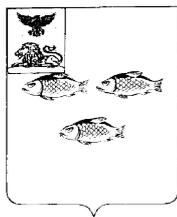


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2013 года

№ 1753

О муниципальном заказе

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом на осуществление функций по размещению муниципальных заказов (далее заказов) для нужд муниципального района «Новооскольский район» (прилагается).

2. Утвердить Положение о единой комиссии по размещению заказа муниципального района «Новооскольский район» (прилагается).

3. Утвердить состав единой комиссии по размещению заказа (прилагается).

4. Утвердить перечень муниципальных заказчиков муниципального района «Новооскольский район».

5. Муниципальным заказчикам района в течение 10 дней с даты доведения до них бюджетных обязательств на очередной финансовый год направлять в уполномоченный орган планы – графики закупок товаров, работ, услуг в разрезе наименований закупаемой продукции, предполагаемых сроков, способов закупки и лимитов (перечень муниципальных заказчиков прилагается).

6. Информация о муниципальном заказе размещается в единой информационной системе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном общероссийском сайте: **<http://www.zakupki.gov.ru>**.

7. Определить муниципальным заказчикам района контрактных управляющих по исполнению муниципальных контрактов.

8. Управлению финансов и бюджетной политики администрации района «Новооскольский район» финансирование заключенных муниципальных контрактов производить после включения в реестр контрактов в единой информационной

системе.

9. Муниципальным заказчиком, органу, уполномоченному на осуществление функций по размещению заказов обеспечить получение сертификатов ключей усиленной электронной подписи.

10. Назначить ответственным за техническое обеспечение размещения муниципальных заказов в единой информационной системе информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечение бесперебойной работы для всех муниципальных заказчиков Новооскольского района отдел информационно – программного обеспечения администрации района (Кравцов С.А.)

11. Назначить уполномоченными представителями муниципальных заказчиков для получения сертификатов ключей усиленных электронных подписей и дальнейшей работы в единой информационной системе по размещению муниципальных заказов:

- Нечаеву Светлану Юрьевну – начальника отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации района;

- Богданову Оксану Александровну – главного специалиста отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации района;

- Еременко Людмилу Николаевну – главного специалиста отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации района, имеющих право действовать от имени муниципальных заказчиков района при осуществлении электронного документооборота с оператором электронной площадки при размещении заказов на официальном общероссийском сайте в телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Наделить уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков Новооскольского района правом усиленной электронной подписи в электронном документообороте:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Роль пользователя
1.	Нечаева Светлана Юрьевна	Начальник отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации района	Уполномоченный специалист
2.	Богданова Оксана Александровна	Главный специалист отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации района	Уполномоченный специалист. Специалист с правом направления шаблона контракта участнику размещения заказа
3.	Еременко Людмила Николаевна	Главный специалист отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации района	Уполномоченный специалист. Специалист с правом направления шаблона контракта участнику размещения заказа

13. Признать утратившими силу следующие постановления:
- от 09 августа 2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 15 ноября 2011 года № 1519 «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 11 января 2012 года № 6 «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 13 января 2012 года № 13-р «О формировании ведомственных планов – графиков»;

- от 14 февраля 2012 года № 128 «О наделении правом использования электронной цифровой подписи сотрудников администрации Новооскольского района с присвоением ролей пользователя»;

- от 01 марта 2012 года № 205 «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 09 апреля 2012 года № 406 «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 25 мая 2012 года № 674 «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 03 сентября 2012 года «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 26 октября 2012 года № 1358 «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 11 января 2013 года № 15 «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 06 февраля 2013 года № 175 «О внесении изменений в постановление главы администрации Новооскольского района от 09.08.2011 года № 1070 «О муниципальном заказе»;

- от 19 февраля 2013 года № 110-р «О наделении правом использования электронной цифровой подписи сотрудников администрации Новооскольского района с присвоением ролей пользователя»

14. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского района Александрова А.В.

15. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

**Глава администрации
Новооскольского района**



М. Понедельченко

Утвержден
постановлением администрации
Новооскольского района
от « 31 » декабря 2013 года № 1753

П О Р Я Д О К

взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом

Настоящий порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом (далее - Порядок) разработан во исполнение требований частей 1,10 статьи 26 Закона о контрактной системе.

1. Основные положения

1.1. Уполномоченный орган осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме запроса котировок, запроса предложений, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс) и электронного аукциона в соответствии с функциями, изложенными в разделе 3 настоящего Порядка.

1.2. Заказчики осуществляют определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе

1.3. Уполномоченный орган принимает решение о проведении совместных конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс) и электронный аукцион.

1.4. Уполномоченный орган обеспечивает методическое сопровождение осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее закупок), разрабатывает и утверждает формы документов, обязательные к применению.

1.5. Заказчики ежеквартально в течение 5 дней с даты окончания отчетного квартала направляют в уполномоченный орган информацию о проведенных закупках по утвержденной уполномоченным органом форме.

1.6. Уполномоченный орган формирует сводный квартальный (годовой) отчет о закупках для обеспечения муниципальных нужд Новооскольского района.

2. Формирование закупки

2.1. Заказчик осуществляет обоснование закупки, определение условий гражданско-правового договора (далее – контракт), описание объекта закупки.

2.2 Заказчик определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

2.3. Заказчик разрабатывает и утверждает план закупок, готовит изменения в план закупок.

2.4. Заказчик разрабатывает, утверждает план-график закупок, готовит изменения в план-график закупок.

2.5. Заказчик принимает решения о предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

2.6. Заказчик принимает решение о предоставлении преимуществ организациям инвалидов.

2.7. Заказчик принимает решение об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.8. Заказчик устанавливает требования к участникам закупки.

2.9. Заказчик устанавливает критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки.

2.10. Заказчик устанавливает размер обеспечения заявки.

2.11. Заказчик устанавливает требование обеспечения исполнения контракта, размер обеспечения исполнения контракта, принимает обеспечение исполнения контракта.

2.12. Заказчик готовит и направляет в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - заявка) по форме, утвержденной уполномоченным органом с соблюдением правил описания объекта закупки.

2.13. Заказчик до направления заявки в уполномоченный орган направляет ее в Управление финансов и бюджетной политики администрации муниципального района «Новооскольский район» для подтверждения лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований соответственно.

2.14. Надлежаще оформленная заявка направляется в уполномоченный орган не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения о проведении конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона в единой информационной системе, а также с учетом указанного срока, в случае необходимости вносят изменения в план - график. Уполномоченный орган проводит правовую экспертизу заявки (не более 2 рабочих дней), осуществляет подготовку документов для размещения в единой информационной системе (не более 3 рабочих дней).

2.15. Заказчик утверждает и направляет в составе заявки в уполномоченный орган информацию о своих представителях для включения в состав комиссии.

2.16. Уполномоченный орган принимает решение о формировании и утверждении состава комиссии по осуществлению закупок способами, указанными в пункте 1.1 настоящего Порядка, определяет порядок ее работы, назначает председателя, принимает решение о замене члена комиссии, если есть в этом необходимость.

3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. В случае определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс) и электронного аукциона заказчик осуществляет следующие функции:

3.1.1. Утверждает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе.

3.1.2. Принимает решение об отмене конкурса или электронного аукциона, о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о проведении конкурса или электронного аукциона.

3.1.3. Формирует и размещает в единой информационной системе протокол об уклонении участника закупки от заключения контракта и доводит эту информацию до сведения всем участникам закупки.

3.1.4. Формирует и размещает в единой информационной системе протокол отказа от заключения контракта в случае отказа заказчика от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе.

3.1.5. Готовит разъяснения положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе и предоставляет в уполномоченный орган.

3.1.6. Отвечает на запросы, полученные в ходе общественного обсуждения.

3.2. В случае определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), электронных аукционов, в форме запроса котировок, запроса предложений, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

3.2.1. Формирует и размещает в единой информационной системе извещения о проведении конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), вносит изменения в такие извещения и размещает их в единой информационной системе.

3.2.2. Разрабатывает и размещает в единой информационной системе конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, изменения, внесенные в такие документации.

3.2.3. Готовит и размещает в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе общественного обсуждения.

3.2.4. Принимает на счет и обеспечивает возврат денежных средств в качестве обеспечения заявки в случаях проведения конкурсов, аукционов, запросов предложений, котировок.

3.2.5. Проводит правовую экспертизу заявки.

3.2.6. Принимает решение об отказе заказчику в приеме заявки в случаях:

3.2.6.1. Оформления заявки с нарушением утвержденной формы.

3.2.6.2. Отсутствия заявки на электронном носителе, либо несоответствия заявке, представленной в печатном виде.

3.2.6.3. Непредставления документов, указанных в заявке или приложениях к ней.

3.2.6.4. Непредставления или представления неполной информации для технической части документации;

3.2.6.5. Несоответствия представленной заявки требованиям действующего законодательства.

3.2.6.6. Отсутствия информации о закупке в утвержденном плане-графике.

3.2.7. Формирует и размещает в единой информационной системе решения об отмене конкурса, электронного аукциона, запроса котировок.

3.2.8. Принимает решение о добросовестности (недобросовестности) участника закупки, в случае проведения конкурса, электронного аукциона.

3.2.9. Размещает в единой информационной системе и направляет участнику закупки разъяснения положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе.

3.2.10. Размещает в единой информационной системе изменения, внесенные и утвержденные заказчиком в план закупок.

3.2.11. Размещает в единой информационной системе изменения, внесенные и утвержденные заказчиком в план график.

3.2.12. Осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе; обеспечивает сохранность заявок на участие в конкурсе и их регистрацию.

3.2.13 Формирует и размещает в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, электронного аукциона, запроса котировок.

3.2.14. Обеспечивает хранение не менее чем три года протоколов рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки единственной заявки на участие в конкурсе, протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, электронного аукциона, заявок на участие в конкурсе, в запросе котировок, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о запросе котировок, разъяснений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, запроса котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Утверждено
постановлением администрации
Новооскольского района
от « 31 » декабря 2013 года № 1753

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой комиссии по размещению муниципального заказа Новооскольского района путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по размещению муниципального заказа Новооскольского района путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности комиссии по размещению муниципального заказа Новооскольского района (далее - комиссия).

1.2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Новооскольского района осуществляется органом местного самоуправления Новооскольского района Белгородской области, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков Новооскольского района - отдел экономической безопасности и муниципальной собственности администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее - уполномоченный орган).

1.3. В процессе проведения муниципальных заказов комиссия взаимодействует с муниципальным заказчиком, в порядке, установленном Положением.

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Белгородской, области и Положением.

3. Цели и задачи комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1. Осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд Новооскольского района.

3.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов, конкурсов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Новооскольского района.

3.1.3. Определение победителя в запросе котировок, запросов предложений на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Новооскольского района.

3.2. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных в п.3.1 Положения, в задачи комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования

3.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и исключение дискриминации при размещении заказов.

3.2.4. Устранение при размещении заказов возможностей злоупотребления и коррупции.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом уполномоченного органа, основанным на временной или постоянной основе.

4.2. В состав комиссии входят девять человек - членов комиссии.

4.3. В составе комиссии должны быть специалисты, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

4.5. В случае выявления в составе комиссии указанных в пункте 4.5. лиц уполномоченный орган обязан незамедлительно уведомить в письменной форме главу администрации Новооскольского района о личной заинтересованности члена комиссии. Уполномоченный орган вносит на утверждение главы проект постановления администрации муниципального района «Новооскольский район» «О внесении изменений в комиссию».

5. Функции комиссии

5.1. Основными функциями комиссии являются:

5.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к находящимся в единой информационной системе, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений.

5.1.2. Рассмотрение, оценка заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений.

5.1.3. Определение победителя конкурса, запроса котировок, запроса предложений.

5.1.4. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений (далее — протокол вскрытия конвертов), протокола рассмотрения заявок и протокола оценки и сопоставления заявок.

5.1.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

5.1.6. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.1.7. Ведение протокола об отказе от заключения контракта.

5.1.8. Ведение протокола о подведении итогов на участие в аукционе;

5.1.9. Обеспечение размещения протоколов на официальном сайте.

6. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросе котировок, запросе предложений.

6.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе; запросе котировок, запросе предложений, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

6.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

6.1.4. Не проводить переговоры с участниками размещения заказа до проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной

документацией; вносить представленные участниками размещения заказов разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в протокол вскрытия конвертов.

6.1.5. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки 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.

6.1.6. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

6.1.7. Учитывать преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе, поданных от имени учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в извещении о проведении конкурса содержалось указание на такие преимущества.

6.2 Комиссия вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения.

6.2.2. В порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов, потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе или аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов.

6.2.3. Обратиться к уполномоченному органу за разъяснениями по предмету закупки.

6.2.4. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящего Положения.

6.3. Члены комиссии обязаны:

6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии. Отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

6.3.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона.

6.3.5. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и

сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии; проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.5. Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение при проведении соответствующих процедур размещения муниципального заказа.

6.6. Члены комиссии:

6.6.1. Присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции комиссии Положением и законодательством Российской Федерации.

6.6.2. Осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений.

6.6.3. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в и отбор участников аукциона, ведения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.6.4. Подписывают протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений; протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол аукциона.

6.6.5. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, представленных участниками размещения заказа.

6.6.6. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

6.7. Председатель комиссии:

6.7.1. осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение Положения.

6.7.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

6.7.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

6.7.4. Объявляет состав комиссии.

6.7.5. Назначает члена комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.7.6. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.7.7. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.7.8. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов, назначает руководителя экспертной группы.

6.7.9. Подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в

форме электронных, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений; протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол аукциона.

6.7.10. Объявляет победителя конкурса, запроса котировок, запроса предложений, аукциона.

6.7.11. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Секретарь комиссии:

6.8.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов-комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 рабочих дня до их начала и обеспечение, всех членов комиссии необходимыми материалами.

6.8.2. Осуществляет ввод необходимых данных по процедуре проведения конкурсов, запросов котировок, запросов предложений, аукционов, в единой информационной системе.

6.8.3. Осуществляет иные действия организационно - технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии.

7.2. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем комиссии. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта.

7.3. Экспертов, как правило, не вводят в состав комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению уполномоченного органа. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

7.4. Эксперты представляют в комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для комиссии.

7.5. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу в зависимости от того по какому поводу он проводилось.

7.6. Секретарь комиссии в ходе проведения заседаний комиссии ведет протокол вскрытия конвертов на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе,

протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.7 Уполномоченный орган обязан организовать материально техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

8. Ответственность членов комиссии

8.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе может быть заменен по решению уполномоченного органа, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному уполномоченному органу названным органом.

8.2. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии законодательства Российской Федерации о контрактной системе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю комиссии, и (или) уполномоченному органу в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.3. Члены комиссии и привлеченные комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.

Утвержден
 постановлением администрации
 Новооскольского района
 от « 31 » декабря 2013 года № 1753

СОСТАВ

единой комиссии по размещению муниципального заказа

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Александров Анатолий Владимирович | - первый заместитель главы администрации Новооскольского района, председатель комиссии |
| Попова Ольга Тихоновна | - заместитель главы администрации района - руководитель аппарата главы администрации Новооскольского района, заместитель председателя комиссии |
| Богданова Оксана Александровна | - главный специалист отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации Новооскольского района, секретарь комиссии |
| Еременко Людмила Николаевна | - главный специалист отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации Новооскольского района, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|----------------------------------|---|
| Лавренова Татьяна Николаевна | - начальник управления финансов и бюджетной политики администрации Новооскольского района |
| Якбарова Татьяна Ивановна | - заместитель начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Новооскольского района |
| Кучерявенко Валентина Николаевна | - начальник отдела по промышленности, строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации Новооскольского района |
| Нечаева Светлана Юрьевна | - начальник отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации Новооскольского района |
| Нехаев Юрий Николаевич | - начальник управления образования администрации Новооскольского района |
| Прешпективая Анна Александровна | - начальник подотдела по управлению муниципальным имуществом отдела экономической безопасности и муниципальной собственности администрации Новооскольского района |
| Тимофеева Марина Сергеевна | - главный специалист отдела правового обеспечения администрации Новооскольского района |

Утвержден
постановлением администрации
Новооскольского района
от « 31 » декабря 2013 года № 1753

П Е Р Е Ч Е Н Ь
муниципальных заказчиков
под порядковыми номерами

1. Администрация муниципального района «Новооскольский район»
2. Администрация городского поселения «Город Новый Оскол»
3. Управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район»
4. Управление культуры администрации муниципального района «Новооскольский район»
5. МКУК «Новооскольская киносеть» управления культуры администрации Новооскольского района Белгородской области
6. МКУК «Новооскольская клубная система» управления культуры администрации Новооскольского района Белгородской области
7. МКУК «Центральная библиотека Новооскольского района» Белгородской области
8. МКОУДОД «Новооскольская детская школа искусств имени Платонова Н.И.» Белгородской области
9. МКОУДОД «Великомихайловская детская школа искусств» Новооскольского района Белгородской области
10. Управление финансов и бюджетной политики администрации муниципального района «Новооскольский район»
11. Управление развития агропромышленного комплекса администрации муниципального района «Новооскольский район»
12. Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»
13. Муниципальное казенное учреждение «Центр патриотического воспитания молодежи» муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области (МКУ «Центр патриотического воспитания молодежи»)
14. Избирательная комиссия муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области (ИКМР «Новооскольский район»)
15. Муниципальный совет муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области (Муниципальный совет Новооскольского района)
16. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно – диспетчерская служба – 112 Новооскольского района Белгородской области» (МКУ «ЕДДС – 112 Новооскольского района»)
17. Муниципальное казенное учреждение «Административно – хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области» (МКУ «Административно – хозяйственный центр»)
18. Администрация Беломестненского сельского поселения
19. Администрация Богородского сельского поселения
20. Администрация Большеивановского сельского поселения

21. Администрация Боровогриневского сельского поселения
22. Администрация Васильдольского сельского поселения
23. Администрация Великомихайловского сельского поселения
24. Администрация Глинновского сельского поселения
25. Администрация Николаевского сельского поселения
26. Администрация Ниновского сельского поселения
27. Администрация Новобезгинского сельского поселения
28. Администрация Оскольского сельского поселения
29. Администрация Солонец-Полянского сельского поселения
30. Администрация Старобезгинского сельского поселения
31. Администрация Тростенецкого сельского поселения
32. Администрация Шараповского сельского поселения
33. Администрация Яковлевского сельского поселения
34. Администрация Ярского сельского поселения

35. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов г.Нового Оскола Белгородской области »
36. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Новый Оскол Белгородской области
37. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Новый Оскол Белгородской области
38. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г.Новый Оскол Белгородской области»
39. МБОУ «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области »
40. МБОУ «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
41. МБОУ «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
42. МБОУ «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
43. МБОУ «Голубинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
44. МБОУ «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
45. МБОУ «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
46. МБОУ «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
47. МБОУ «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
48. МБОУ «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области »
49. МБОУ «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
50. МБОУ «Киселевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
51. МБОУ «Немцевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»

52. МБОУ «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
53. МБОУ «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
54. МБОУ «Макешкинская основная общеобразовательная школа» с.Макешкино Новооскольского района Белгородской области
55. МБОУ «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
56. МБОУ «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
57. МБОУ «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
58. МБОУ Ниновская начальная общеобразовательная школа» Новооскольского района Белгородской области
59. МБОУДОД «Дом детского творчества Новооскольского района Белгородской области»
60. МБОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Новооскольского района Белгородской области
61. МБОУДОД «Станция юных техников Новооскольского района Белгородской области»
62. МБОУДОД «Станция юных натуралистов Новооскольского района Белгородской области»
63. МБДОУ «Детский сад № 2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области»
64. МБДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»
65. МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 6 г.Нового Оскола Белгородской области»
66. МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»
67. МБДОУ «Детский сад № 9 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»
68. МБДОУ «Детский сад № 10 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»
69. МБДОУ «Детский сад комбинированного вида с.Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»
70. МБДОУ «Детский сад х. Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области»
71. МБДОУ «Детский сад с. Николаевка Новооскольского района Белгородской области»
72. МБДОУ «Детский сад с.Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»
73. МБДОУ «Детский сад с. Старая Безгинка Новооскольского района Белгородской области»
74. МБДОУ «Детский сад с.Ниновка Новооскольского района Белгородской области»
75. МБДОУ «Детский сад с.Оскольское Новооскольского района Белгородской области»
76. МКУК «Великомихайловский музей имени Первой Конной армии» Новооскольского района Белгородской области