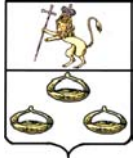


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ОКРУГА МУРОМ**  
**Владимирская область**  
**РЕШЕНИЕ**



от 24.12.2002

№ 140

***Об утверждении Положения  
«Об организации закупки това-  
ров, работ и услуг для муници-  
пальных нужд»***

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Указом Президента РФ от 08.04.97 года № 305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.99 г. № 1160 «О контроле за проведением конкурсов на размещение заказов на поставки товаров (работ, услуг) для государственных нужд», Законами Владимирской области «Об оказании услуг населению пассажирским автомобильным транспортом на территории Владимирской области», «Об оказании услуг населению пассажирским автомобильным транспортом на территории Владимирской области» от 04.11. 2000 № 78-ОЗ, «Положения о порядке размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Владимирской области», постановления главы администрации области от 24.04.2001 №234 «О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию пассажирских перевозок автомобильным транспортом», постановлениями Губернатора Владимирской области от 16.09.2002 № 475 «О положении о базовом предприятии пассажирского транспорта», от 16.10.2002 № 520 «Об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальному заказу», Решением комиссии по реформированию жилищно-коммунального хозяйства Владимирской области от 21.08.2002 №2, Уставом округа Муром Совет народных депутатов округа Муром

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «Об организации закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» в новой редакции.
2. Положение «Об организации закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд», утвержденное решением городского Совета народных депутатов от 31.07.2001 г. № 444, Положение «Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в городе Муроме», утвержденное решением городского Совета народных депутатов от 23.11.1999 г. №211 считать утратившими силу.
3. Решение вступает в силу с момента официального опубликования в печати.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на зам. главы администрации по экономике и промышленности Ширшова А. В., зам. главы администрации по устойчивому функционированию хозяйственного комплекса Копытина В. М. и председателя постоянной комиссии Совета народных депутатов по бюджетной и налоговой политике Тарануху В. М.

Глава округа

Председатель Совета

В. Качеван

К.Федурин

Приложение  
к Решению Совета народных  
депутатов округа Муром  
от 24.12.2002 № 140

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***об организации закупки товаров, работ и услуг***  
***для муниципальных нужд***

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Бюджетного кодекса РФ, Указа Президента РФ от 08.04.97 года № 305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд», Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.99 г. № 1160 «О контроле за проведением конкурсов на размещение заказов на поставки товаров (работ, услуг) для государственных нужд», Закона «Об оказании услуг населению пассажирским автомобильным транспортом на территории Владимирской области» от 04.11. 2000 № 78-ОЗ, «Положения о порядке размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Владимирской области», постановления главы администрации области от 24.04.2001 №234 «О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию пассажирских перевозок автомобильным транспортом», постановлений Губернатора Владимирской области от 16.09.2002 № 475 «О положении о базовом предприятии пассажирского транспорта», от 16.10.2002 № 520 «Об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальному заказу», Решения комиссии по реформированию жилищно-коммунального хозяйства Владимирской области от 21.08.2002 №2, Устава округа Муром.

1.2. Настоящее положение определяет общий порядок формирования муниципального заказа, условия участия в нем юридических и физических лиц, порядок рассмотрения их предложений, процедуру утверждения принятого решения и оформления договора на выполнение работ (услуг, продукции) муниципального заказа, осуществление контроля выполнения работ (услуг, продукции) муниципального заказа.

1.3. Основными целями конкурсного размещения муниципального заказа является повышение эффективности использования средств бюджета, муниципальных предприятий и учреждений, одним из источников которых являются средства бюджета округа на выполнение работ (услуг, закупку продукции), сокращение сроков и повышение качества производимых работ (услуг, закупки продукции).

1.4. Основными принципами организации и проведения конкурса является создание равных конкурсных условий для всех участников предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей, а также гласность, единство требований и объективность оценки.

1.5. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с размещением заказов, в том числе путем организации и проведения конкурса (торгов), на закупку и поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, в том числе на жилищно-коммунальные услуги и услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Муниципальный заказчик – бюджетные учреждения и муниципальные предприятия осуществляющие закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.2. Заказ на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд – совокупность заявок на работы по благоустройству округа, строительство и ремонт объектов социальной инфраструктуры, производство и поставку продукции, оказание жилищно-коммунальных услуг,

услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, предоставление услуг, необходимых для удовлетворения бытовых и социально-культурных потребностей населения округа, другие работы, с использованием предусмотренных для этого средств бюджета округа.

2.3. Организатор конкурса - администрация округа, осуществляющая деятельность по проведению конкурса.

2.4. Конкурсная комиссия - коллегиальный орган, оформленный организатором конкурса из руководителей структурных подразделений администрации округа, депутатов Совета народных депутатов округа.

2.5. Главный распорядитель средств бюджета округа – орган местного самоуправления, бюджетные учреждения, имеющие право распределять бюджетные средства по подведомственным распорядителям и получателям средств местного бюджета, определенные ведомственной классификацией расходов бюджета округа.

Распорядитель бюджетных средств – орган местного самоуправления, бюджетные или муниципальные организации, получающие средства из местного бюджета для осуществления хозяйственной деятельности.

2.6. Претендент - субъект хозяйственной деятельности, зарегистрированный на территории Российской Федерации, решивший принять участие в конкурсе, до принятия решения о включении его в состав участников конкурса.

2.7. Участник конкурса – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный на территории Российской Федерации, включенный в состав участников конкурса.

2.8. Заявка - конкурсное предложение - документ, содержащий согласие субъекта хозяйственной деятельности на участие в конкурсе, с предложением заключить муниципальный контракт на условиях, определенных муниципальным заказчиком.

2.9. Муниципальный контракт – договор, заключенный муниципальным предприятием и бюджетным учреждением с физическими и юридическими лицами в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в том числе в расходах бюджета округа.

2.10. Конкурсная документация - комплект документов, содержащий: информационное сообщение о проведении конкурса, Положение об организации закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

2.11. Базовыми предприятиями пассажирского транспорта могут быть любые юридические лица независимо от их организационно-правовой формы осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров. Решение о присуждении статуса «Базовое предприятие пассажирского транспорта» перевозчикам, принимается в порядке, установленном конкурсной комиссией.

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

3.1. Подготовку муниципального заказа осуществляет администрация округа, начиная с 1 октября текущего года, предшествующего планируемому.

3.2. Формирование годового муниципального заказа производится согласно действующим нормам и нормативам расходов в объемах материальных нужд, произведенных муниципальными организациями (предприятиями, учреждениями) за один из двух лет предшествующих планируемому, с учетом утвержденных планов и программ развития предприятия (учреждения, организации).

3.3. Товары, работы, услуги (в том числе жилищно-коммунальные услуги, перевозки пассажиров автомобильным транспортом), поставляемые по муниципальному заказу, должны соответствовать обязательным требованиям государственных стандартов, специальных норм и правил эксплуатации, а также особых условий, устанавливаемых договорами на исполнение муниципального заказа. К обязательным относятся требования к качеству товаров, работ, услуг,

обеспечивающие безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды.

3.4. Администрация округа, Совет народных депутатов округа, комитеты, управления, отделы с правом юридического лица администрации округа, муниципальные предприятия, организации, учреждения представляют муниципальные заявки (приложение 1). К муниципальным заявкам прикладываются планы и объемы работ предприятия или учреждения, расчеты и другие необходимые документы.

3.5. Не включается в муниципальные заявки продукция (товары, работы, услуги), закупаемые для муниципальных нужд, определенные постановлением Правительства РФ от 26 сентября 1997 года № 1222 «О продукции, закупаемой для государственных нужд без проведения торгов (конкурсов)».

3.6. Муниципальный заказ утверждается постановлением Главы округа.

3.7. Порядок формирования и размещения муниципального заказа на услуги жилищно-коммунального хозяйства (водоснабжение, водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение, текущее содержание и ремонт жилого фонда), перевозки пассажиров автомобильным транспортом и определение базового предприятия пассажирского транспорта осуществляется согласно регламента конкурсной комиссии

3.8. Информация о муниципальном заказе публикуется в средствах массовой информации и должна включать следующее:

- сведения об организаторе конкурса и потребителе работ (услуг, продукции);
- наименование предмета конкурса, объема работ (услуг, продукции);
- место и время проведения конкурса;
- порядок предварительного ознакомления участника конкурса с объектом конкурса (при необходимости);
- сроки приема заявлений - конкурсных предложений;
- адрес, номер контактного телефона конкурсной комиссии.

3.9. Контроль над опубликованием информации о муниципальном заказе осуществляет организатор конкурса.

#### **4. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

4.1. Конкурсный отбор поставщиков (исполнителей) производится конкурсной комиссией, созданной постановлением Главы округа.

При рассмотрении заявок - конкурсных предложений в работе комиссии принимают участие руководители или уполномоченные ими лица муниципальных организаций (предприятий, учреждений).

Для экспертной оценки заявок - конкурсных предложений конкурсная комиссия может привлекать необходимых специалистов.

4.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- определяет позиции муниципального заказа для размещения на конкурсной основе;
- разрабатывает и утверждает регламент своей работы;
- организует публикацию о проведении торгов (конкурса) в средствах массовой информации;
- дает необходимые разъяснения по конкурсной документации;
- осуществляет рассмотрение заявок - конкурсных предложений и их оценку;
- определяет в соответствии с настоящим Положением победителя конкурса (исполнителя муниципального заказа) или принимает иное решение;
- информирует руководителей муниципальных предприятий (учреждений, организаций) о результатах конкурса (торгов);
- уведомляет победителя конкурса (торгов) и других его участников о результатах кон-

курса (торгов) - по их просьбе;

- осуществляет контроль над выполнением руководителями муниципальных учреждений, организаций и предприятий настоящего Положения;

- участвует в разрешении споров между исполнителями работ (услуг, продукции) для муниципальных нужд и муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями;

- согласовывает муниципальный заказ на работы (услуги, продукцию) до утверждения Главой округа.

## **5. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

5.1. Для участия в конкурсе, претендентами на участие в конкурсе в адрес конкурсной комиссии представляется заявка-конкурсное предложение, оформленная на типовом бланке (форма № 2 к Положению). Заявка - конкурсное предложение сдается под расписку секретарю комиссии в опечатанном конверте и регистрируется в журнале в день ее получения. На конверте указывается наименование и адрес организатора торгов (конкурса).

5.2. При сдаче заявки - конкурсного предложения для экспертной проверки предъявляются: подлинники или копии, заверенные нотариально: устава предприятия (организации), свидетельства о регистрации предприятия, свидетельства о регистрации предпринимателя, осуществляющего свою предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, лицензии на лицензируемые виды деятельности, при наличии документов на торговую деятельность согласно постановления Главы администрации Владимирской области №336 от 08.06.2001 г. «Свидетельство о внесении субъектов торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования».

5.3. Прием заявок - конкурсных предложений на участие в очередном конкурсе прекращается за два дня до заседания конкурсной комиссии.

5.4. В установленный срок на заседании конкурсной комиссии предоставляются и рассматриваются все поступившие заявки - конкурсные предложения и другая представленная документация.

Конкурсная комиссия принимает решение о недопущении претендентов к участию в конкурсе, если:

- претендент не имеет права на занятие соответствующим видом деятельности в связи с отсутствием лицензий, сертификатов или других подтверждающих документов;

- отсутствуют документы, обозначенные в п. 5.1. и 5.2 настоящего Положения или качество оформления документов не соответствует предъявленным требованиям.

Не допускаются к конкурсу претенденты, структуры которых находятся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, либо ограниченные в правовом отношении действующим законодательством, на имущество которых наложен арест и (или) экономическая деятельность которых приостановлена, а также сообщившие о себе ложные сведения. Данные основания отказа по участию в конкурсе являются исчерпывающими.

5.6. Из числа претендентов на участие в конкурсе допускаются хозяйствующие субъекты, независимо от форм собственности, имеющие право на занятие соответствующим видом деятельности, своевременно и в соответствии с установленным порядком, подавшие заявку - конкурсное предложение и другие необходимые документы.

5.7. Претендент на участие в конкурсе и участник конкурса имеет право отозвать свою заявку - предложение до заключения договора на выполнение работы (услуг, продукции), сообщив об этом письменном виде в адрес председателя конкурсной комиссии.

5.8. Сведения о лицах, подавших заявки - конкурсные предложения на конкурс, не подлежат оглашению до начала проведения конкурса.

5.8. С момента опубликования информационного сообщения о конкурсе до момента окончания конкурса участникам конкурса запрещается обмениваться информацией или разглашать информацию о подаваемых ими предложениях.

5.9. Взаимоотношения заказчика перевозок пассажирским транспортом с базовым предприятием и другими перевозчиками, привлекаемыми на конкурсной основе для исполнения муниципального заказа, формируется на равноправных, взаимовыгодных условиях путем заключения трехсторонних договоров на перевозку пассажиров.

## **6. ВИДЫ ТОРГОВ (КОНКУРСА). ЗАКУПКА ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ) У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

6.1. В зависимости от формы проведения конкурс (торги) могут быть открытыми или закрытыми, производиться с помощью запроса ценовых котировок и у единственного источника. Решение о форме проведения торгов (конкурса) принимает конкурсная комиссия.

6.2. Открытые торги (конкурс) являются обязательными, если стоимость по годовой позиции товаров (работ, услуг) муниципального заказа превышает 2 тысячи установленных законом минимальных размеров оплаты труда.

6.3. Запрос ценовых котировок осуществляется по годовым позициям муниципального заказа менее 2 тыс. установленных законом размеров минимальной оплаты труда. Запрос ценовых котировок в письменном виде осуществляют руководители муниципальных предприятий, организаций, учреждений не менее, чем у трех претендентов. Каждый претендент представляет только одну ценовую котировку в письменном виде и не имеет право ее изменить.

6.4. Закупка продукции для муниципальных нужд у единственного поставщика производится при наличии срочной потребности в продукции, и если продукция может быть получена только от одного поставщика, либо единственный поставщик обладает исключительными правами в отношении данной продукции и отсутствует ее равноценная замена, по результатам решения конкурсной комиссии.

6.5. Все закупки товаров, работ и услуг муниципальными предприятиями, организациями, учреждениями на сумму свыше 2 тысяч установленных законом размеров минимальной оплаты труда осуществляются исключительно на основе муниципальных контрактов.

6.6. Отдел цен администрации округа производит выборочный контроль за закупками продукции (работ, услуг), осуществляемыми запросом ценовых котировок и у единственного источника на сумму менее 2 тысяч установленных законом минимальных размеров оплаты труда.

6.7. Извещение о проведении торгов публикуется организатором конкурса. Извещение о проведении открытых торгов подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

6.8. Условия торгов должны быть опубликованы за 30 дней до даты их проведения. В отдельных случаях организатор может установить более короткий срок, но не менее недели.

6.9. На момент проведения конкурса работы (услуги, продукция) не должны быть начаты (произведены, закуплены, предоставлены).

6.10. Конкурсная комиссия заслушивает руководителей муниципальных организаций, учреждений с их оценкой участников и предмета конкурса и обязательным сообщением о наличии средств на приобретение товаров, услуг, работ.

6.11. Срок рассмотрения заявки - конкурсного предложения может быть отложен на определенное конкурсной комиссией время, если требуется время для принятия решения о победителе конкурса.

6.12. Основными критериями выявления победителя конкурса являются: стоимость работ (услуг, продукции), качество, форма оплаты, срок гарантии. Во внимание могут принимать-

ся дополнительные технические, организационные и коммерческие преимущества представленных конкурсных предложений, а также деловая (профессиональная) репутация участника конкурса, наличие факта регистрации его в качестве налогоплательщика на территории округа, финансовая надежность поставщика.

6.13. Конкурсная комиссия имеет право проводить торги с претендентами (или победителями) конкурса по вопросу снижения цены на выполнение работ (услуг, продукции).

6.14. При согласии предприятия, организации, предпринимателя выполнить работу (услугу, продукцию) по цене определенной комиссией, конкурс считается состоявшимся, претендент на выполнение муниципального заказа признается победителем конкурса. При несогласии участника конкурса - работа (услуга, продукция) муниципального заказа передается для дальнейшего размещения посредством переговоров с участником, занявшим предыдущее место. При отсутствии согласия участника конкурса конкурс считается не состоявшимся.

6.15. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом с подписями председательствующего и членов комиссии.

6.16. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии за подписью председательствующего и секретаря комиссии выдается муниципальным заказчикам и поставщикам (подрядчикам) – победителям конкурса.

6.17. Муниципальные контракты включают обязательное условие о выплате неустойки при нарушении исполнителем условий контракта. В случае невыполнения условий договора в полном объеме, при допущенных победителем нарушениях сроков выполнения обязательств, либо частичном выполнении условий договора, муниципальные организации (предприятия, учреждения) обязаны принять меры в соответствии с действующим законодательством к поставщику товаров (услуг, продукции).

6.18. Споры, возникающие между заказчиком и исполнителем при заключении, изменении, расторжении и исполнении договора на выполнение муниципального заказа, а так же о возмещении понесенных убытков, рассматриваются в установленном законодательством РФ порядке, включая их урегулирование в досудебном и судебном порядке.

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА**

7.1. Источниками финансирования муниципального заказа являются бюджетные средства муниципальных предприятий, организаций, учреждений, собственные средства и другие источники финансирования.

7.2. Оплата работы, услуги, продукции, размещенной конкурсной комиссией, производится муниципальными предприятиями и учреждениями в размерах денежных средств, определенных конкурсной комиссией.

7.3. Руководители муниципальных предприятий, учреждений, организаций несут персональную ответственность за резервирование финансовых средств для целевой своевременной оплаты заказов, по решению конкурсной комиссии, в сроки, указанные в договорах.

7.4. В случаях изменения объема работ (услуг) в натуральном и денежном выражении, изменении тарифов, утвержденных для населения на жилищно-коммунальные услуги, перевозки пассажиров автомобильным транспортом, стоимость размещенного муниципального заказа подлежит обязательной корректировке. Решение о принятии изменений и дополнений в муниципальный заказ вносится конкурсной комиссией и могут быть оформлены в рабочем порядке, либо с утверждением Постановлением Главы округа.

## **8. РЕЕСТРЫ ЗАКУПОК**



8.1 Муниципальные предприятия, организации, учреждения обязаны вести реестры закупок.

8.2 Реестры закупок должны содержать следующие сведения:

- краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;
- наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- цена и дата закупки;
- объем закупаемых товаров, работ, услуг.

## **9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)**

Организатор конкурса (торгов) осуществляет контроль над исполнением муниципального заказа в соответствии с настоящим положением посредством рассмотрения ежеквартально предоставляемых отчетов и проведения проверок специально создаваемой комиссией по распоряжению Главы округа.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК**

Осуществление муниципальных закупок с нарушением порядка, установленного Бюджетным Кодексом РФ, влечет блокировку соответствующих расходов, наложение штрафов на руководителей органов местного самоуправления и бюджетных учреждений в соответствии с Кодексом РСФСР об административных правонарушениях, а также вынесение предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса. При выявлении фактов умышленного завышения (занижения) цен в процессе осуществления муниципальных закупок руководители органов местного самоуправления и бюджетных учреждений привлекаются при наличии состава преступления к ответственности, предусмотренной Уголовным кодексом Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к Положению об организации закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. главы администрации (по направлению)

Зам. главы администрации, нач. финансового управления

Зав. отделом цен

Зав. отделом экономики

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЗАЯВКА**

на 200\_\_ год

(наименование предприятия, организации, адрес, телефон)

№ за-каза	Наименование товара или вида услуги	Единица измерения	Объем заказа на 200__ г. в натуральных показателях	Цена за единицу продукции (руб.)	Полная стоимость заказа (т.р.)	Поставка по к		
						1	2	3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ИТОГО:							

Источники финансирования:





**Руководитель управления**

**(комитета, центра, отдела, предприятия, организации)**

**Главный бухгалтер**

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Заявка направляется в отдел экономики в 3-х экземплярах.**

**Приложение №2  
к Положению об организации  
закупки товаров, работ, услуг  
для муниципальных нужд**

**ЗАЯВКА – КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, организации, ФИО частного предпринимателя, юридический адрес, телефон)

Предлагаю поставку товаров, работ, услуг:

№ муниципального заказа	Наименование товаров, работ, услуг	Объем поставки шт., м, руб.	Цена с НДС за единицу	Примечание

В случае победы на конкурсе принимаю на себя обязательства поставки товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями конкурса, заключенным договором.

Подпись уполномоченного лица

Печать

Прилагаю документы:

1. Устав предприятия (копия);

2. Свидетельство о предпринимательской

деятельности (копия);

3. Лицензия (копия);

4. Прайс-лист;

5. Прочие материалы

**Приложение №3**  
**к Положению об организации**  
**закупки товаров, работ, услуг**  
**для муниципальных нужд**

Группировка товаров (работ, услуг) для формирования муниципального заказа

1. ГСМ
2. Услуги по тепловому обслуживанию
3. Услуги по энергообслуживанию
4. Услуги по водоснабжению
5. Услуги связи
6. Услуги по коммунальному обслуживанию
7. Услуги транспорта
8. Услуги прачечных
9. Услуги контрольно-разрешительных организаций (ГСЭН, ГУВД и пр.)
10. Услуги по ремонту и обслуживанию вычислительной и сложной бытовой техники
11. Подрядные ремонтные и ремонтно-строительные работы (по объектам)
12. Приборы учета электроэнергии, тепло-, водо-, газопотребления
13. Научная и научно-исследовательская работа
14. Книги, учебники, учебно-методическая литература, подписные издания
15. Автомобильная техника. Запчасти к ним
16. Вычислительная и сложная бытовая техника, программное обеспечение
17. Станки, технологическое оборудование и инвентарь
18. Специальное медицинское оборудование и инвентарь
19. Лабораторное оборудование
20. Электрооборудование и инвентарь
21. Стройматериалы
22. Продукция черной металлургии
23. Осветительная аппаратура
24. Средства сантехники
25. Инструменты
26. Предметы и средства охраны труда
27. Спортивные принадлежности и инвентарь
28. Детские игрушки и игры. Атрикционы
29. Мебель школьная
30. Мебель медицинская
31. Кухонное оборудование и мебель
32. Продукты питания
33. Верхняя одежда и нижнее белье
34. Обувь
35. Постельные принадлежности
36. Химикаты. Минеральные удобрения
37. Перевозочные материалы и средства гигиены
38. Дезинфекционные средства
39. Лечебно-профилактические услуги и препараты
40. Канцелярские товары
41. Прочее

**РЕГЛАМЕНТ  
работы конкурсной комиссии  
по размещению муниципального заказа округа Муром**

1. Возглавляет и руководит работой конкурсной комиссии заместитель главы администрации по экономике и промышленности.

2. Состав конкурсной комиссии утверждается Главой округа.

3. Требования к позициям, выставляемым на конкурс:

- годовая позиция муниципального заказа должна быть утверждена постановлением Главы округа и быть свыше 2 тысяч установленных законом минимальных размеров оплаты труда;

- годовая позиция муниципального заказа менее 2 тысяч установленных законом минимальных размеров оплаты труда, но конкурсная комиссия выставляет ее на конкурс;

- на момент проведения конкурса работы (услуги, продукция) не должны быть начаты (проведены, закуплены, предоставлены);

- муниципальные заказчики должны иметь денежные средства для своевременной оплаты муниципального заказа.

4. Процедура подготовки заседания конкурсной комиссии.

4.1. Муниципальные заказчики ежемесячно до 10 числа подготавливают перечень работ (услуг, продукции), их объема, стартовых цен (на ремонтно-строительные работы – сметы) для объявления по ним конкурса на последующий месяц (квартал).

4.2. Рассмотрение поступивших предложений от поставщиков продукции (работ, услуг) рекомендуется производить в отделе цен администрации округа.

4.3. Извещение о проведении конкурса публикуется организатором. Извещение о проведении открытого конкурса подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации. Условия конкурса должны быть опубликованы за 30 дней до даты их проведения. В отдельных случаях организатор может установить более короткий срок, но не менее недели.

5. Прием заявок-конкурсных предложений.

Секретарем конкурсной комиссии при приеме заявок-конкурсных предложений:

1) производится отметка в журнале регистраций о приеме заявки с указанием даты приема, наличия предоставленных документов, контактного телефона;

2) проверяется правильность заполнения заявки-конкурсного предложения:

- соответствие названия конкурсанта предоставленным документам;
- соответствие позиции муниципальному заказу (по наименованию, объему);

- наличие печати и подписи уполномоченного лица или руководителя предприятия (ИП), предоставляющего заявку для участия в конкурсе;

3) проверяется наличие устава (свидетельства о регистрации), лицензии, при необходимости прайс-листа и дополнительной документации.

6. Секретарь конкурсной комиссии прекращает принимать заявки-конкурсные предложения за два дня до заседания.

7. За день до проведения заседания конкурсной комиссии секретарь должен ознакомить всех членов комиссии с повесткой дня.

8. Претенденты на участие в конкурсе, заявки которых не отвечают условиям конкурса, не допускаются к участию в конкурсе.

9. Процедура проведения заседания конкурсной комиссии, в т. ч.:

- утверждение повестки дня текущего заседания;
- заслушивание муниципальных заказчиков о ходе выполнения решений предыдущего заседания конкурсной комиссии;
- рассмотрение поступивших заявок-конкурсных предложений;
- определение даты следующего заседания конкурсной комиссии.

10. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии. В случае невозможности участвовать в заседании член комиссии обязан сообщить об этом председателю комиссии с указанием причины отсутствия.

11. Заседание конкурсной комиссии является правомочным при условии присутствия на нем не менее половины общего числа членов комиссии.

12. Каждый член комиссии имеет право одного голоса. Передача голоса одним членом комиссии другому члену комиссии запрещается.

13. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии открытым или тайным голосованием. Форму голосования определяет председательствующий на комиссии.

14. При равенстве голосов, голос председательствующего конкурсной комиссии является решающим.

15. При рассмотрении заявок-конкурсных предложений в работе конкурсной комиссии принимают участие руководители или уполномоченные ими лица муниципальных предприятий (учреждений, организаций).

16. На заседания конкурсной комиссии могут выноситься другие вопросы по предложению членов комиссии.

17. В ходе оценки конкурсная комиссия имеет право вызывать претендентов для дачи пояснений, запрашивать у них дополнительные сведения и подтверждения.

18. Критерием выявления победителя являются: стоимость работ (услуг, продукции), качество, форма оплаты, срок гарантии. Во внимание могут приниматься и дополнительные технические, организационные и коммерческие преимущества предоставленных конкурсных предложений, а так же репутация участников конкурса, наличие факта регистрации его в качестве налогоплательщика в бюджет округа, финансовой надежности.

19. Конкурсная комиссия имеет право проводить торг с представителями на выполнение муниципального заказа по поставке работ (продукции, услуг) по вопросу снижения цены.

20. При согласии предприятия, организации, предпринимателя выполнить



работу (услугу, продукцию) по цене, определенной комиссией, конкурс считается состоявшимся, претендент на выполнение муниципального заказа признается победителем конкурса.

21. При несогласии (отказе) участника (победителя) конкурса он должен известить в течение дня председателя конкурсной комиссии в письменном виде о причинах невыполнения решения конкурсной комиссии. Дальнейшие переговоры проводятся с участником, занявшим предыдущее место.

22. При грубом нарушении решений конкурсной комиссии претендент на участие в конкурсе в последствии может быть снят с него.

23. В случае невыполнения решений конкурсной комиссии муниципальный заказчик должен известить председателя конкурсной комиссии в письменном виде об имеющихся фактах.

24. Если на конкурс поступило одно конкурсное предложение на позицию муниципального заказа, то конкурсная комиссия принимает решение по данным, полученным в ходе проведенных отделом цен запросом ценовых котировок, а конкурс признается несостоявшимся. Конкурсная комиссия в этом случае может вынести решение о рекомендации (нерекомендации) заключения договора с подрядчиком (поставщиком).

25. Конкурсная комиссия может привлекать для оценки конкурсных предложений представителей экспертных и консультационных организаций.

26. Информация о рассмотрении и оценке конкурсных предложений не сообщается лицам, официально не имеющим отношения к процедуре оценки. Члены конкурсной комиссии и привлеченные эксперты несут ответственность за разглашение данной информации.

27. Конкурсная комиссия не обязана мотивировать свой выбор перед участниками конкурса.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

- время проведения комиссии;
- поступившие заявки;
- принятые решения;
- протокол подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

29. Протокол оформляется в течение двух рабочих дней с момента проведения заседания и хранится у секретаря конкурсной комиссии.

30. Выписка из протокола конкурсной комиссии за подписью председательствующего и секретаря комиссии выдается муниципальным заказчикам, которые, в свою очередь, должны довести решение конкурсной комиссии до поставщиков (подрядчиков)-победителей конкурса.

31. Выписка из протокола конкурсной комиссии оформляется в течение двух дней. При выдаче выписки производится запись в журнале регистрации с указанием получателя.

32. Формирование годового муниципального заказа осуществляется с ок-

тября месяца и завершается в течение двух недель после утверждения бюджета округа рассмотрением на заседании конкурсной комиссии.

После внесения, по мере необходимости, изменений и дополнений в муниципальный заказ конкурсная комиссия рекомендует утвердить муниципальный заказ на текущий год по установленной форме.

Секретарь конкурсной комиссии в течение недели после вынесения решения о рекомендации к утверждению муниципального заказа должен подготовить проект постановления Главы округа об утверждении муниципального заказа.

33. В случае возникновения причин по внесению изменений и дополнений в муниципальный заказ в течение отчетного года муниципальный заказчик в письменном виде направляет письмо на имя председателя конкурсной комиссии и муниципальную заявку (по установленной форме).

Решение выносится председателем либо в рабочем порядке, либо созывается внеочередное заседание конкурсной комиссии. Срок принятия решения – 10 дней.

При положительном решении секретарем конкурсной комиссии в течение 3-х дней подготавливается проект постановления Главы округа об изменениях и дополнениях в муниципальный заказ.