



СОВЕТ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 04.03.2011

№ 6

станция Крыловская

О размещении муниципального заказа в Крыловском сельском поселении Ленинградского района

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», статьей 74 Устава Крыловского сельского поселения Ленинградского района в целях эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования, совершенствования деятельности администрации Крыловского сельского поселения в сфере размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в этой сфере, Совет Крыловского сельского поселения Ленинградского района р е ш и л:

1. Определить:

1.1. Муниципальными заказчиками при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг получателей бюджетных средств бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района в соответствии с перечнем (приложение № 1).

1.2. Уполномоченным органом, для получателей бюджетных средств бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района, администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района - на осуществление функций:

1) по размещению муниципального заказа для муниципальных заказчиков Крыловского сельского поселения путем проведения торгов в форме открытых и закрытых конкурсов, открытых и закрытых аукционов, аукционов в электронной форме, в том числе без проведения торгов путем запроса котировок и у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных пунктами 8-11 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- 2) по ведению реестра муниципальных контрактов.
2. Утвердить Положение о муниципальном заказе в Крыловском сельском поселении Ленинградского района (приложение 2).
3. Обязать бюджетополучателей бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района принять нормативные акты, регламентирующие деятельность бюджетных учреждений по размещению муниципального заказа в 2011 году.
4. Администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района сформировать единую комиссию по размещению муниципального заказа и определить порядок ее работы.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам экономики, бюджета, налогам и имущественных отношений (Владимиров).
6. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А. Деркач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Совета
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

от 04.03.2011 № 6

ПЕРЕЧЕНЬ

**Муниципальных заказчиков - получателей средств бюджета Крыловского
сельского поселения Ленинградского района**

№ п/п	Наименование бюджетополучателя
1.	Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района
2.	Сельский Центр Культуры ст. Крыловской Крыловского сельского поселения Ленинградского района

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А. Деркач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Совета
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

от 04.03.2013 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном заказе** **в Крыловском сельском поселении Ленинградского района**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению муниципального заказа (далее - Уполномоченный орган) и муниципальных заказчиков по проведению торгов в форме конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме, а также по размещению без проведения торгов путем запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных пунктами 8-11 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а так же ведению реестра муниципальных контрактов.

2. Планирование и утверждение муниципального заказа

2.1. Планирование объемов товаров, работ, услуг, поставляемых, выполняемых, оказываемых для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета (бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района), осуществляется на основе анализа данных за предыдущие годы и реальной возможности их финансирования в плановом году за вычетом расходов, не связанных с поставками товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

2.2. Планирование закупок по социально значимым статьям расходов местного бюджета (бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района) и по статьям расходов, выполнение работ по которым необходимо начинать с 01 января, на I квартал будущего года осуществляется в объемах расходов утвержденных бюджетных ассигнований на аналогичный период текущего года.

2.3. Уточнение планируемых объемов товаров, работ, услуг, поставляемых, выполняемых, оказываемых для муниципальных нужд осуществляется муниципальными заказчиками после вступления в силу

решения Совета Крыловского сельского поселения Ленинградского района о местном бюджете (бюджете Крыловского сельского поселения Ленинградского района) на финансовый год.

2.4. Проекты плана муниципального заказа готовятся муниципальными заказчиками в соответствии с поквартальным распределением ассигнований по бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств.

В проект плана муниципального заказа включаются данные о размещаемых заказах для обеспечения муниципальных нужд с расшифровкой по статьям планируемых расходов, финансирование по которым производится из средств местного бюджета (бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района), и потребности муниципальных заказчиков в товарах, работах и услугах в суммовом выражении.

2.5. Проекты планов муниципального заказа представляются в Уполномоченный орган в машинописном и электронном виде (на магнитном носителе) не позднее чем через 30 дней после вступления в силу решения Совета Крыловского сельского поселения Ленинградского района о местном бюджете (бюджете Крыловского сельского поселения Ленинградского района) на очередной финансовый год.

2.6. Разработка проектов планов муниципального заказа муниципальными заказчиками и сводного проекта плана муниципального заказа, их согласование и утверждение определяются настоящим Положением.

2.7. В сводный проект муниципального заказа включаются данные проектов муниципального заказа, представленные муниципальными заказчиками Крыловского сельского поселения. Сводный проект муниципального заказа составляется Уполномоченным органом.

Муниципальный заказ на ведение подрядных работ, финансирование которых осуществляется в течение более одного финансового года, включается в сводный проект плана муниципального заказа в том финансовом году, в котором начато финансирование в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Крыловского сельского поселения Ленинградского района), по согласованию с финансовым отделом администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

2.8. Уполномоченный орган обеспечивает размещение сводного проекта плана муниципального заказа на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт) для опубликования информации о размещении муниципального заказа.

2.9. Утвержденные проекты планов размещения муниципального заказа являются обязательными для муниципальных заказчиков. Размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крыловского сельского поселения Ленинградского района осуществляются муниципальными заказчиками в соответствии с утвержденными проектами плана муниципального заказа с учетом корректировок и дополнительно выделенных ассигнований.

3. Формирование и размещение муниципального заказа

в Крыловском сельском поселении Ленинградского района

3.1. Муниципальные заказчики с учетом утвержденных бюджетных ассигнований обязаны до проведения процедуры размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд изучить сложившийся рынок необходимых товаров, работ, услуг, индексы-дефляторы цен, утвержденные Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации на текущий год, использовать различную ценовую информацию по товарам, работам, услугам, а также проводить мониторинги цен по группам товаров, работ, услуг.

3.2. Муниципальный заказчик определяет начальную цену контракта, в том числе начальную (максимальную) цену каждой позиции заявки, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг.

3.3. Муниципальные заказчики при размещении муниципального заказа на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, кладбищ, зеленых насаждений, инженерных сетей и сооружений на них, а также реставрационных работ согласовывают смету с органом, имеющим данные полномочия.

3.4. Ответственность за правильность составления заявки несет муниципальный заказчик.

3.5. Муниципальные заказчики представляют в Уполномоченный орган заявки на размещение муниципального заказа. Заявки представляются после подтверждения наличия денежных средств на лицевом счете заказчика предусмотренных на оплату предмета закупки не позднее чем за 50 дней до начала планируемого квартала, в соответствии с поквартальным распределением объемов финансирования по статьям расходов бюджета, указанным в проектах муниципального заказа. При необходимости поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с 1-го числа первого месяца каждого квартала муниципальная заявка должна быть подана не позднее 60 дней до начала квартала.

3.6. Заявки на размещение муниципального заказа на I квартал будущего финансового года представляются муниципальными заказчиками в Уполномоченный орган до 15 октября текущего года.

3.7. Подаваемая в Уполномоченный орган заявка свидетельствует о решении муниципального заказчика разместить заказ и подтверждает наличие у него лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предусмотренных на оплату предмета закупки.

3.8. Уполномоченный орган рассматривает заявки муниципальных заказчиков на размещение муниципального заказа и иные документы, необходимые для проведения процедур размещения муниципального заказа, в срок до 10 рабочих дней.

3.9. Оценка конкурсных заявок производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 года № 722 «Об утверждении Правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд».

3.10. Результатом размещения муниципального заказа является заключение муниципального контракта.

3.11. Уполномоченный орган ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных муниципальными заказчиками, и размещает его на официальном сайте.

3.12. Муниципальные заказчики обязаны в срок не более 2 рабочих дней с момента подписания (изменения, исполнения, прекращения действия) муниципального контракта направить в Уполномоченный орган сведения о муниципальном контракте (его изменении, исполнении, прекращении действия) в электронном виде и на бумажном носителе.

4. Полномочия Уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении муниципального заказа

4.1. Уполномоченный орган:

4.1.1. Осуществляет предусмотренные действующим законодательством функции муниципальных заказчиков по размещению муниципального заказа:

- путем проведения торгов в форме открытого конкурса;
- путем проведения торгов в форме открытого аукциона в соответствии с Перечнем товаров, работ, услуг, установленным Правительством Российской Федерации;
- путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме;
- путем проведения закрытого конкурса и закрытого аукциона в случае размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну;
- без проведения торгов путем запроса котировок;
- у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 8-11 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.1.2. Разрабатывает и утверждает конкурсную документацию и документацию об аукционе для размещения муниципального заказа;

4.1.3. Формирует конкурсные, аукционные, котировочные либо единую комиссию по размещению муниципального заказа, определяет их состав и порядок работы.

4.1.4. Устанавливает:

- перечень и требования к представляемым документам, необходимым для проведения процедур размещения муниципального заказа (приложение к настоящему Положению);
- порядок хранения документов, материалов и информации о конкурсе и аукционе, о размещении муниципального заказа у единственного поставщика

(подрядчика, исполнителя);

-размер платы за представление конкурсной документации или документации об аукционе в письменной форме.

4.1.5. Возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе денежные средства участнику конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Формирует сводный проект плана муниципального заказа Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

4.1.7. Принимает и рассматривает заявки муниципальных заказчиков на размещение муниципального заказа и иные документы, необходимые для проведения процедур размещения муниципального заказа, в установленный срок.

4.1.8. Возвращает с указанием причин возврата муниципальным заказчикам заявки на размещение муниципального заказа и иные документы в случае их неполноты или несоответствия законодательству Российской Федерации в срок до 10 дней.

4.1.9. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок, в том числе закрытых конкурсов и аукционов, в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.1.10. Осуществляет организационно-техническое и документальное обеспечение работы конкурсных, аукционных и котировочных комиссий.

4.1.11. Обеспечивает открытость и гласность процедуры проведения открытых конкурсов, открытых аукционов, и запросов котировок законные права и интересы участников конкурса (аукциона, запроса котировок).

4.1.12. На основании соглашения муниципальных заказчиков размещает муниципальный заказ на поставки одноименных товаров путем проведения совместных конкурсов (аукционов).

4.1.13. Разрабатывает и размещает на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, извещения о проведении открытого аукциона и извещения о запросе котировок.

4.1.14. Размещает конкурсную документацию и документацию об аукционе на официальном сайте.

4.1.15. Вносит по собственной инициативе или по инициативе муниципального заказчика изменения в конкурсную документацию и документацию об аукционе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.16. Дает разъяснения положений конкурсной документации и документации об аукционе, размещает такие разъяснения на официальном сайте.

4.1.17. Направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе лицам, обладающим таким правом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.18. В течение двух дней со дня получения соответствующего

заявления представляет конкурсную документацию и документацию об аукционе заинтересованным лицам.

4.1.19. Получает и регистрирует заявки на участие в конкурсе, аукционе и запросе котировок подтверждает их получение и обеспечивает хранение.

4.1.20. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.1.21. Направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, аукционе и запросе котировок, уведомления о принятых соответствующей комиссией решениях о допуске к участию в конкурсе и аукционе или об отказе в допуске к участию в конкурсе и аукционе.

4.1.22. Осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, осуществляет аудиозапись открытого аукциона.

4.1.23. По требованию конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, заявку на участие в аукционе и запросе котировок, проведении в отношении такого участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника размещения заказа по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

4.1.24. Размещает протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол аукциона и протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте.

4.1.25. Предоставляет участникам конкурса и аукциона разъяснения результатов конкурса, аукциона и запроса котировок.

4.1.26. Хранит протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, аукциона и запроса котировок, заявки на участие в конкурсе, аукционе и запросе котировок, конкурсную документацию и документацию об аукционе, изменения, внесенные в конкурсную документацию и документацию об аукционе, разъяснения конкурсной документации и документации об аукционе, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и аудиозапись аукциона.

4.1.27. Осуществляет в установленном порядке ведение и размещение на

официальном сайте реестра муниципальных контрактов.

4.1.28. Осуществляет координацию действий муниципальных заказчиков и поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при предоставлении (возврате) обеспечения исполнения муниципальных контрактов.

4.1.29. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Муниципальные заказчики:

4.2.1. Осуществляют планирование муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг на финансовый период.

4.2.2. Формируют и исполняют муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в пределах средств, предусмотренных на эти цели в решении Совета Крыловского сельского поселения Ленинградского района о местном бюджете (бюджете Крыловского сельского поселения Ленинградского района) на соответствующий год, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2.3. Принимают решение о способе размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Определяют форму проведения торгов (открытый или закрытый конкурс, открытый или закрытый аукцион) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Самостоятельно размещают муниципальный заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8 - 11 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.2.6. Устанавливают требования к участникам размещения заказа и сообщают о них в Уполномоченный орган.

4.2.7. Направляют в Уполномоченный орган заявки на размещение муниципального заказа, подготовленные в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.2.8. Устанавливают требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе (далее - требование обеспечения заявки на участие в конкурсе и аукционе), а также требование обеспечения исполнения муниципального контракта.

4.2.9. Принимают решение о размере обеспечения конкурсной заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, а также о размере обеспечения исполнения муниципального контракта.

4.2.10. Устанавливают критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их значимость.

4.2.11. Готовят проекты муниципальных контрактов.

4.2.12. Представляют Уполномоченному органу перечень лиц, приглашаемых принять участие в закрытом конкурсе или закрытом аукционе.

4.2.13. Вносят Уполномоченному органу предложения о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, текст муниципального контракта вместе с проектом таких изменений.

4.2.14. Заключают муниципальные контракты в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.15. В течение двух рабочих дней со дня заключения муниципального контракта направляют в Уполномоченный орган следующие сведения:

- о наименовании заказчика;
- об источнике финансирования;
- о способе размещения заказа;
- о дате проведения аукциона, подведения итогов конкурса или итогов проведения запроса котировок и реквизитах документа, подтверждающего основание заключения контракта;
- о дате заключения контракта;
- о предмете, цене муниципального контракта и сроке его исполнения;
- о наименовании, месте нахождения (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве, месте жительства, идентификационный номер налогоплательщика (для физических лиц), поставщика (исполнителя, подрядчика);
- в случае внесения изменений в условия муниципального контракта сведения о внесенных изменениях;
- об исполнении или расторжении муниципального контракта.

4.2.16. Составляют, подписывают и направляют в Уполномоченный орган для размещения на официальном сайте протокол об отказе от заключения контракта.

4.2.17. Принимают решение о необходимости проведения повторного конкурса (аукциона, запроса котировок) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.18. Ведут реестр закупок в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2.19. Представляют в Уполномоченный орган сведения, предусмотренные статьей 19 Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» об участниках размещения муниципального заказа, уклонившихся от заключения муниципального контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми муниципальные контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими муниципальных контрактов.

4.2.20. Представляют в Уполномоченный орган в двухдневный срок с момента истечения сроков исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по муниципальному контракту сведения о неисполнении указанным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) муниципального контракта для включения данных сведений в реестр муниципальных контрактов.

4.2.21. Направляют сведения об участниках размещения

муниципального заказа, уклонившихся от заключения муниципального контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми муниципальные контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими муниципальных контрактов, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти и администрацию Крыловского сельского поселения в двухдневный срок.

4.2.22. Взаимодействуют с Уполномоченный органом по иным вопросам размещения муниципального заказа.

4.2.23. Выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.24. Несут ответственность за:

- полноту представленных сведений по конкретному предмету конкурса (аукциона, запроса котировок);

- соответствие представленной информации на бумажном и электронном носителях;

- обеспечение финансирования представляемых на размещение муниципальных заявок;

- формирование лотов;

- правильность составления заявки на размещение муниципального заказа;

- нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд.

5. Исполнение муниципального заказа Крыловского сельского поселения Ленинградского района

5.1. Муниципальные заказчики обязаны принимать меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными контрактами, к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), не исполняющим или ненадлежащим образом исполняющим свои обязательства по муниципальным контрактам.

Начальник финансового отдела
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

Н.Ю. Кохан

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о муниципальном заказе
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, представляемых в администрацию Крыловского сельского поселения, необходимых для проведения процедур размещения муниципального заказа

1. При размещении муниципального заказа на выполнение работ и оказание услуг в форме конкурса (аукциона, запроса котировок) муниципальные заказчики представляют в администрацию Крыловского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) следующие документы (в зависимости от предмета конкретной муниципальной заявки):

1.1. Муниципальную заявку на размещение муниципального заказа в 2-х экземплярах (1 на бумажном носителе, 1 на электронном носителе), утвержденную руководителем муниципального заказчика, либо его заместителем в соответствии с полномочиями и согласованную с начальником, либо его заместителем в соответствии с полномочиями финансового отдела администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района на наличие денежных средств на лицевом счете заказчика, предусмотренных на оплату предмета закупки с приложением:

1.1.1. Сопроводительного письма;

1.1.2. Проекта муниципального контракта;

1.1.3. Проектно-сметной документации, требований к этапам и качеству работ на строительство, капитальный и текущий ремонт (представляется в зависимости от вида работ);

1.1.4. Ведомости объемов работ, дефектного акта, графиков работ, представляются при проведении конкурсов (аукционов) по размещению муниципальных заказов на капитальный и текущий ремонт;

1.1.5. Технического задания, задания на оказание услуг;

1.1.6. Критериев оценки и их значимость в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 года № 722 «Об утверждении Правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд»;

1.1.7. Различных видов разрешительной и проектной документации, графических и текстовых материалов (представляются при проведении конкурсов (аукционов) по размещению заказов на строительство для включения в техническую часть конкурсной документации);

1.1.8. Генеральных планов, ситуационных планов, схем инженерных сетей, проектов-аналогов, эскизных проектов;

1.1.9. Общих требований к зданиям и сооружениям, чертежей, характеризующих их объемно-планировочные и конструктивные решения, решений по инженерному оборудованию, экспликаций помещений, таблиц площадей и объемов зданий и сооружений;

1.1.10. Ведомостей физических объемов работ;

1.1.11. Технических спецификаций на материалы, оборудование, мебель, инвентарь;

1.1.12. Основных данных по организации строительства, подготовке строительной площадки, календарному графику;

1.1.13. Информации о системах измерений, стандартов, испытаний и сертификации;

1.1.14. Материалов инженерных изысканий;

1.1.15. Экологических требований;

1.1.16. Технических условий;

1.1.17. Технического задания на проектирование, или технического задания на выполнение инженерных изысканий (представляется при проведении конкурсов (аукционов) по размещению заказов на проектирование);

1.1.18. Документов, обосновывающих стоимость работ, выполненных в новой сметно-нормативной базе, или калькуляции по услугам;

1.1.19. Других документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по конкретному предмету конкурса (аукциона).

Документы, прилагаемые к сопроводительному письму и муниципальной заявке, указанные в подпунктах 1.1.1-1.1.19, утверждаются руководителем муниципального заказчика либо его заместителем в соответствии с полномочиями и предоставляются в Уполномоченный орган в двух экземплярах (1 на бумажном носителе и 1 на электронном носителе).

1.2. Заявка подается с разбивкой по разделу(ам), целевой(ым) и экономической(им) статьям бюджетной классификации в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета (бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района) с указанием дополнительного классификатора - типа средств, применяемого для отдельного учета средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в составе средств местного бюджета (бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района) и должна содержать следующую информацию:

1.2.1. Способ размещения муниципального заказа (открытый конкурс, закрытый конкурс, открытый аукцион, закрытый аукцион и др.);

1.2.2. Планируемые сроки выполнения работ, оказания услуг;

1.2.3. Критерии оценки конкурсных заявок по каждому лоту конкурсной документации;

1.2.4. Требование обеспечения заявки и обеспечения исполнения муниципального контракта;

- 1.2.5. Требование о наличии у участника лицензии (свидетельства СРО);
- 1.2.6. Сведения о предоставлении преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов;
- 1.2.7. Информация о количестве лотов в заявке;
- 1.2.8. Перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа;
- 1.2.9. Фамилия и телефон должностного лица муниципального заказчика, ответственного за подготовку документов;

2. При размещении муниципального заказа на поставку товаров в форме конкурса (аукциона, запроса котировок) муниципальные заказчики представляют в Уполномоченный орган следующие документы (в зависимости от конкретной муниципальной заявки):

2.1. Муниципальную заявку на размещение муниципального заказа в 2-х экземплярах (1 на бумажном носителе, 1 на электронном носителе), утвержденную руководителем муниципального заказчика либо его заместителем в соответствии с полномочиями и согласованную с начальником либо его заместителем в соответствии с полномочиями финансового отдела администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района на наличие денежных средств на лицевом счете заказчика, предусмотренных на оплату предмета закупки с приложением:

- 2.1.1. Сопроводительного письма;
- 2.1.2. Технического задания;
- 2.1.3. Проекта муниципального контракта.

Документы, прилагаемые к сопроводительному письму и муниципальной заявке, указанные в подпунктах 2.1.1-2.1.3, утверждаются руководителем муниципального заказчика либо его заместителем в соответствии с полномочиями и предоставляются в Уполномоченный орган в двух экземплярах (1 на бумажном носителе и 1 на электронном носителе).

2.2. Заявка подается с разбивкой по разделу(ам), целевой(ым) и экономической(им) статьям бюджетной классификации в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета (бюджета Ленинградского сельского поселения Ленинградского района) с указанием дополнительного классификатора - типа средств, применяемого для раздельного учета средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в составе средств местного бюджета (бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района) и должна содержать следующую информацию:

- 2.2.1. Способ размещения муниципального заказа (открытый конкурс, закрытый конкурс, открытый аукцион, закрытый аукцион и др.);
- 2.2.2. Планируемые сроки исполнения обязательств по контракту;
- 2.2.3. Перечень критериев и показателей оценки (с указанием их значимости) конкурсных заявок с обоснованием их выбора по каждому лоту отдельно;
- 2.2.4. Фамилия и телефон должностного лица муниципального заказчика, ответственного за подготовку документов.

3. Уполномоченный орган вправе запрашивать и получать от муниципальных заказчиков дополнительную информацию, необходимую для проведения процедуры размещения муниципального заказа. До получения Уполномоченным органом необходимой информации процедура размещения муниципального заказа приостанавливается.

Начальник финансового отдела
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

Н.Ю. Кохан