



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013

г. Ужур

№ 1247

Об определении уполномоченного органа и утверждении порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ужурского района Красноярского края (*в редакции постановления администрации района от 19.06.2014 № 469, от 01.06.2015 № 349, от 11.12.2015 №703, от 18.01.2016 №13, от 31.01.2017 №41, от 17.02.2017 № 68, от 22.01.2018 №55, от 02.11.2020 № 710*)

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Ужурского района Красноярского края, в целях обеспечения единого порядка размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика Ужурского района» органом, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков Ужурского района Красноярского края.

Наделить уполномоченный орган МКУ «Служба заказчика» полномочиями муниципального заказчика для проведения достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2. Определить перечень муниципальных заказчиков Ужурского района, согласно приложению №1.

3. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ужурского района Красноярского края, согласно приложению №2.

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Ужурского района от 27.12.2010г. № 1709 «Об определении уполномоченного органа и утверждении порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ужурского района Красноярского края».

5. Постановление вступает в силу с 01 января 2014 года.

6. Опубликовать настоящее Постановление в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебоборб».

Глава администрации района

Ю.П. Казанцев

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

1. Администрация Ужурского района Красноярского края;
2. Финансовое управление администрации Ужурского района;
3. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Ужурского района»;
4. Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики Ужурского района»;
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ужурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А.К. Харченко»;
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ужурская средняя общеобразовательная школа №2»;
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ужурская средняя общеобразовательная школа №3»;
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ужурская средняя общеобразовательная школа №6»;
9. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная клубная система Ужурского района»;
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.К. Скрылёва»;
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малоимышская средняя общеобразовательная школа»;
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крутоярская средняя общеобразовательная школа»;
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Златоруновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза К.Ф. Белошапкина»;
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приреченская средняя общеобразовательная школа»;
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солгонская средняя общеобразовательная школа»;
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерочумская основная общеобразовательная школа»;
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Локшинская средняя общеобразовательная школа»;
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулунская основная общеобразовательная школа»;

19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа»;
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ашпанская основная общеобразовательная школа»;
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тургужанская основная общеобразовательная школа»;
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовологская основная общеобразовательная школа»;
23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ужурский детский сад №1»;
24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ужурский детский сад №2»;
25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ужурский детский сад № 3 «Журавлёнок»;
26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Приреченский детский сад»;
27. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский сад»;
28. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ужурская спортивная школа»;
29. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ужурский центр дополнительного образования»;
30. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ужурская детская школа искусств»;
31. Муниципальное казенное учреждение Ужурского района «Забота»;
32. Муниципальное автономное учреждение Ужурского района «Центр физкультурно-спортивной подготовки «Сокол»;
33. Муниципальное казенное учреждение "Межведомственная бухгалтерия Ужурского района"
34. Муниципальное бюджетное учреждение «Районный центр молодежи «Вектор».
35. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Ужурского района»;
36. Администрация города Ужура;
37. Администрация Малоимышского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
38. Администрация Михайловского Ужурского района Красноярского края;
39. Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «Форсаж»;
40. Администрация Васильевского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
41. Администрация Приреченского сельсовета Ужурского района Красноярского края;

42. Администрация Кулунского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
43. Администрация Ильинского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
44. Администрация Озероучумского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
45. Администрация Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
46. Администрация Прилужского сельсовета Ужурского района Красноярского края»;
47. Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «Поляна»;
48. Администрация Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
49. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Златоруновский поселковый музей».
50. Администрация Солгонского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
51. Администрация Локшинского сельсовета Ужурского района Красноярского края;
52. Ужурский районный Совет депутатов;
53. Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика Ужурского района»;
54. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Ужурского района».

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ
ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ,
ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД УЖУРСКОГО
РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет основы взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Ужурского района Красноярского края при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон).

1.3 При размещении заказа путем проведения Открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом, аукционом в электронной форме, закрытым аукционом, запросом котировок, запросом предложений, муниципальный заказчик принимает решение о создании конкурсной, аукционной котировочной и комиссия по оценке поступивших предложений (далее также - Комиссия), определяет ее состав, с назначением председателя и секретаря комиссии из числа представителей уполномоченного органа (по согласованию). Решение оформляется приказом (распоряжением) муниципального заказчика.

**2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И
ФОРМИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗОВ**

2.1. Муниципальные заказчики представляют в уполномоченный орган предварительные ежемесячные планы - графики муниципальных закупок на предстоящий финансовый год в течение 10 дней после утверждения районного бюджета.

2.2. На основании представленных муниципальными заказчиками предварительных ежемесячных планов - графиков муниципальных закупок уполномоченный орган составляет сводный план – график размещения

муниципальных заказов на очередной финансовый год и направляет его на согласование главе администрации Ужурского района.

2.3. В соответствии с планом – графиком размещения муниципальных заказов муниципальный заказчик направляет в уполномоченный орган заявку на организацию размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме, установленной уполномоченным органом, с обязательным приложением технического задания (спецификации) на размещение заказа, а также приказа (распоряжения) муниципального заказчика о составе комиссии, об определении способа размещения заказа, в следующие сроки:

1) заявка на размещение заказа путем проведения торгов (конкурса, аукциона в электронной форме) подается не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемого срока размещения информации на официальном сайте.

2) заявка на размещение заказа путем проведения запроса котировок цен, запрос предложений подается не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемого срока размещения информации на официальном сайте.

Утверждение конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, документации по запросу котировок цен, документации о запросе предложений технического задания (спецификации) производится муниципальным заказчиком после согласования с уполномоченным органом не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до размещения заказа на официальном сайте. Утверждение конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, документации по запросу котировок цен, документации о запросе предложений технического задания (спецификации) оформляется распоряжением (приказом) муниципального заказчика.

2.4. Заявка подается на бланке муниципального заказчика, на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

2.5. При подаче заявки на организацию размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заказчик обязан предоставить в уполномоченный орган документ, подтверждающий наличие финансирования на исполнение обязательств по муниципальному контракту, который будет заключен по итогам размещения заказа.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА, КОНКУРСА С ОГРАНИЧЕННЫМ УЧАСТИЕМ, ДВУХЭТАПНЫМ КОНКУРСОМ, ЗАКРЫТЫМ КОНКУРСОМ, ЗАКРЫТЫМ КОНКУРСОМ С ОГРАНИЧЕННЫМ УЧАСТИЕМ, ЗАКРЫТЫМ ДВУХЭТАПНЫМ КОНКУРСОМ

3.1. В целях организации и подготовки проведения заказа в форме открытого конкурса (далее – конкурс):

1) уполномоченный орган:

а) на основании заявки и технического задания (спецификации), разработанного и утвержденного муниципальным заказчиком, принимает решение об организации размещения заказа. Решение оформляется приказом уполномоченного органа;

б) на основании представленной заявки и технического задания (спецификации) подготавливает извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию;

в) обеспечивает размещение на официальном сайте извещений о проведении конкурсов и документов в соответствии с требованиями Закона;

г) представляет участникам размещения заказа документацию в соответствии с условиями конкурса;

д) обеспечивает разъяснение положений документации, размещает на официальном сайте представленные муниципальным заказчиком сведения в установленном Законом порядке;

е) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или о внесении изменений в конкурсную документацию или об отказе от проведения конкурса размещает соответствующие сведения и изменения на официальном сайте в сроки, установленные Законом;

ж) принимает и регистрирует заявки на участие в конкурсе, обеспечивает их конфиденциальность до вскрытия конвертов;

з) направляет уведомления участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, в случаях, предусмотренных Законом.

2) муниципальный заказчик:

а) разрабатывает и утверждает техническое задание (спецификацию) и направляет его (ее) в уполномоченный орган в установленные сроки;

б) по запросу участников размещения заказа в установленном порядке представляет уполномоченному органу разъяснения положений документации по форме, установленной уполномоченным органом;

в) в случае принятия муниципальным заказчиком решения о необходимости внесения изменений в извещение о проведении конкурса или внесении изменений в конкурсную документацию, или об отказе от проведения конкурса, в течение дня, следующего после принятия такого решения, уведомляет уполномоченный орган о принятом решении. Уведомление подается по форме, установленной уполномоченным органом.

3.2. В целях проведения конкурса:

1) уполномоченный орган:

а) осуществляет организационно – техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний, передает документацию и заявки участников размещения заказа на рассмотрение Комиссии, обеспечивает ведение аудиозаписи при проведении процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

б) участвует в процедуре проведения конкурса в составе Комиссии в порядке, установленном Законом;

в) ведет протоколы заседания Комиссии (секретарь Комиссии);

г) обеспечивает размещение протоколов конкурса на официальном сайте;

д) представляет муниципальному заказчику протокол подведения итогов конкурса и заявку участника размещения заказа, с которым заключается контракт, проект контракта, прилагаемый к конкурсной документации, с включением условий его исполнения, предложенных победителем;

е) обеспечивает хранение документации, протоколов, заявок и иных документов и материалов, связанных с проведением конкурса;

2) муниципальный заказчик:

а) присутствует на заседаниях в составе Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

б) в установленный Законом срок передает участнику размещения заказа, с которым заключается контракт, один экземпляр протокола и проект контракта, в который включены цена и условия, предложенные победителем.

в) осуществляет действия, предусмотренные Законом, в случаях признания конкурса несостоявшимся;

г) предоставляет в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта для формирования общих сведений о муниципальном заказе.

д) размещает в реестре контрактов сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. В целях организации и подготовки размещения заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме (далее – аукцион):

1) уполномоченный орган:

а) на основании заявки и технического задания (спецификации), разработанного и утвержденного муниципальным заказчиком, принимает решение об организации размещения заказа. Решение оформляется приказом уполномоченного органа;

б) на основании представленной заявки и технического задания (спецификации) подготавливает извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе;

в) обеспечивает размещение на официальном сайте извещений о проведении аукциона и документации в соответствии с требованиями Закона;

г) представляет участникам размещения заказа документацию в соответствии с условиями аукциона;

д) обеспечивает разъяснение положений документации, размещает на официальном сайте представленные муниципальным заказчиком сведения в установленном Законом порядке;

е) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона или о внесении изменений в документацию об аукционе или об отказе от проведения аукциона размещает соответствующие сведения и изменения на официальном сайте в сроки, установленные Законом;

2) муниципальный заказчик:

а) разрабатывает и утверждает техническое задание (спецификацию) и направляет его (ее) в уполномоченный орган в установленные сроки;

б) по запросу участников размещения заказа в установленном порядке представляет уполномоченному органу разъяснения положений документации по форме, установленной уполномоченным органом;

в) в случае принятия муниципальным заказчиком решения о необходимости внесения изменений в извещение о проведении аукциона или внесении изменений в документацию об аукционе, или об отказе от проведения аукциона, в течение дня, следующего после принятия такого решения, уведомляет уполномоченный орган о принятом решении. Уведомление подается по форме, установленной уполномоченным органом.

4.2. В целях проведения аукциона:

1) уполномоченный орган:

а) осуществляет организационно – техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний;

б) в составе комиссии проводит рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в аукционе в сроки, установленные Законом;

в) ведет протоколы заседания Комиссии (секретарь Комиссии);

г) обеспечивает размещение протоколов аукциона на официальном сайте;

д) направляет в установленные Законом сроки оператору электронной площадки без подписи заказчика проект контракта по результатам проведения аукциона с включением цены контракта, предложенной победителем;

е) направляет в установленные Законом сроки оператору электронной площадки проект контракта с подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, после подписания его победителем аукциона;

ж) обеспечивает хранение документации, протоколов, заявок и иных документов и материалов, связанных с проведением аукциона.

2) муниципальный заказчик:

а) присутствует на заседаниях в составе Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

б) осуществляет действия, предусмотренные Законом, в случаях признания аукциона несостоявшимся.

в) предоставляет в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта для формирования общих сведений о муниципальном заказе;

г) размещает в реестре контрактов сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

5.1. Уполномоченный орган:

1) на основании заявки и технического задания (спецификации), разработанного и утвержденного муниципальным заказчиком, принимает решение об организации размещения заказа. Решение оформляется приказом уполномоченного органа;

2) на основании представленной заявки и технического задания (спецификации) подготавливает извещение о проведении запроса котировок цен, форму котировочной заявки и проект контракта, а также обеспечивает размещение извещения о проведении запроса котировок и проекта контракта на официальном сайте;

3) одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, в том числе при указании таких лиц муниципальным заказчиком. В этом случае запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме;

4) принимает и регистрирует котировочные заявки;

5) передает полученные котировочные заявки на рассмотрение Комиссии;

6) ведет протоколы заседания комиссии (секретарь Комиссии);

7) обеспечивает размещение протоколов Комиссии на официальном сайте;

8) представляет муниципальному заказчику протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и котировочную заявку участника размещения заказа, с которым заключается контракт, для включения в проект контракта цены и условий исполнения контракта.

5.2. Муниципальный заказчик:

1) разрабатывает и утверждает техническое задание (спецификацию) и направляет его (ее) в уполномоченный орган в установленные сроки;

2) присутствует на заседаниях в составе Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3) в установленный Законом срок передает участнику размещения заказа, с которым заключается контракт, один экземпляр протокола и проект контракта, в который включены цена и условия, предложенные победителем;

4) осуществляет действия, предусмотренные Законом, в случае отклонения котировочной комиссией всех котировочных заявок;

5) предоставляет в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта для формирования общих сведений о муниципальном заказе;

6) размещает в реестре контрактов сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

6.1. В случаях, предусмотренных статьей 93 Закона, муниципальный заказчик самостоятельно принимает решение о размещении муниципального заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.2. Муниципальный заказчик в течение трех рабочих дней после заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) передает сведения о заключении контракта в уполномоченный орган для формирования общих сведений о муниципальном заказе. Аналогичные сведения подаются при исполнении контракта в те же сроки.

6.3. Размещает в реестре контрактов сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

7.1. Уполномоченный орган:

1) на основании заявки и технического задания (спецификации), разработанного и утвержденного муниципальным заказчиком, принимает решение об организации размещения заказа. Решение оформляется приказом уполномоченного органа;

2) на основании представленной заявки и технического задания (спецификации) подготавливает извещение о проведении запроса предложений, форму заявки и проект контракта, а также обеспечивает размещение извещения о проведении запроса котировок и проекта контракта на официальном сайте;

3) одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений вправе направить запрос лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, в том числе при указании таких лиц муниципальным заказчиком. В этом случае запроса предложений может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме;

4) принимает и регистрирует заявки;

5) передает полученные заявки на рассмотрение Комиссии;

6) ведет протоколы заседания комиссии (секретарь Комиссии);

7) обеспечивает размещение протоколов Комиссии на официальном сайте;

8) представляет муниципальному заказчику протокол рассмотрения и оценки заявок и заявку участника размещения заказа, с которым заключается контракт, для включения в проект контракта цены и условий исполнения контракта.

7.2. Муниципальный заказчик:

1) разрабатывает и утверждает техническое задание (спецификацию) и направляет его (её) в уполномоченный орган в установленные сроки;

2) присутствует на заседаниях в составе Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3) в установленный Законом срок передает участнику размещения заказа, с которым заключается контракт, один экземпляр протокола и проект контракта, в который включены цена и условия, предложенные победителем;

4) осуществляет действия, предусмотренные Законом, в случае отклонения комиссией всех заявок;

5) предоставляет в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта для формирования общих сведений о муниципальном заказе;

6) размещает в реестре контрактов сведения о заключении контракта, сведения об исполнении контракта на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".