



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2010 № 2396-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об определении уполномоченного органа по размещению муниципального заказа и утверждению Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд путем проведения торгов (конкурсов, аукционов, аукционов в электронной форме)

В целях повышения эффективности размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти постановляет:

1. Определить управление организации муниципальных торгов мэрии городского округа Тольятти органом, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов (конкурсов, аукционов, аукционов в электронной форме) для муниципальных заказчиков городского округа Тольятти.

2. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Тольятти путем проведения торгов (конкурсов, аукционов, аукционов в электронной форме) (Приложение 1).

3. Утвердить Перечень муниципальных заказчиков, осуществляющих самостоятельно функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов (конкурсов, аукционов, аукционов в электронной форме) для муниципальных нужд городского округа Тольятти (Приложение 2).

4. С момента вступления в силу настоящего постановления размещение муниципального заказа путем проведения торгов (конкурсов, аукционов, аукционов в электронной форме) осуществляется в соответствии с Порядком, установленным настоящим постановлением, за исключением случаев, если до указанной даты размещено извещение о проведении торгов. В этих случаях размещение муниципального заказа осуществляется в соответствии с ранее действовавшим порядком.

5. Управлению организации муниципальных торгов (Лыткин И.В.), органам мэрии (структурным подразделениям) организовать работу в соответствии с Порядком, установленным настоящим постановлением.

6. Департаменту образования мэрии (Кочукина И.В.), департаменту культуры мэрии (Кузнецова Е.Э.), департаменту здравоохранения мэрии (Изосимов А.Н.), департаменту экономического развития мэрии (Жидков Д.В.), управлению физической культуры и спорта мэрии (Одинокоев В.И.), департаменту социальной поддержки населения мэрии (Финагеева Е.В.), департаменту по вопросам семьи и демографического развития мэрии (Лысова С.В.), департаменту городского хозяйства мэрии (Ерин В.А.), департаменту дорожного хозяйства, транспорта и связи мэрии (Таранов Г.Ф.), департаменту общественной безопасности и мобилизационной подготовки мэрии (Денисов В.В.), комитету по делам молодежи мэрии (Козлова М.А.) довести настоящее постановление до подведомственных учреждений.

7. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.01.2009 г № 134-п/1 «Об утверждении Порядка взаимодействия Управления организации муниципальных торгов мэрии городского округа Тольятти и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд путем проведения торгов (конкурсов, аукционов)».

8. Управлению по работе и связям с общественностью мэрии (Благочиннова Р.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

9. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2010 г.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Кирпичникова В.М.

Мэр



А.Н.Пушков

Приложение 1

к постановлению мэрии

городского округа Тольятти

от 03.09.2010 № 2396-17/1

**Порядок взаимодействия уполномоченного органа
по размещению муниципального заказа и муниципальных заказчиков
при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ,
оказание услуг для муниципальных нужд путем проведения торгов
(конкурсов, аукционов, аукционов в электронной форме)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон 94-ФЗ) и определяет механизмы взаимодействия уполномоченного органа по размещению муниципального заказа (далее - уполномоченный орган) и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - размещение муниципального заказа) путем проведения торгов (конкурсов, аукционов, аукционов электронной форме) (далее - торгов).

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом 94-ФЗ.

1.3. Уполномоченный орган и муниципальные заказчики взаимодействуют на основе:

- соблюдения законности;
- ответственности руководителей заказчика за выполнение функций по размещению заказов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов и настоящим Порядком.

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на муниципальных заказчиков, указанных в приложении № 2 к постановлению мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____.

2. Взаимодействие муниципальных заказчиков и уполномоченного органа при формировании комиссий для проведения торгов

2.1. При размещении заказа путем проведения торгов уполномоченным органом формируются соответствующие комиссии (в том числе единые), состав и порядок работы которых утверждаются распоряжениями мэрии городского округа Тольятти.

2.2. В состав комиссий включаются представители уполномоченного органа и муниципальных заказчиков.

2.3. Для рассмотрения уполномоченным органом предложения муниципального заказчика о включении представителя муниципального заказчика в состав комиссии муниципальный заказчик представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- письмо, содержащее сведения о кандидатуре(-ах) представителя заказчика, подписанное руководителем муниципального заказчика;

- заверенную копию свидетельства о прохождении представителем муниципального заказчика обучения в сфере управления закупками продукции для государственных и муниципальных нужд (в случае его наличия).

2.4. Муниципальные заказчики, представители которых включены в составы комиссий, обязаны направить в уполномоченный орган информацию, влекущую прекращение полномочий члена комиссии в случае невозможности выполнять функции члена комиссий (смерть, увольнение, невозможность исполнения своих обязанностей и т.п.), в течение 2 (двух) рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

2.5. Муниципальный заказчик вправе отозвать своего представителя из состава комиссии. Извещение об отзыве представителя, подписанное

руководителем муниципального заказчика, направляется в уполномоченный орган.

3. Взаимодействие муниципальных заказчиков и уполномоченного органа при размещении муниципального заказа путем проведения торгов

3.1. В целях размещения муниципального заказа для муниципальных заказчиков уполномоченный орган на основании предложений муниципальных заказчиков, представленных в срок до 1 ноября текущего года, формирует и утверждает в срок до 15 ноября текущего года план-график проведения торгов на размещение муниципального заказа на следующий финансовый год. В течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения Сводного плана муниципального заказа городского округа Тольятти на соответствующий финансовый год муниципальные заказчики направляют в уполномоченный орган уточненные предложения в план-график проведения торгов. Уполномоченный орган рассматривает поступившие от муниципальных заказчиков предложения, утверждает уточненный план-график проведения торгов в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Сводного плана муниципального заказа городского округа Тольятти и доводит до сведения муниципальных заказчиков план-график проведения торгов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

3.2. В течение года уполномоченный орган принимает решения о внесении изменений в утвержденный план-график проведения торгов на размещение муниципального заказа на основании поступивших предложений от муниципальных заказчиков с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

3.3. Для организации уполномоченным органом размещения муниципального заказа муниципальные заказчики разрабатывают и направляют в уполномоченный орган заявку на проведение торгов.

3.4. Заявка на проведение торгов направляется муниципальным заказчиком в соответствии с утвержденным уполномоченным органом планом-графиком проведения торгов.

3.5. Обязательным условием для размещения заказа путем проведения торгов (конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме) является формирование муниципальными заказчиками в информационной системе "АЦК - муниципальный заказ" (далее - ИС "АЦК-МЗ") и обработка электронного документа "Заявка на закупку".

3.6. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также за соответствие заявки на проведение торгов утвержденному Сводному плану муниципального заказа городского округа Тольятти на текущий финансовый год несет муниципальный заказчик.

3.7. Заявка на проведение торгов представляется в уполномоченный орган по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) с приложением документов, указанных в п. 3.8 настоящего Порядка, на бумажном носителе - утвержденная руководителем муниципального заказчика - и на электронном носителе.

Заявка на проведение торгов составляется в соответствии с техническим заданием и не должна допускать расхождений с положениями технического задания.

3.8. Муниципальный заказчик в обязательном порядке прикладывает к подаваемой в уполномоченный орган заявке на проведение торгов следующие документы:

3.8.1. Сопроводительное письмо, подписанное руководителем муниципального заказчика, с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов, фамилии и телефона должностного лица муниципального заказчика, ответственного за подготовку пакета документов;

3.8.2. Техническое задание, утвержденное руководителем муниципального заказчика.

Требования к техническому заданию:

1) Техническое задание должно содержать описание характеристик закупаемого товара, работ, услуг, требования к качеству товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям муниципального заказчика.

2) В уполномоченный орган не может представляться техническое задание на бумажном носителе, частью которого являются чертежи, схемы, проекты, эскизы и т.п., отсутствующие в электронной форме.

3) В уполномоченный орган должно представляться только такое техническое задание, которое может быть размещено на сайте в сети Интернет.

4) При размещении заказов муниципальными заказчиками - органами мэрии на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с внедрением информационных технологий, созданием и эксплуатацией информационных ресурсов (оборудование, монтажные и пуско-наладочные работы, программное обеспечение, телекоммуникационные услуги), поставкой компьютерной техники, приобретением лицензионного программного обеспечения, техническое задание согласовывается с органом мэрии, отвечающим за формирование и реализацию политики мэрии в области информационных и коммуникационных ресурсов и технологий, организацию и контроль работы по анализу, созданию, развитию и эффективному использованию автоматизированных и информационных систем в мэрии городского округа Тольятти, муниципальных предприятиях и учреждениях.

Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет муниципальный заказчик.

3.8.3. Проект муниципального контракта, завизированный на каждом листе ответственным исполнителем и согласованный в установленном порядке (копия), с приложением копии листа согласования.

Ответственность за полноту и обоснованность проекта муниципального контракта, его соответствие заявке на проведение торгов техническому заданию несет муниципальный заказчик.

3.9. Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию пакетов документов на проведение торгов, представленных муниципальными заказчиками, до 16 часов в день поступления.

3.10. При поступлении пакета документов от муниципального заказчика, в соответствии с п.п. 3.7 - 3.8 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации проверяет:

- полноту представленных документов;
- соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, а также отсутствие противоречий между сведениями, указанными в представленных документах (заявке на размещение муниципального заказа, техническом задании, проекте муниципального контракта).

3.11. Уполномоченный орган возвращает муниципальному заказчику пакет документов на проведение торгов, направленный в соответствии с п.п. 3.7 - 3.8 настоящего Порядка, на доработку с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки, указанной в п.3.10 настоящего Порядка, и переносит сроки проведения процедуры размещения заказа в случаях:

- неполного представления документов, указанных в п.п. 3.7 - 3.8 настоящего Порядка;

- выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах.

3.12. Муниципальные заказчики несут ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов, указанных в п.п. 3.7 - 3.8 настоящего Порядка.

3.13. Уполномоченный орган возвращает муниципальному заказчику пакет документов в случае, если поступило заявление муниципального заказчика о возврате пакета документов.

3.14. Документы, направленные муниципальными заказчиками в соответствии с пунктами 3.7 - 3.8 настоящего Порядка, являются основанием для разработки и утверждения уполномоченным органом соответственно конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме (далее – документация).

В случае соответствия указанных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, уполномоченный орган осуществляет разработку и утверждение документации. Разработка и утверждение документации осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления от муниципального заказчика полного пакета документов.

Техническое задание и проект муниципального контракта, направленные муниципальными заказчиками в соответствии с пунктами 3.8.2 и 3.8.3 настоящего Порядка, подлежат включению уполномоченным органом в состав соответствующей документации.

Для проведения аукционов в электронной форме муниципальные заказчики и уполномоченный орган проходят аккредитацию на электронной торговой площадке, на которой планируется проведение таких аукционов.

3.15. После утверждения документации уполномоченный орган выполняет следующие предусмотренные Федеральным законом 94-ФЗ процедуры размещения заказов путем проведения торгов:

3.15.1. Готовит извещение о проведении торгов.

3.15.2. Принимает решение об объединении заявок нескольких муниципальных заказчиков в единую процедуру размещения муниципального заказа по принципу однородности закупаемых товаров, работ, услуг. В случае принятия решения об объединении заявок нескольких заказчиков в единую процедуру размещения муниципального заказа уполномоченным органом осуществляется разработка документации по объединенным в одной процедуре лотам (далее - консолидированная документация). Консолидированная документация составляется с включением в нее представленных муниципальными заказчиками технических заданий и проектов контрактов.

3.15.3. В установленные сроки публикует извещение о проведении торгов в официальном печатном издании для опубликования информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - официальное печатное издание) и размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте. Одновременно размещает документацию и извещение о проведении торгов на официальном сайте Самарской области для размещения информации о размещении заказов; размещает извещение о проведении аукциона в электронной форме на электронной площадке, на которой планируется проведение указанного аукциона в электронной форме (далее – ЭТП).

3.15.4. Осуществляет формирование в ИС «АЦК-МЗ» электронных документов «Решение о проведении конкурса», «Решение о проведении аукциона», «Решение о проведении электронного аукциона» на основании сформированных в ИС «АЦК-МЗ» муниципальными заказчиками электронных документов «Заявка на закупку».

3.15.5. Предоставляет заинтересованным лицам конкурсную документацию, документацию об аукционе в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего заявления.

3.15.6. При получении соответствующего обращения от заказчика публикует извещение об отказе от проведения торгов в официальном печатном издании и размещает его на официальном сайте в установленные Федеральным законом 94-ФЗ сроки, размещает извещение об отказе от проведения аукциона в электронной форме на ЭТП.

3.15.7. При получении от заказчика извещения об изменении условий торгов или по собственной инициативе вносит изменения в документацию, в том числе с использованием средств ИС "АЦК-МЗ", и при этом публикует извещение о внесении изменений в документацию в официальном печатном издании, размещает на официальном сайте в установленные Федеральным законом 94-ФЗ сроки, размещает извещение о внесении изменений в документацию об аукционе в электронной форме на ЭТП.

3.15.8. Направляет участникам, официально запросившим конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о внесении изменений в такую документацию.

3.15.9. В соответствии с запросом участника размещения заказа о разъяснении положений документации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса направляет его муниципальному заказчику для подготовки информации по предмету запроса.

На основании представленной муниципальным заказчиком информации уполномоченный орган в предусмотренные Федеральным законом 94-ФЗ сроки подготавливает и направляет разъяснения положений документации лицу, направившему запрос, а также размещает их на официальном сайте.

3.15.10. В соответствии с запросом участника размещения заказа о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме, в течение одного 1 (одного) дня со дня поступления указанного запроса от

оператора электронной площадки направляет его муниципальному заказчику для подготовки информации по предмету запроса.

На основании представленной муниципальным заказчиком информации уполномоченный орган в предусмотренные Федеральным Законом 94-ФЗ сроки подготавливает и размещает разъяснение положений документации об аукционе в электронной форме на ЭТП.

3.15.11. Получает и регистрирует заявки на участие в конкурсе, аукционе, в том числе посредством ИС "АЦК-МЗ", подтверждает их получение и обеспечивает их хранение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.15.12. Получает посредством ИС «АЦК-МЗ» от оператора электронной площадки и регистрирует первые и вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, подтверждает их получение и обеспечивает их хранение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках.

3.15.13. Осуществляет принятие на счет денежных средств, внесенных участниками размещения заказов в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом 94-ФЗ и конкурсной документацией (документацией об аукционе).

3.15.14. Осуществляет в соответствии с Федеральным законом 94-ФЗ возврат или удержание денежных средств, внесенных участниками размещения заказа в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе.

3.15.15. Осуществляет процедуры проведения конкурсов, аукционов в порядке, установленном Федеральным законом 94-ФЗ, в том числе с использованием средств ИС "АЦК-МЗ":

3.15.15.1. Направляет членам комиссий по размещению заказов извещение о созыве заседания (с использованием телефонной, факсимильной

связи) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания с указанием места и точного времени его проведения, а также предмета заседания;

3.15.15.2. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по размещению заказов.

3.15.15.3. Организует регистрацию участников, представивших заявки на участие в конкурсе, или их уполномоченных представителей, желающих присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов конкурсным заявкам, в том числе проверяет документы, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие полномочия участников и их уполномоченных представителей присутствовать на процедуре вскрытия.

3.15.15.4. Осуществляет возврат конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, полученных после окончания времени приема заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе.

3.15.15.5. Запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения об участниках размещения заказа, предусмотренные Федеральным законом 94-ФЗ, за исключением случая, когда конкурсная (аукционная, единая) комиссия поручила заказчику запросить указанные сведения.

3.15.15.6. Организует регистрацию участников аукциона и уполномоченных представителей участников аукциона без права участия в аукционе, в том числе проверяет документы, предусмотренные документацией об аукционе, подтверждающие полномочия участников аукциона и представителей участников аукциона без права участия в аукционе участвовать в аукционе или присутствовать на аукционе, выдает регистрационные номера участникам аукциона и пропуска на аукцион представителям участников аукциона без права участия в аукционе.

3.15.15.7. Организует и обеспечивает проведение аукциона с подготовкой необходимых технических средств и материалов.

3.15.15.8. Обеспечивает ведение аудиозаписи заседаний конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе; обеспечивает ведение аудиозаписи открытого аукциона.

3.15.15.9. Оформляет соответствующие протоколы заседаний комиссий по проведению конкурсов и аукционов и направляет их на опубликование в официальном печатном издании, осуществляет размещение на официальном сайте в сроки, установленные Федеральным законом 94-ФЗ.

3.15.15.10. Направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, аукционе, уведомления о принятых комиссиями по размещению заказов решениях о допуске к участию в конкурсе и аукционе или об отказе в допуске к участию в конкурсе и аукционе.

3.15.15.11. Представляет участникам размещения заказа разъяснения результатов конкурса, аукциона по их запросам в сроки, установленные Федеральным законом 94-ФЗ.

3.15.16. Осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона, в течение 3 (трех) лет.

3.15.17. Организует рассмотрение аукционной комиссией первой и второй частей заявок на участие в аукционе в электронной форме в порядке, установленном Федеральным законом 94-ФЗ, в том числе с использованием средств ИС "АЦК-МЗ".

3.15.18. Направляет оригиналы итоговых протоколов по количеству победителей аукциона, конкурса (по лотам) и одну заверенную копию с приложением копии предложения победителя, а в случае, если конкурс, аукцион признан несостоявшимся направляет одну заверенную копию итогового протокола с приложением копии предложения участника размещения заказа, с которым заключается муниципальный контракт в соответствии с Законом 94-ФЗ в день их подписания муниципальному заказчику.

3.16. Муниципальный заказчик при размещении заказов путем проведения торгов осуществляет следующие функции:

3.16.1. В случае принятия решения об отказе от проведения торгов направляет в уполномоченный орган соответствующее извещение в письменной форме в следующие сроки:

- не позднее чем за 18 (восемнадцать) дней до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе,
- не позднее чем за 13 (тринадцать) дней до окончания срока приема заявок на участие в аукционе, аукционе в электронной форме.

3.16.2. В соответствии с запросом участника размещения заказа представляет уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений документации. Данная информация направляется в уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса (в печатном виде и на электронном носителе).

3.16.3. После получения итогового протокола конкурса, аукциона от уполномоченного органа в установленный срок направляет данный протокол и проект муниципального контракта на подписание победителю конкурса, аукциона, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом 94-ФЗ, иному лицу, с которым заключается муниципальный контракт.

В течение 4 (четырех) дней со дня размещения на ЭТП протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект муниципального контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной участником аукциона, с которым заключается муниципальный контракт, в проект контракта, прилагаемого к документации об открытом аукционе в электронной форме.

3.16.4. В случае, если в конкурсной документации, документации об аукционе было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе, письменно уведомляет уполномоченный орган о заключении муниципального контракта

по итогам торгов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения муниципального контракта или о незаключении контракта и причинах незаключения контракта в течение 1 (одного) рабочего дня по истечении срока, установленного для заключения муниципального контракта.

3.16.5. В случае отказа от заключения муниципального контракта направляет уведомление об отказе от заключения контракта в уполномоченный орган в день установления фактов, являющихся основанием для такого отказа.

3.16.6. Перед заключением муниципального контракта осуществляет принятие обеспечения исполнения муниципального контракта в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом 94-ФЗ, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти и конкурсной документацией (документацией об аукционе).

3.16.7. Осуществляет в соответствии с Федеральным законом 94-ФЗ возврат или удержание обеспечения исполнения муниципального контракта в случаях, предусмотренных конкурсной документацией (документацией об аукционе) и муниципальным контрактом.

3.16.8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта направляет в уполномоченный на ведение реестра муниципальных контрактов орган (структурное подразделение) мэрии сведения о заключенном муниципальном контракте для включения их в реестр муниципальных контрактов.

3.16.9. Заключает муниципальный контракт на оказание услуг по опубликованию информации в официальном печатном издании для опубликования информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Руководитель департамента
экономического развития



Д.В. Жидков



Приложение 1
к Порядку взаимодействия
уполномоченного органа по размещению
муниципального заказа и муниципальных
заказчиков при размещении заказов на
поставки товаров, выполнение работ,
оказание услуг для муниципальных нужд
путем проведения торгов (конкурсов,
аукционов, аукционов в электронной форме)

**ЗАЯВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ
(КОНКУРСА, АУКЦИОНА, АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)**

Дата заявки « ___ » _____ г.

1. Наименование муниципального заказчика _____

2. ИНН заказчика _____

3. Ф.И.О. руководителя заказчика _____

Должность руководителя заказчика _____

Контактный телефон _____

Факс _____

Адрес электронной почты _____

4. Ф.И.О. ответственного исполнителя заказчика _____

Должность ответственного исполнителя _____

Контактный телефон _____

Факс _____

Адрес электронной почты _____

4.1. Ф.И.О. должностного лица заказчика, ответственного за работу с проектом контракта _____

Должность, местонахождение, контактный телефон _____

4.2. Муниципальный контракт на оказание услуг по опубликованию информации в официальном печатном издании для опубликования информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд от «___» _____ 20___
№ _____.

5. Предмет конкурса (аукциона, аукциона в электронной форме) _____

Наименование лотов (при необходимости) _____

При этом далее указываются сведения по каждому лоту отдельно

11/4 Mabel

Количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг _____

Начальная (максимальная) цена контракта (лота) _____

Номер заявки на закупку в ИС «АЦК-МЗ» _____

6. Требования, которым должен отвечать согласно действующему законодательству участник размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, указанных в заявке:

Требования к участникам размещения заказа согласно действующему законодательству	Ссылка на нормативный акт

7. Вид торгов (в том числе указание на необходимость проведения торгов для субъектов малого предпринимательства – «для СМП»): _____

8. Получатели товаров, работ, услуг (при наличии): _____

9. Место поставки (выполнения работ, оказания услуг): _____

10. Условия поставки (выполнения работ, оказания услуг): _____

11. Сроки (периоды) поставки (выполнения работ, оказания услуг): _____

12. Источники финансирования заказа

Наименование источника финансирования	Код бюджетной классификации	Сумма (руб.)

13. Форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг:

14. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе (выбрать из списка):

Наименование критерия	Значимость критерия
1) Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара (указать характеристики по данному критерию)	
2) расходы на эксплуатацию товара	
3) расходы на техническое обслуживание товара	
4) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
5) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг	
6) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	

Иванов

7) цена контракта	
8) качество работ, услуг	
9) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг	
10) качество работ, услуг и квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг (указать показатели по данному критерию)	

15. Дополнительные сведения:

15.1. Порядок формирования участниками размещения заказа цены контракта (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей):

15.2. Необходимо ли обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) _____ (указать «Да» или «Нет») в размере _____ %.

15.3. Необходимо ли обеспечение исполнения муниципального контракта _____ (указать «Да» или «Нет») в размере _____ % начальной цены контракта.

Допускается ли обеспечение исполнения муниципального контракта в виде страхования ответственности по контракту _____ (указать «Да» или «Нет»).

Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта: _____

Обязательства по муниципальному контракту, которые должны быть обеспечены: _____

15.4. Необходимо ли предусматривать право заказчика по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в ходе исполнения муниципального контракта изменить не более чем на десять процентов предусмотренные муниципальным контрактом количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах соответственно на поставку, выполнение, оказание которых заключен муниципальный контракт, или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных муниципальным контрактом, но связанных с работами, услугами, предусмотренными муниципальным контрактом _____ (указать «Да» или «Нет»).

15.4.1. Необходимо ли предусматривать право заказчика по согласованию с поставщиком при заключении муниципального контракта увеличить количество поставляемых товаров на сумму, не превышающую разницы между ценой муниципального контракта, предложенной участником, и начальной (максимальной) ценой муниципального контракта (ценой лота) _____ (указать «Да» или «Нет»).

Иванов

15.5. Срок подписания муниципального контракта победителем со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона _____

15.6. Информация о возможности заказчика заключить муниципальный контракт на поставку технических средств реабилитации инвалидов, на оказание услуг в сфере образования, услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению с несколькими участниками размещения заказа _____

(указать «Да» или «Нет»).

15.7. В случае подготовки к проведению аукциона, указать:

Необходимость проведения торгов по образцу (макету) продукции _____ (указать «Да» или «Нет»), место, дату начала и окончания, порядок и график осмотра участниками размещения заказа образца или макета продукции (приложение: изображение товара, на поставку которого планируется размещать заказ, в трехмерном изображении).

К заявке прилагается:

- техническое задание на _____ листах;
- проект муниципального контракта на _____ листах.

« ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель заказчика _____

Ответственный исполнитель заказчика _____

Заявка принята представителем Управления организации муниципальных торгов « ____ » _____ 20 __ г.

(должность; подпись; Ф.И.О.)

Иванов Иван Иванович

Перечень муниципальных заказчиков,
осуществляющих самостоятельно функции по размещению заказов на
поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения
торгов (конкурсов, аукционов, аукционов в электронной форме) для
муниципальных нужд городского округа Тольятти

1. Дума городского округа Тольятти
2. МУЗ «Городская клиническая больница № 1 г. Тольятти»
3. МУЗ городского округа Тольятти «Городская больница № 2 имени В.В. Баныкина»
4. МУЗ городского округа Тольятти Городская больница № 4
5. МУЗ Клиническая больница № 5 городского округа Тольятти
6. МУЗ городского округа Тольятти Городская детская больница № 1
7. МУЗ городского округа Тольятти «Городская инфекционная больница»
8. МЛПУ Поликлиника № 1 городского округа Тольятти
9. МУЗ городского округа Тольятти «Городская поликлиника № 2»
10. МУЗ городского округа Тольятти «Городская клиническая поликлиника № 3»
11. МУЗ городского округа Тольятти Городская поликлиника № 4