**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ШОЛОХОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « МЕРКУЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.12.2017года | №35 | х.Меркуловский |

О создании, составе и регламенте работы единой комиссии

по осуществлению закупок для муниципальных нужд

Администрации Меркуловского сельского поселения

Шолоховского района Ростовской области и назначении

ответственных.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района, эффективного использования средств бюджета Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района, направленных на реализацию мероприятий, закрепленных за Администрацией Шолоховского района, и внебюджетных источников финансирования:

1. Создать единую комиссию Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области по осуществлению закупок для муниципальных нужд (далее – единая комиссия) за счет средств бюджета Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области путем проведения: открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытый двухэтапных конкурсов, электронных аукционов, закрытых аукционов, запросов котировок, запросов предложений, единственных источников, в электронной системе закупок.
2. Утвердить Положение комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации сельского поселения (приложение №1)
3. Утвердить состав комиссии (приложение №2)
4. Утвердить порядок замещения в случаи отсутствия члена комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации сельского поселения (приложение №3)

5. Назначить ответственных за исполнение мероприятий, утвержденных ежегодным графиком размещения заказов по средствам, закрепленным за Администрацией Меркуловского сельского поселения Шолоховского района, согласно приложению 4.

6. Возложить ответственность за проведение открытых конкурсов, конкурсов с ограниченных участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, электронных аукционов, закрытых аукционов, запросов котировок, запросов предложений, единственных источников на ведущего специалиста по вопросам экономики и на лиц, ответственных за исполнение мероприятий, утверждаемых ежегодным графиком размещения заказов по средствам, закрепленным за Администрацией Меркуловского сельского поселения Шолоховского района.

7. Начальника сектора экономики и финансов определить ответственным за разработку в соответствии с требованиями законодательства проектов контрактов, а также за соблюдением требований законодательства при их заключении, изменении, сопровождении.

8. В случае необходимости привлекать к работе единой комиссии специалистов Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района.

9. Внести изменение в Распоряжение №41 от 30.12.2016 года. «О создании единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области», в приложении №2 « Состав единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области», в приложении №3 «Порядок замещения на период временного отсутствия члена единой комиссии обязанности, закрепленные положением о единой комиссии по осуществлениюзакупок для суниципальных нужд Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области», в приложении №4 «Ответственные за исполнение мероприятий, утверждаемых ежегодным планом - графиком закупок по средствам, закрепленным за Администрацией Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области» в связи с увольнением специалиста по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учёту.

10. Признать утратившим силу Распоряжение №41 от 29.12.2016 года «О создании, составе и регламенте работы единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд. Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области».

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Меркуловского сельского поселения Е.А. Мутилина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к распоряжению Администрации  Меркуловского сельского поселения  Шолоховского района  от 29.12.2017г. №35 |

**Положение**

**о единой комиссии**

**по осуществлению закупок для муниципальных нужд**

**Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области**

**I Общие положения**

1. Единая комиссия по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района (далее – единая комиссия) создана в соответствии с Федеральным законом.

* + 1. Единая комиссия создается в составе восьми человек.
    2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ и услуг, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**II Функции единой комиссии**

Единая комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

- отбор участников конкурса;

- рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

- определение победителя конкурса;

- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в двухэтапном открытом конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в двухэтапном открытом конкурсе;

- отбор участников двухэтапных открытых конкурса;

- рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в двухэтапных открытых конкурсе;

- определение победителя двухэтапного открытого конкурса;

- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в двухэтапном открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в двухэтапном открытом конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в двухэтапном открытом конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в двухэтапном открытом конкурсе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- отбор участников аукциона;

- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- предварительный отбор участников размещения заказа путем запроса котировок;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в запросе котировок;

- отбор участников запроса котировок;

- рассмотрение, оценку и сопоставление котировочных заявок;

- определение победителя в проведении запроса котировок;

- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, протокола рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок.

- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в запросе предложений;

- вскрытие конвертов с окончательными предложениями, оценка окончательных предложений, сопоставление итогового протокола;

- отбор участников запроса предложений;

- рассмотрение, оценку и сопоставление запроса предложений;

- определение победителя в проведении запроса предложений;

- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

**III Обязанности единой комиссии**

1. Обязанности председателя единой комиссии.

Председатель единой комиссии:

-​ организует работу единой комиссии;

-​ созывает и ведет заседания единой комиссии;

-​ объявляет победителя конкурса, запроса котировок, запроса предложений по результатам голосования единой комиссии;

-​ подписывает протоколы проведения конкурсов, рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол проведения котировочных заявок, прокол проведения запроса предложений, заседания единой комиссии и график размещения заказов по средствам, закрепленным за Администрацией Меркуловского сельского поселения Шолоховского района на текущий год;

-​ несет ответственность за деятельность единой комиссии и соответствие процедуры проведения конкурсов, аукционов, запроса предложений, запроса котировок, требованиям законодательства;

-​ соблюдает принципы гласности и прозрачности, справедливости, экономичности, эффективности, подотчетности, конфиденциальности.

В отсутствие председателя единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя единой комиссии.

2. Обязанности членов единой комиссии, ответственных по разделам:

- формируют предложения по курируемым разделам для составления плана - графика закупок, а также отвечают за своевременное исполнение мероприятий, связанных с осуществлением закупок согласно утвержденному плану - графику на текущий финансовый год;

- обеспечивают своевременное внесение изменений в план-график открытых конкурсов, двухэтапных открытых конкурсов, открытых аукционов, запросов котировок, запросов предложений, размещенный в единой информационной системе.

**IV Порядок принятия решений**

1. Единая комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные разделом II, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены единой комиссии присутствуют на заседании единой комиссии персонально. Порядок замещения членов единой комиссии определен приложением 2 к настоящему распоряжению.

2. На заседании единой комиссии решения принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами единой комиссии и заказчиком. В случае равенства голосов, решающим голосом обладает председатель единой комиссии. При необходимости единая комиссия может привлекать специалистов для методического обеспечения конкурса, предварительного анализа конкурсных предложений.

**V Порядок документооборота и регламент работы единой комиссии**

1. Заседания единой комиссии могут проводиться по мере необходимости по решению заказчика.

2. Техническое сопровождение работы единой комиссии осуществляет ведущий специалист по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района:

-​ формирует повестку дня, порядок ведения заседания и список приглашенных на очередное заседание для согласования с председателем единой комиссии;

-​ отвечает за учет и хранение:

-​ протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона двухэтапных конкурсов, запросов котировок, запросов предложений;

-​ заявок на участие в конкурсе, аукционе двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

-​ конкурсной документации и документации об аукционе, двухэтапных конкурсов, запросов предложений, запроса предложений;

-​ изменений, внесенных в конкурсную документацию и документацию об аукционе, запрос котировок, запрос предложений, двухэтапный конкурс;

-​ разъяснений конкурсной документации и документации об аукционе двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений;

-​ аудиозаписей аукциона, вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, двухэтапном конкурсе, запроса котировок, запроса предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений (срок хранения - не менее чем три года);

-​ протоколов заседаний единой комиссии;

-​ всей документации, касающейся организации и проведения аукционов, запросов котировок, открытого конкурса, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений;

-​ осуществляет на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов и в официальном печатном издании размещение извещений о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, открытого конкурса, закрытого конкурса, двухэтапного конкурса, открытого аукциона запроса предложений в электронной форме в сроки, установленные Федеральным законом;

-​ осуществляет на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов и в официальном печатном издании размещение протоколов конкурса, аукциона, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений;

-​ обеспечивает размещение заказчиком разъяснения результатов конкурса, аукциона, двухэтапного конкурса, запроса предложений, запроса котировок на официальном сайте;

-​ формирует по предоставленной информации отделов Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района график размещения заказов Администрации Шолоховского района на текущий год;

-​ осуществляет координацию и контроль над размещением заказов в электронной системе закупок товаров, работ и услуг;

- информирует членов единой комиссии о дате и времени очередного заседания и направляет документы для ознакомления членам единой комиссии не позднее, чем за день до заседания единой комиссии.

**VI Ответственность членов единой комиссии**

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации

Меркуловского сельского поселения Е.А. Мутилина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение2е 2  к распоряжению Администрации  Меркуловского сельского поселения  Шолоховского района  от 29.12.2017г. №35 00 |  Состав единой комиссиипо осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ***Мутилина Елена Анатольевна*** | | Глава Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района, председатель единой комиссии; | | | ***Зеленькова Наталья Николаевна*** | | Главный специалист (Главный бухгалтер) заместитель председателя единой комиссии. | | |  | | **Члены единой комиссии:** | | | ***Мошкина Ирина Сергеевна*** | | Начальник сектора экономики и финансов; | | |  | |  | | | ***Грачева Виктория Александровна*** | | специалист по вопросам земельных и имущественных  отношений; | | | ***Григорьева Ольга Николаевна*** | | ведущий специалист по вопросам экономики– секретарь комиссии. | | |  | Приложение3ие  к распоряжению Администрации  Меркуловского сельского поселения  Шолоховского района  от 29.12.2017г.№35№ | |   **Порядок замещения**  На период временного отсутствия члена единой комиссии обязанности, закрепленные положением о единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации Шолоховского района за:  Мутилиной Еленой Анатольевной возлагаются на Зеленькову Наталью Николаевну .  Григорьевой Ольгой Николаевной возлагаются на Мошкину Ирину Сергеевну.  Глава Администрации  Меркуловского сельского поселения Е.А. Мутилина  Приложение 4  к распоряжению Администрации  Меркуловского сельского поселения  Шолоховского района  от 29.12.2017г. №35 |

**Ответственные за исполнение мероприятий, утверждаемых**

**ежегодным планом - графиком закупок по средствам,**

**закрепленным за Администрацией Меркуловского сельского**

**поселения Шолоховского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование разделов** | **Ответственные лица** |
| 1 | Строительство, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | Мошкина И.С. |
| 2 | Коммунальные услуги, бензин, канцелярские и хозяйственные товары | Григорьева О.Н. |
| 3 | Информационные услуги, закупка и обслуживание компьютерной и орг.техники | Мошкина И.С. |
| 4 | Разработка проектов муниципальных контрактов, контроль за соблюдением требований законодательства при их заключении, изменении, сопровождении. | Григорьева О.Н. |

Глава Администрации

Меркуловского сельского поселения Е.А. Мутилина