**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа**

**Бутырский**

**РЕШЕНИЕ**

**О муниципальном заказе муниципального округа Бутырский**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», **Совет депутатов**

**решил:**

 1. Утвердить Положение о муниципальном заказе муниципального округа Бутырский (приложение).

2. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бутырское в городе Москве от 30.03.2006г. №01-01-3/6 «О муниципальном заказе внутригородского муниципального образования Бутырское в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Бутырский.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Бутырский Осипенко А.П.

Глава муниципального

округа Бутырский А.П. Осипенко

|  |
| --- |
| Приложениек решению Совета депутатов муниципального округа Бутырскийот 27.06.2013 года №01-01-8/4**ПОЛОЖЕНИЕ****о муниципальном заказе муниципального округа Бутырский**  **1. Общие положения**   1.1. Положение о муниципальном заказе муниципального округа Бутырский (далее - Положение), разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Законом Российской Федерации от 28.08.1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Бутырский.   1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, размещения, исполнения и контроля  за исполнением муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд (далее - поставка продукции), в целях обеспечения эффективного использования средств бюджета муниципального округа Бутырский (далее- местный бюджет), развития добросовестной конкуренции.           1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:                  муниципальный заказ - совокупность муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, финансируемых из местного бюджета.                  муниципальные нужды - потребности муниципального округа Бутырский в поставке продукции, необходимой для решения вопросов, относящихся к предметам ведения органов местного самоуправления, обеспечиваемые за счет средств местного бюджета. Собственные нужды органов местного самоуправления относятся к муниципальным нуждам и включают в себя потребности органов местного самоуправления в поставке продукции, предназначенной для их непосредственного функционирования.                  муниципальный заказчик (далее - заказчик), организатор конкурса (далее- организатор) - администрация муниципального округа Бутырский - распорядитель средств местного бюджета, несущий всю полноту ответственности за формирование, размещение и выполнение муниципального заказа.                 муниципальный контракт - договор, заключенный заказчиком с юридическим лицом или физическим лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица на поставку продукции в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах местного бюджета.                 конкурс - процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) поставки продукции для муниципальных нужд, обеспечивающего лучшие условия исполнения муниципального контракта.                 претендент - юридическое лицо или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, имеющее намерение заключить муниципальный контракт и подавшее заявку на участие в конкурсе.                поставщик (подрядчик, исполнитель) муниципального заказа (далее исполнитель) - юридическое или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, заключившее муниципальный контракт по итогам конкурса.             формирование муниципального заказа - деятельность заказчика, направленная на определение объемов и сроков выполнения муниципального заказа.               размещение муниципального заказа - деятельность заказчика по выбору исполнителя муниципального заказа, путем осуществления конкурсов и заключение с ним муниципального контракта.              квалификационный отбор - процедура оценки квалификации претендента, осуществляемая в соответствии с критериями, требованиями в порядке, установленными в квалификационной, конкурсной документации.             конкурсная комиссия - создаваемый заказчиком коллегиальный орган, уполномоченный принимать решения по выборы поставщика (подрядчика, исполнителя).  **2. Формирование и размещение муниципального заказа**         2.1. Формирование проекта муниципального заказа для обеспечения муниципальных нужд осуществляется заказчиком в соответствии с проектом расходов местного бюджета на очередной финансовый год по функциональным видам расходов.        2.2. Заказчик вправе на договорной основе передать функции (часть функций) организатора конкурса в необходимом объеме в целях обеспечения наиболее эффективной подготовки и проведения конкурса.       2.3. Размещение муниципального заказа осуществляется путем проведения открытых одноэтапных конкурсов (далее - конкурс) с предварительным квалификационным отбором в соответствии с требованиями и правилами, установленными настоящим Положением.        2.4. В конкурсе может участвовать любое юридическое лицо, а также физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к претендентам конкурса.        2.5. Заказчик в соответствии с предоставленными ему полномочиями:            2.5.1. Формирует муниципальный заказ на очередной финансовый год по функциональным видам расходов;            2.5.2. Принимает решение о проведении конкурса с указанием объемов, технических характеристик, сроков выполнения поставляемой продукции, места и времени проведения конкурса, иных условиях конкурса;            2.5.3. Утверждает конкурсную, квалификационную документацию, критерии оценки победителей конкурса, а также форму муниципального контракта и перечень документов, определяющих условия поставки продукции;            2.5.4. Заключает муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа;                     Заказчик вправе в условиях конкурса установить предельную цену на продукцию. Изменение цены после заключение контракта допускается только в случаях и на условиях, предусмотренных контрактом;            2.5.5. Принимает решение о переносе даты конкурса, о внесении изменений в конкурсную документацию, об изменении объемов продукции, выставляемой на конкурс;            2.5.6. Обеспечивает финансирование муниципального заказа;            2.5.7. Осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием финансовых средств, выделенных на выполнение муниципального заказа, а также за поставкой продукции;               2.5.8. Несет ответственность за полноту, качество и сроки выполнения муниципального заказа.   **3. Организация конкурсов**      3.1. Организатор конкурса осуществляет подготовку и проведение конкурса.      3.2. Организатор в пределах предоставленных ему полномочий:             3.2.1. Осуществляет разработку конкурсной, квалификационной документации и критериев оценки победителей конкурса, а также форму муниципального контракта;             3.2.2. Объявляет о проведении конкурса путем публикации в уполномоченном официальном издании.             3.2.3. Предоставляет комплект квалификационной документации лицам, желающим принять участие в конкурсе (далее - участник).             3.2.4. Принимает, регистрирует заявки на участие в конкурсе.             3.2.5.  Предоставляет в соответствии с требованиями и правилами, определенными настоящим Положением конкурсную документацию поставщикам, прошедшим квалификационный отбор и оплатившим документацию, в случае, если такая плата установлена.             3.2.6. Осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.  3.3. Организатор конкурса не вправе предоставлять третьим лицам сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.   **4. Конкурсная комиссия**      4.1. Для проведения предварительного квалификационного отбора и конкурса, а также подведения итогов конкурса распоряжением главы администрации создается Конкурсная комиссия (далее- комиссия), утверждается количественный и персональный состав комиссии, а также Положение о комиссии.       4.2. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, подавшие заявку на участие в конкурсе, или лица, состоящие в штате претендентов.       4.3. В работе комиссии могут быть приглашены эксперты и специалисты с правом совещательного голоса.        4.4. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем, а также всеми членами комиссии с правом решающего голоса.       **5. Проведение конкурса**   5.1. Квалификационный отбор.  5.1.1. Квалификационный отбор проводится с целью определения соответствия надежности, квалификации, опыта, технических, экономических, финансовых, организационных и других потенциальных возможностей участников, установленным заказчиком требованиям по поставке продукции, необходимой для реализации предмета конкурса. Показатели для квалификационного отбора и оценки квалификации участников устанавливаются заказчиком и согласуются организатором в составе конкурсной документации исходя из особенностей конкретного конкурса.  Оценка квалификации участников по решению Комиссии может осуществляться как в рамках самостоятельной стадии конкурса, так и непосредственно перед рассмотрением конкурсных предложений.  5.1.2. В случае принятия решения об оценке квалификации в рамках самостоятельной стадии конкурса извещение о проведении квалификационного отбора должно быть опубликовано организатором в уполномоченном официальном издании.  5.1.3. Квалификационный отбор участников проводится Конкурсной комиссией. Комплект квалификационной документации организатор конкурса предоставляет каждому участнику за плату, в случае ее установления.  5.1.4. Квалификационная документация должна содержать:  - инструкцию по подготовке и представлению заявок на участие в квалификационном отборе;  - сведения о порядке, месте и сроке подачи заявок на участие в квалификационном отборе;  - требования к участникам (показатели оценки квалификации, финансового состояния, технических возможностей и т.д.), предусмотренные конкурсной документацией.  5.1.5. Организатор обязан ответить на любой письменный запрос участника, о разъяснении квалификационной документации, полученный не позднее чем за 10 дней до окончания срока представления заявок на участие в квалификационном отборе. Письменный ответ должен быть направлен в срок, позволяющий участнику своевременно представить заявку на участие в квалификационном отборе, но не позднее пяти дней до момента окончания приема заявок. В случаях когда, по мнению организатора, запрос носит общий характер, разъяснение одновременно направляется и другим участникам.  5.1.6. Квалификационный отбор проводится на основании сведений, представленных участниками (анкеты, бухгалтерская отчетность и другие документы).  Процедура квалификационного отбора включает:  - рассмотрение данных анкеты, сведений и документов, представленных участниками;  - анализ информации и оценку технических, организационных, финансовых возможностей участника;  - проверку сведений, представленных участниками;  - обращение в необходимых случаях за экспертными заключениями;  - вынесение решения о результатах квалификационного отбора.  Конкурсная комиссия оценивает соответствие участников конкурсным требованиям и принимает решение только по тем показателям и требованиям, которые приведены в конкурсной документации. Использование иных показателей и требований не допускается.  Конкурсная комиссия отклоняет заявки участников:  - не удовлетворяющие требованиям к участникам конкурса;  - не представивших документы в установленный срок или представивших их с нарушением требований;  - не соответствующие техническим и иным условиям, сформулированным в конкурсной документации;  - представивших неполную или ложную информацию.  5.1.7. Каждый участник, подавший заявку на участие в квалификационном отборе, в трехдневный срок уведомляется о результатах такого отбора и порядке дальнейшего проведения конкурса.  5.1.8. В случае если квалификационный отбор проводится на заседании Комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с конкурсными предложениями, публикация отдельного извещения о квалификационном отборе не производится, а информация об отборе включается в текст извещения о проведении конкурса. Квалификационная документация передается участниками по описи организатору в момент подачи конкурсной заявки. Организатор готовит обобщенный отчет о соответствии информации, представленной участниками, требованиям конкурсной документации и передает его и квалификационные документы на рассмотрение Комиссии.  5.1.9. Решение о прохождении участниками квалификационного отбора не может являться подтверждением достоверности сведений, сообщенных участником при проведении следующих стадий конкурса.  5.2. Конкурсная документация  5.2.1. Состав конкурсной документации определяет заказчик по предложениям организатора, исходя из особенностей объекта и предмета конкурса и с учетом действующих норм и правил.  В конкурсной документации должна быть предусмотрена технико-экономическая информация в объеме, достаточном для принятия участником решения об участии в конкурсе и подготовке конкурсных предложений.  5.2.2. Конкурсная документация должна соответствовать следующим общим требованиям:  - документация должна исключать возможность неоднозначной трактовки положений, изложенных в ней;  - при описании предмета и условий конкурса должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.  5.2.3. Конкурсная документация должна состоять из следующих основных разделов:  - приглашение к участию в конкурсе;  - типовая инструкция участникам конкурса;  - информационные карты конкурсного предложения;  - типовые формы для заполнения участником конкурса;  - техническая часть, включающая подробное описание предмета конкурса;  - проект контракта. 5.2.4. Раздел конкурсной документации "Типовая инструкция участникам конкурса" включает:  - порядок квалификационного отбора участников;  - наименование, местоположение, краткую характеристику и описание предмета муниципального контракта;  - указание источников финансирования, принадлежности к муниципальному заказу;  - перечень и требования к документам, которые должны быть представлены участником в подтверждение своей квалификации, в том числе перечень документов, необходимых для участия в процедуре квалификационного отбора;  - контактные данные заказчика, организатора, осуществляющего подготовку конкурса, порядок представления документов участниками, в том числе даты начала и окончания подачи заявок, место приема и адрес для почтовых отправлений, порядок упаковки, доставки и регистрации документов и т.д.;  - предупреждение о том, что заявки и документы, поступившие после даты окончания приема заявок, не рассматриваются;  - Ф.И.О. представителя организатора, уполномоченного для проведения консультаций, приема документов, его телефон;  - указание места, где можно приобрести или ознакомиться с конкурсной документацией, адрес и время, когда это можно сделать;  - размер платы за конкурсную документацию  и порядок ее внесения;  - начальную цену предмета конкурса (государственного контракта);  - сроки исполнения контракта;  - место, дату и время проведения квалификационного отбора;  - порядок уведомления участников о результатах квалификационного отбора;  - перечень документов, которые должны быть представлены участником в составе конкурсного предложения;  - размер обеспечения конкурсной заявки на участие в конкурсе;  - дата начала и окончания приема заявок, конкурсных предложений и других документов от участников;  - порядок их оформления и доставки, место приема заявок;  - порядок регистрации заявок;  - срок действия конкурсных предложений;  - дату заседания Конкурсной комиссии, на котором будет производиться вскрытие конвертов;  - показатели и критерии оценки конкурсных предложений и выбора победителя;  - срок, в течение которого должен быть подписан контракт;  - предупреждение о последствиях для участника в случае невыполнения им обязательств, вытекающих из признания его победителем;  - другую информацию по решению заказчика и организатора.  5.2.5. Раздел "Типовые формы для заполнения участником конкурса" конкурсной документации включает:  - извещение о проведении конкурса;  - форму заявки на участие в конкурсе;  - форму квалификационной анкеты;  - форму конкурсного предложения;  - форму уведомления победителя о результатах конкурса;  - форму уведомления о результатах квалификационного отбора.  5.2.6. Содержание технической части определяется заказчиком исходя из особенностей предмета конкурса. Заказчик обеспечивает детальное и однозначное описание предмета конкурса. Запрещается при описании предмета ссылаться на конкретную продукцию, технические условия или поставщика.  5.2.7. Формирование содержания лотов в конкурсной документации должно осуществляться заказчиком исходя из оптимальности закупок по однородным видам товаров, работ, услуг по объемам закупок, срокам выполнения заказа.  5.2.8. Информационная карта конкурса содержит ссылки на типовые инструкции и содержит требования и условия проведения конкретного конкурса.  5.2.9. Перечень документов, подлежащих представлению участником в составе конкурсного предложения, может быть дополнен или изменен заказчиком по согласованию с организатором конкурса.  Формы конкурсных предложений разрабатываются с учетом особенностей предмета и объекта конкурса.  Конкурсные предложения должны соответствовать всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации.  5.2.10. Проект контракта, включаемый в состав конкурсной документации, должен соответствовать действующему законодательству и отражать специфику конкурса и условия поставки товаров, производства работ и оказания услуг.    5.3. Извещение о проведении конкурса  5.3.1. Текст, форма информационного извещения о проведении конкурса подготавливается организатором и утверждается заказчиком. Извещение об объявлении конкурса должно содержать информацию, установленную действующим законодательством  Извещение о проведении конкурса подлежит обязательному опубликованию в уполномоченном официальном издании. Данная публикация не исключает возможности публикации сообщений о конкурсных мероприятиях в других средствах массовой информации по усмотрению организатора, заказчика.  Извещение о проведении конкурса публикуется не менее чем за 30 дней до даты окончания приема предложений.  5.3.2. До подготовки извещения должна быть утверждена конкурсная документация.  5.4.  Условия предоставления конкурсной документации участия в конкурсе  5.4.1. Право на приобретение конкурсной документации имеют поставщики товаров, исполнители работ и услуг, оплатившие конкурсную документацию, если такая плата установлена.  Плата за конкурсную документацию не должна превышать расходы на ее изготовление и доставку участникам.  После изучения конкурсной документации и принятия решения о своем участии в конкурсе в соответствии с условиями конкурсной документации участники представляют организатору или иному лицу, действующему по поручению организатора, заявки на участие в конкурсе.  5.4.2. Обеспечение конкурсных заявок участников конкурса представляется в составе конкурсного предложения.  5.4.3. Организатор получает исполнение по обеспечению конкурсной заявки участника в случаях:  - отзыва участником заявки и (или) конкурсного предложения после даты окончания приема заявок;  - отказа победителя конкурса от заключения контракта;  - отказа победителя конкурса представить обеспечение выполнения контракта.   5.5. Подача заявок и конкурсных предложений  5.5.1. Срок представления заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений указывается в извещении и в условиях конкурса.  Даты поступления заявок и конкурсных предложений определяются датами их регистрации. Организатор не вправе отказать в регистрации, если заявка была доставлена по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса, не позднее окончания срока подачи конкурсных заявок.  5.5.2. Заявка и конкурсное предложение оформляются в письменной форме и представляются в порядке, предусмотренном в конкурсной документации. Участнику выдается расписка в получении заявки и конкурсного предложения с указанием даты и времени их получения.  5.5.3. Заявка и конкурсное предложение, полученные по истечении срока подачи заявок, не принимаются к рассмотрению и возвращаются подавшему ее участнику.  5.5.4. Заявки со всеми прилагаемыми документами и конкурсные предложения представляются в запечатанных конвертах.  Участником подаются заявка, оригинал документа, служащего обеспечением участия в конкурсе, квалификационная анкета с прилагаемыми документами и конкурсное предложение в заклеенном и опечатанном печатью участника конверте.  Заявка и конкурсное предложение доставляются по адресу, указанному в извещении о конкурсе. Заявки и конкурсные предложения передаются участниками организатору (исполнителю) и регистрируются в журнале.  Конверты хранятся вместе с книгой регистрации в специальном сейфе до момента вскрытия и оглашения предложений на заседании Конкурсной комиссии.  Публичное вскрытие конвертов должно проводиться не позднее одного рабочего дня после окончания срока подачи заявок и конкурсных предложений.  5.5.5. Участник, принимая в целом условия контракта, содержащиеся в конкурсной документации, вправе предлагать отдельные изменения и выдвигать свои предложения относительно предмета конкурса.  5.5.6. Сведения, представляемые участником в составе заявки, должны включать в себя в том числе:  - перечень наиболее крупных ранее реализованных заказов с их основными характеристиками;  - учредительные документы (устав, свидетельство о регистрации), заверенные руководителем и печатью участника;  - анкеты по установленному заказчиком образцу;  - копии лицензий (если требуются) на право производства товаров, работ, оказания услуг, соответствующих предмету конкурса, заверенные руководителем и печатью участника.  - иные документы, установленные заказчиком.  5.5.7. Участник должен представить в составе своего конкурсного предложения:  - экономическое обоснование предлагаемой стоимости выполнения заказа (калькуляцию) (если требуется);  - обоснование сроков выполнения заказа (если требуется);  - заверенные печатью участника копии сертификатов соответствия;  - другие документы, предусмотренные в конкурсной документации.  В целом конкурсные предложения участников должны представлять собой технико-экономическое обоснование, состоящее из технической и экономической части. В технической части содержатся сведения и документы (в том числе чертежи, спецификации, планы, графики работ и пр.), характеризующие способы выполнения участником условий контракта. В экономической части указывается цена, за которую участник готов выполнить заказ, ее экономическое обоснование (расчет).  Состав и содержание конкурсных предложений зависит от особенностей предмета конкурса.  5.5.8. Сведения, содержащиеся в конкурсных предложениях, не должны допускать двусмысленного толкования.  |