**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЬШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 21.03.2013 года № 16 с. Альшанка**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Размещение заказов на поставки**

**товаров, выполнение работ, оказание услуг**

**для муниципальных нужд и приемка**

**результатов исполнения контрактов»**

Во исполнение постановления администрации Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района

от 31.05.2012 года № 9 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях упорядочения процедуры выдачи справок населению

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и приемка результатов исполнения контрактов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Альшанского**

**муниципального образования М.Ф.Виняев**

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**Альшанского**

**муниципального образования**

**от 21 марта 2013 г. №16**

Административный регламент

муниципальной функции «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и приемка результатов исполнения контрактов»

**I. Общие положения**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и приемка результатов исполнения контрактов», устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции. Административный регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной функции в ходе ее исполнения.

1.1 Наименование функции и наименование органа исполняющего функцию.

1.1.1 Функция «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и приемка результатов исполнения контрактов».

1.1.2**.** Исполнение муниципальной функции осуществляется главой администрации, специалистами администрации,единой комиссией по размещению заказов для муниципальных нужд.

1.1.3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие субъектов, указанных в п. 1.1.2. между собой.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнения муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

п.3 ч.1 ст.17 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №94-ФЗ);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2008 N 236-р «О перечне товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 ноября 2006 г. № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2010 г. № 722 «Об утверждении правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд», с изм.;

Приказ Министерства экономического развития РФ от 7 июня 2011г. №273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков»;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими размещение муниципального заказа.

1.3. Результат исполнения муниципальной функции.  
а) выявление победителя аукциона в электронной форме, конкурса, запроса котировок;

б) заключение муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и выполнение обязательств в соответствии с заключенным муниципальным контрактом;

в) отказ от проведения аукциона в электронной форме, конкурса;

г) признание аукциона в электронной форме, конкурса несостоявшимися.

**2. Порядок исполнения муниципальной функции**

2.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

а) непосредственно у заказчика;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание слуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт).

2.2. Место нахождения органа исполняющего муниципальную функцию:

Администрация Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

Почтовый адрес: 412141, Саратовская область, Екатериновский район,

с. Альшанка, ул. Революционная, 52 «А»

Адрес официального сайта администрации Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области: <http://alsh.ekaterinovka.sarmo.ru/>.

Адрес электронной почты: e-mail [alsh.adm@yandex.ru](mailto:alsh.adm@yandex.ru)

Телефоны для консультаций (справок): 8(84554) 3-42-47

Режим работы:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00

пятница: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2.3. Ответы по вопросам исполнения муниципальной функции подготавливают специалисты администрации в рамках своих должностных полномочий при личном обращении к ним в рабочее время путем использования телефонной или почтовой связи, либо с использованием сети Интернет.

Ответы по письменным обращениям направляется в адрес заявителя письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в его письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. При исполнении правил, предусмотренных подпунктом 2.3 настоящего административного регламента, должен соблюдаться запрет на ведение каких-либо переговоров заказчика, Единой комиссии с участником размещения заказа при проведении аукциона в электронной форме, конкурса, запроса котировок, в случаях предусмотренных Законом.

Специалисты администрации не вправе осуществлять консультирование по вопросам, выходящим за рамки их должностных обязанностей.

2.5. Исполнение муниципальной функции администрацией осуществляется без взимания платы.

Регламентом электронных площадок в соответствии с положениями Закона предусматривается списание денежных средств участника размещения заказа в качестве платы за участие в открытом аукционе, в случае признания его победителем открытого аукциона в электронной форме.

2.6. Порядок и сроки размещения информации об исполнении муниципальной функции, подлежащей размещению на официальном сайте, установлены Законом.

2.7. Регламент размещается на официальном сайте администрации Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

2.8. Рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером, с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение муниципальной функции оперативно, качественно и в полном объеме.

**3. Административные процедуры**

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка, согласование и утверждение документации о размещении муниципального заказа способом открытого конкурса и открытого аукциона;

- организацию и проведение торгов в форме открытого конкурса;

- организацию и проведение торгов в форме открытого аукциона в электронной форме;

- организацию и проведение запросов котировок;

- заключение муниципального контракта;

- приемка результатов исполнения контракта  
  
3.1. Порядок разработки, согласования и утверждения документации о размещении муниципального заказа способом открытого конкурса и открытого аукциона.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки заказчика и формирование решения о проведении торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме (далее – аукцион). В решении глава администрации назначает ответственных за:

- разработку документации;

- разработку технического задания;

- за размещение заказов на официальном сайте Российской Федерации;

- приемку результатов исполнения муниципальных контрактов.

3.1.2.Специалист администрации, разрабатывает документацию об открытом конкурсе или открытом аукционе в электронной форме на основании технических условий предоставленных специалистами администрации, участвующих в размещении заказа.

3.1.3. Технические условия разрабатываются специалистами, участвующие в размещении муниципального заказа самостоятельно. При разработке технического условия проводится расчет начальной (максимальной) цены контракта (в случае размещения заказа на производство строительных работ, составляются сметы на указанные работы).

При формировании начальной (максимальной) цены контракта специалист администрации, участвующий в размещении муниципального заказа обязан соблюдать действующее законодательство, регулирующее порядок формирования цены контракта при размещении заказа. При формировании цены контракта необходимо проводить финансово-экономический мониторинг сложившейся рыночной конъюнктуры цен на закупаемые товары, работы, услуги (далее - финансово-экономический мониторинг). Финансово-экономический мониторинг не проводится в отношении товаров, работ, услуг, в отношении которых установлены государственные и иные регулируемые тарифы и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае если по результатам финансово-экономического мониторинга выявлено экономически обоснованное, соответствующее потребностям муниципального заказчика предложение с меньшей ценой, чем содержащееся в реестрах цен на основные товары, работы и услуги, иных нормативах и правилах в сфере ценообразования, заказчик при формировании цены контракта применяет предложение с меньшей ценой контракта.

Технические условия должны в обязательном порядке содержать подробный, основанный на результатах финансово-экономического мониторинга расчет стоимости начальной (максимальной) цены контракта.

К расчету стоимости приобщаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

3.1.4. Проект контракта разрабатывается специалистами администрации, которые разрабатывают технические условия. Проект контракта разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. При разработке проекта контракта в текст контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по контракту, составлены приложения к контракту (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия.

3.1.5. Специалист администрации готовит извещение о проведении торгов. Срок для подготовки документов – не более 2 рабочих дней с момента согласования документации.

3.1.6. Глава администрации утверждает документацию и подписывает извещение о проведении торгов.

3.1.7. Сведения, содержащиеся в конкурсной (аукционной) документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса (аукциона).

3.1.8. Должностные лица муниципального заказчика, ответственные за разработку, согласование и утверждение документации:

- глава администрации;

- специалист администрации;

3.2. Организация и проведение торгов в форме открытого конкурса (далее – конкурс):

3.2.1. Размещение на официальном сайте конкурсной документации.

После утверждения документации и подписания извещения о проведении торгов главой администрации специалист администрации размещает извещение и документацию на официальном сайте.

Срок – 1 рабочий день.

Извещение о конкурсе размещается на официальном сайте - не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.2.2. Отказ от проведения конкурса.

Решение об отказе от проведения конкурса может быть принято администрацией не позднее, чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Специалист администрации, отвечающий за размещение заказов размещает на официальном сайте извещение об отказе от проведения конкурса.

Специалист администрации в течении двух рабочих дней со дня принятия решения :

а) вскрывает (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа) конверты с заявками на участие в конкурсе;

б) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

в) готовит проекты соответствующих уведомлений всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и передает их на подпись главе администрации.

После подписания уведомлений направляет их участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе.

В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Специалист администрации готовит уведомление для осуществления возврата участникам размещения заказа денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе.

3.2.3. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию.

Основанием для начала действия является решение заказчика о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию.

Решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию принимается не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

При внесении изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений извещения о проведении конкурса, конкурсной документации до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее, чем двадцать дней.

Утвержденные главой администрации изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, размещаются специалистом ответственным за размещение заказов на официальном сайте. Максимальный срок выполнения действий составляет один день со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию.

3.2.4. Предоставление конкурсной документации.

Основанием для начала действия является заявление любого заинтересованного лица - участника размещения заказа, поданное в письменной форме о предоставлении конкурсной документации.

Конкурсная документация предоставляется в письменной форме, в форме электронного документа в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

Заявление о предоставлении конкурсной документации регистрируется в установленном порядке. По резолюции главы администрации специалист администрации готовит конкурсную документацию и предоставляет ее лицу, подавшему заявление.

Максимальный срок выполнения действий – два рабочих дня со дня получения соответствующего заявления от участника размещения заказа.

Изменения в конкурсную документацию направляются специалистом всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация.

3.2.5. Разъяснение положений конкурсной документации.

Основанием для начала действия является поступивший заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе запрос от любого участника размещения заказа в письменной форме о разъяснении положений конкурсной документации.

Запрос о разъяснении положений конкурсной документации регистрируется в установленном порядке и по резолюции главы администрации передается на рассмотрение специалисту администрации.

В случае поступления запроса о разъяснении положений конкурсной документации в части касающейся информации, по техническому заданию специалист администрации передает запрос специалисту администрации, отвечающего за составление технического задания. Специалист администрации готовит разъяснения согласовывает его с главой администрации и представляет соответствующие разъяснения специалисту администрации в течение одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения действия – в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса от участника размещения заказа, если указанный запрос поступил не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Специалист администрации размещает разъяснение положений конкурсной документации, направленное участнику размещения заказа, на официальном сайте, с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника размещения заказа.

3.2.6. Прием заявок на участие в конкурсе (изменений заявки на участие в конкурсе).

Основанием для начала действия является опубликование извещения о проведении конкурса. Прием заявок от участника размещения заказа на участие в конкурсе осуществляется со дня следующего за днем опубликования извещения о проведении конкурса. Заявка на участие в конкурсе в письменной форме подается в запечатанном конверте или в форме электронного документа.

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Единой комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Специалист администрации:

а) регистрирует в журнале регистрации заявок, поданных на участие в конкурсе, каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждую поданную в форме электронного документа заявку на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, при этом фиксирует дату, время, способ подачи, регистрационный номер заявки;

б) по требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе (с изменениями заявки на участие в конкурсе), выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе (с изменениями заявки на участие в конкурсе) с указанием даты и времени его получения;

в) при получении заявки на участие в конкурсе (изменений заявки на участие в конкурсе), поданных в форме электронного документа, подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа их получение.

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

3.2.8. Прекращение приема заявок на участие в конкурсе.

При наступлении срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении конкурса, специалист администрации прекращает прием заявок на участие в конкурсе.

3.2.9. Возврат заявки на участие в конкурсе участнику размещения заказа, отозвавшему заявку.

Участник размещения заказа вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время, до момента вскрытия Единой комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

При получении от участника размещения заказа уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе, специалист администрации регистрирует в листе регистрации уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе.

Специалист администрации готовит проект сопроводительного письма о возврате заявки на участие в конкурсе участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе.

Специалист администрации направляет письмо, подписанное главой администрации, и заявку участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее дня следующего с момента поступления уведомления от участника размещения заказа об отзыве заявки на участие в конкурсе.

3.2.10. Информирование членов Единой комиссии.

Председатель Единой комиссии информирует членов Единой комиссии о дате заседания комиссии за один рабочий день до даты вскрытия конвертов, рассмотрения заявок и даты оценки и сопоставления заявок соответственно, а также непосредственно в день заседания комиссии за час до начала заседания комиссии.

3.2.11. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Основанием для начала действия является наступление даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, указанных в извещении о проведении конкурса.

Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и объявляется:

а) наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается;

б) наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

в) условия исполнения контракта, указанные в заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

3.2.12. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и главой администрации.

Максимальный срок выполнения действия – непосредственно в день вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.2.13. Во время заседания Единой комиссии членом комиссии, определенным председателем комиссии, осуществляется аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.2.14. Специалист администрации размещает на официальном сайте протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия – в течение дня следующего после дня подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.2.15. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.

Основанием для начала действия является наступление даты и времени рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным статьей 11 Закона и на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принимает решение:

а) о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса;

б) об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным статьей 12 Закона.

Максимальный срок выполнения действий - не более двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не более срока, указанного в извещении о проведении конкурса.

3.2.16. Единой комиссией ведется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и главой администрации.

Срок выполнения действия – день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.2.17. Размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте.

Основанием для начала действия является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и передача специалисту администрации.

Специалист администрации размещает на официальном сайте протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действий - в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.2.18. Направление участникам размещения заказа уведомлений о принятых комиссией решениях.

Специалист администрации, готовит проекты уведомлений участникам размещения заказа о принятых комиссией решениях, и передает их на подпись главе администрации. Подписанные уведомления направляются участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, а также участникам размещения заказа, которым отказано в допуске к участию в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.2.19. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, специалист администрации, уведомляет централизованную бухгалтерию о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам размещения заказа, не допущенным к участию в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия – два рабочих дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.2.20. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

Основанием для начала действия является наступление даты и времени оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Единая комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения контракта в соответствии с критериями и в порядке, установленным конкурсной документацией.

Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе. При проведении конкурса на право заключить контракт, начальная (максимальная) цена которого превышает пятьдесят миллионов рублей, либо на право заключить контракт на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ такой срок не может превышать тридцать дней со дня подписания указанного протокола.

3.2.21. Единой комиссией ведется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и главой администрации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.23. Размещение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте.

Основанием для начала действия является подписание протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и передача специалисту администрации.

Специалист администрации размещает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения действий – в течение дня следующего после дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.24. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, специалист администрации, готовит уведомление вцентрализованную бухгалтериюо необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам размещения заказа, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за исключением участников конкурса, заявкам на участие которых присвоен первый и второй номер соответственно.

Максимальный срок выполнения действия – два рабочих дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе участникам размещения заказа, заявкам на участие которых присвоен первый и второй номер осуществляется в соответствие с Федеральным законом №94-ФЗ.

3.2.25. Разъяснение результатов конкурса.

Основанием начала действия является поступление запроса любого участника конкурса о разъяснении результатов конкурса.

Поступивший запрос о разъяснении результатов конкурса регистрируется в установленном порядке и передается главе администрации.

Специалист администрации готовит проект письма о разъяснении результатов конкурса, и передает письмо на подпись главе администрации.

После подписания специалист направляет его участнику конкурса, от которого поступил запрос.

Максимальный срок выполнения действий – два рабочих дня со дня поступления запроса.

3.2.26. Направление протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе победителю конкурса.

Основанием для начала действия является подписанный и размещенный в установленном порядке на официальном сайте протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Специалист администрации передает победителю один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект контракта, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действий - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

3.2.27. Администрацией осуществляется хранение документов, составленных в ходе проведения конкурса в соответствии со статьей 28 Закона №94-ФЗ.

3.3. Организация и проведение торгов в форме открытого аукциона в электронной форме.

Проведение открытого аукциона в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на официальном сайте в порядке, установленном главой 3.1 Федерального закона №94-ФЗ.

3.3.2. Размещение на официальном сайте документации об аукционе.

Основанием для начала действия является передача утвержденной документации об аукционе специалисту администрации.

Документация об аукционе размещается на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта не превышает три миллиона рублей, заказчик вправе разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте не менее чем за семь дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.3.3. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе.

Основанием для начала действия является решение заказчика о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе.

Решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе принимается не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

Специалисты администрации готовят и передают для утверждения соответствующие изменения главе администрации.

После утверждения изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе, специалист администрации размещает соответствующие изменения на официальном сайте.

При внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней или, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает три миллиона рублей, не менее чем семь дней.

Максимальный срок выполнения действий - в течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение.

3.3.4. Отказ от проведения аукциона.

Основанием для начала действия является принятие решения заказчиком об отказе от аукциона.

Решение об отказе от проведения аукциона принимается не позднее чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе или, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает три миллиона рублей, за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Специалист администрации размещает на официальном сайте извещение об отказе проведения конкурса. Максимальный срок выполнения действия – один день со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3.3.5. Информирование членов Единой комиссии.

Председатель Единой комиссии информирует членов комиссии о дате заседания комиссии за один рабочий день до даты рассмотрения первых и вторых частей заявок соответственно, а также непосредственно в день заседания комиссии за час до начала заседаний комиссии.

3.3.6. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе.

Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.3.7. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным Законом.

3.3.8. Единой комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и главой администрации.

Указанный протокол направляется специалистом администрации оператору электронной площадки.

Срок выполнения действия – день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3.9. Проведение аукциона.

Аукцион проводится на электронной площадке оператором электронной площадки в день, указанный в извещении о проведении аукциона. Время начала проведения аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

3.3.10. Протокол проведения аукциона размещается оператором электронной площадки на электронной площадке.

Срок выполнения действия – в течение тридцати минут после окончания аукциона.

3.3.11. Оператор электронной площадки направляет заказчику протокол проведения аукциона и вторые части заявок на участие в аукционе, поданных участниками аукциона, предложения о цене контракта которых при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в аукционе принимали участие менее десяти участников открытого аукциона, вторые части заявок на участие в открытом аукционе, поданных такими участниками открытого аукциона.

Срок выполнения действий – в течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола.

3.3.12. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе.

Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, направленные оператором электронной площадки, на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе.

3.3.13. Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным Законом. Для принятия указанного решения комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку на участие в открытом аукционе.

Срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе не может превышать шесть дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта не превышает три миллиона рублей, срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе не может превышать четыре дня со дня размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона.

Единой комиссией оформляется протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и главой администрации.

Срок выполнения действия – день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе.

3.3.14. Размещение протокола на электронной площадке.

Основанием для начала действия является подписание протокола подведения итогов аукциона и передача его начальнику отдела по координации закупок.

Специалист администрации размещает на электронной площадке протокол подведения итогов аукциона.

Срок выполнения действия – в течение дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов аукциона.

На основании протокола подведения итогов открытого аукциона вносится информация о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе. Формируется государственный контракт с победителем аукциона.

3.3.15. Хранение документов и сведений, связанных с проведением аукциона в электронной форме осуществляется оператором электронной площадки в соответствии со статьей 41.2. Федерального закона №94-ФЗ.

3.4. Организация и проведение запроса котировок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование решения о размещении заказа путем запроса котировок.

Исполнитель, ответственный за подготовку извещения, в соответствии с требованиями статьи 43 Федерального закона №94-ФЗ формирует извещение о проведении запроса котировок.

Глава администрации утверждает извещение о проведении запроса котировок.

3.4.2. Размещение на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок.

Основанием для начала действия является передача утвержденного извещения специалисту администрации.

Специалист администрации извещение о проведении запроса котировок размещает на официальном сайте.

Срок выполнения действия – не менее чем за семь рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок, а при размещении заказа на сумму, не превышающую двухсот пятидесяти тысяч рублей, а также в случае, предусмотренном частью 6 статьи 42 Федерального закона №94-ФЗ, не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения указанного срока.

3.4.3. Прием заказчиком котировочных заявок.

Основанием для начала действия является опубликование извещения о проведении запроса котировок. Прием котировочных заявок от участника размещения заказа осуществляется со дня следующего за днем опубликования извещения о проведении запроса котировок.

Котировочная заявка подается в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. Внесение изменений в поданную котировочную заявку не допускается.

Специалист администрации:

а) регистрирует в журнале регистрации котировочные заявки, поступившие в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, при этом фиксирует дату, время, способ подачи, регистрационный номер заявки;

б) по требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени его получения;

в) при получении котировочной заявки, поданной в форме электронного документа, подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение.

3.4.4. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в котировочных заявках.

Прекращение приема котировочных заявок.

При наступлении срока окончания подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, специалист администрации прекращает прием заявок на участие в конкурсе.

3.4.5. Информирование членов Единой комиссии.

Председатель Единой комиссии информирует членов комиссии о дате заседания комиссии за один рабочий день до даты рассмотрения котировочных заявок, а также непосредственно в день заседания комиссии за час до начала заседаний комиссии.

3.4.6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

Единая комиссия проверяет котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ, и оценивает котировочные заявки.

Срок выполнения действия – в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

3.4.7. На основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок Единой комиссией оформляется протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, который ведется комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и главой администрации.

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах и специалисту администрации.

Специалист администрации размещает на официальном сайте протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Срок выполнения действий – день окончания рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.4.8. Направление протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок победителю.

Основанием для начала действия является подписанный и размещенный в установленном порядке на официальном сайте протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Специалист администрации готовит письмо о направлении протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и передает на подпись главе администрации.

Подписанное письмо и протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, специалист администрации направляет победителю запроса котировок.

Максимальный срок выполнения действий – в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки.

3.4.9. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня.

Специалист администрации размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи котировочных заявок.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день после дня окончания срока подачи котировочных заявок.

Специалист администрации направляет запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок и содержит предложение о цене, не превышающей максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, заказчик заключает контракт с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку.

3.4.10. Разъяснение результатов запроса котировок.

Основанием начала действия является поступление запроса любого участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку о разъяснении результатов запроса котировок.

Поступивший запрос о разъяснении результатов запроса котировок регистрируется в установленном порядке, по письменной резолюции главы администрации передается на рассмотрение специалисту.

Специалист администрации, готовит проект письма о разъяснении результатов запроса котировок и передает письмо на подпись главе администрации.

После подписания письма исполнитель, ответственный за запрос котировок направляет его участнику запроса котировок, от которого поступил запрос.

Максимальный срок выполнения действий – два рабочих дня со дня поступления запроса.  
3.5. Административная процедура заключение муниципального контракта с победителем котировок, конкурса или аукциона.  
3.5.1. Юридическим фактом для начала административного действия является истечение 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола подведения итогов аукциона или истечение 7 дней со

дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения

и оценки котировочных заявок.  
3.5.2. Должностное лицо, ответственное за заключение муниципального контракта, в профильном структурном подразделении администрации назначается на этапе оформления заявки для размещения муниципального заказа. Максимальный срок заключения муниципального контракта составляет 20 рабочих дней.  
Специалист администрации обязан:  
на основании протокола итогов размещения муниципального заказа и проекта муниципального контракта, являвшегося неотъемлемой частью конкурсной, аукционной или котировочной документации, подготовить и передать победителю конкурса (аукциона, запроса котировок) один экземпляр протокола и проект муниципального контракта, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителем конкурса (аукциона, запроса котировок) в заявке на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), в течение трех рабочих дней со дня подписания итогового протокола конкурса или аукциона и в течение двух рабочих дней со дня подписания итогового протокола запроса котировок;  
не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола подведения итогов аукциона и семь дней в запросе котировок получить от победителя конкурсных процедур подписанный муниципальный контракт, передать на подпись главе администрации;  
специалист администрации размещает сведения о муниципальном контракте в реестр государственных контрактов на общероссийском сайте.  
Специалист администрации имеет право запрашивать любые сведения, необходимые для включения в муниципальный контракт. Необходимость запрашиваемых сведений определяется Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.  
3.5.3. Контроль за порядком и сроками заключения муниципального контракта осуществляется должностными лицами на этапе визирования муниципального контракта.  
3.5.4. Результатом административного действия является муниципальный контракт, которому присвоен регистрационный номер в реестре государственных контрактов. Муниципальный контракт, которому присвоен регистрационный номер в реестре государственных контрактов, передается специалистом администрации в централизованную бухгалтерию.  
 3.6. Порядок организации работы при исполнении контрактов, при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

При исполнении контрактов стороны исполняют принятые на себя обязательства.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за ходом исполнения муниципального контракта, назначается на этапе оформления заявки для размещения муниципального заказа. Максимальный срок выполнения административного действия определяется сроками выполнения муниципального контракта.  
 При исполнении контракта специалисту администрации необходимо требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях контракта.

3.6.2. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется уполномоченным представителем муниципального заказчика, если иной порядок приемки не установлен контрактом. При приемке товаров, работ, услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные контрактом, подтверждающие факт передачи товаров, работ, услуг.

При приемке товаров, работ, услуг уполномоченный представитель муниципального заказчика, обязан проверить соответствие товара требованиям контракта (спецификации), проверить количество, качество, ассортимент. При поставке товара поставщик обязан передать необходимые сопроводительные документы – накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в контракте.

При приемке работ и услуг необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническим условиям, проверить их качество.

При передаче результата работ оформляются документы, предусмотренные контрактом.

В соответствии с условиями контракта при приемке товаров, работ, услуг уполномоченный представитель муниципального заказчика вправе проверить представленные отчетные документы в течение определенного контрактом времени.

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, подписываются уполномоченным представителем муниципального заказчика. При выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельной партии (этапа), в том числе несоответствий количественным, качественным характеристикам и ожидаемому результату от выполнения работ (услуг), документы не визируется и не подписывается, а ответственным лицом готовиться акт выявления недостатков и сроков их устранения, который передается под роспись поставщику (исполнителю, подрядчику).

После приемки результата работ уполномоченный представитель муниципального заказчика передает в администрацию отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру. Специалист администрации на основании преданных документов, заносит сведения в реестр контрактов на официальном сайте. После занесения сведений в реестр контрактов специалист отдела по координации закупок передает документы в централизованную бухгалтерию для оплаты.

3.6.3. В случае нарушений поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий муниципального контракта по срокам, объемам или качеству товара, выполнения работ, оказания услуг должностное лицо ответственное за осуществление контроля за ходом исполнения муниципального контракта обязано инициировать направление от имени главы администрации в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) претензии.  
Глава администрации дает соответствующее указание о подготовке претензии специалисту администрации. В случае отказа поставщика (исполнителя, подрядчика) в добровольном удовлетворении претензии в объеме, оговоренном положениями муниципального контракта, специалист администрации готовит и направляет исковое заявление в суд в сроки и в порядке в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.  
3.6.4. Должностные лица ответственные за исполнение контракта и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг:

- глава администрации или должностное лицо, подписавшее контракт в соответствии с полномочиями;

- специалисты администрации.

**5. Контроль за совершением действий при исполнении муниципальной функции.**

5.1. Контроль за применением административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществляет орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения муниципальных заказов, а также другие органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц администрации.  
5.2. Контроль за применением административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществляется в порядке, предусмотренным статьей 17 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6**. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

6.1. Действия (бездействие) и решения администрации, специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме либо при личном приеме.  
6.2.1. Обращение юридического лица в письменной форме в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество руководителя должность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.  
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  
6.2.2. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо, рассматривающее жалобу:  
признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;  
признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.  
В случае принятия решения о признании действия (бездействия) и решения неправомерными принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан.  
6.2.3. По итогам рассмотрения жалобы заявителя направляется ответ администрации, в том числе с указанием мер воздействия, принятых администрацией в отношении должностных лиц администрации, допустивших нарушения настоящего административного регламента (в случае, если они были приняты).  
Если заявитель не согласен с решением, принятым администрацией по итогам рассмотрения его жалобы, он может обжаловать решение администрации в судебном порядке.

**Размещение муниципального заказа**

Торги (конкурс, аукцион)

Запрос котировок

Прием, регистрация, рассмотрение письма-заявки заказчика

Подготовка комплекта документов:

Решения Совета депутатов Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района, извещения, образца котиро-вочной заявки, проекта муниципального контракта, запроса котировок

Размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), информации о размещении муниципального заказа

Размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), информации о размещении муниципального заказа

Отказ от проведения торгов

Прием и регистрация котировочных заявок

Подготовка комплекта документов: решения Совета депутатов Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района, извещения, разработка и утверждение конкурсной документации (документации об аукционе)

Внесение изменений в извещение о размещении заказа, в конкурсную документацию, документация об аукционе. Размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о внесении соответствующих изменений

Размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о продлении срока подачи котировочных заявок

Рассмотрение и оценка единой комиссией котировочных заявок. Оформление, подписание и размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протокола

Разъяснение положений конкурсной документации, документация об аукционе

Прием и регистрация заявок на участие в открытом конкурсе (аукционе)

Разъяснение результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок

Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), в случаях отзыва участником размещения заказа заявки на участие в конкурсе (аукционе)

Заключение заказчиком муниципального контракта

Предоставление заинтересованным лицам конкурсной документации, документации об аукционе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе (аукционе)

Проведение открытого аукциона

Разъяснение результатов размещения заказа путем проведения открытого конкурса (аукциона)

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

Оформление, подписание и размещение в установленные сроки на официальном сайте закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), протоколов заседания единой комиссии

Заключение заказчиком муниципального контракта

|  |
| --- |
| Приемка результатов исполнения контракта |