



ДУМСКИЙ ВЕСТНИК

Специальное приложение к газете «Мегионские новости» * 8 июля 2005г. * №1

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА

О повестке дня четвертого заседания Думы города Мегиона четвертого созыва

от 28.06.2005 № 24

Рассмотрев проект повестки дня четвертого заседания Думы города Мегиона четвертого созыва, с учетом изменений и дополнений, внесенных администрацией города и депутатскими комиссиями, Дума города

РЕШИЛА:

1. Утвердить повестку дня четвертого заседания Думы города Мегиона четвертого созыва согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

О подготовке объектов образовательных учреждений, здравоохранения и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2005-2006гг.

от 28.06.2005 № 25

Рассмотрев материалы, предоставленные администрацией города Мегиона, по подготовке объектов образовательных учреждений, здравоохранения и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2005-2006гг., Дума города

РЕШИЛА:

1. Утвердить планы мероприятий по подготовке объектов образовательных учреждений, здравоохранения и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2005-2006гг. согласно приложениям 1,2,3.
2. Финансирование мероприятий по подготовке объектов образовательных учреждений, здравоохранения и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2005-2006гг. производить в соответствии с планами, утвержденными пунктом 1 настоящего решения.

О работе Комитета развития жилищно-коммунального комплекса и транспортного обслуживания администрации города Мегиона за период 2004-2005гг.

от 28.06.2005 № 26

Рассмотрев информацию, предоставленную администрацией города Мегиона о работе Комитета развития жилищно-коммунального комплекса и транспортного обслуживания администрации города Мегиона за период 2004-2005гг., Дума города

РЕШИЛА:

Принять информацию к сведению.

Об утверждении Положения о проведении конкурсов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд города Мегиона

от 28.06.2005г. № 27

Рассмотрев проект Положения о проведении конкурсов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд города Мегиона, подготовленный администрацией города в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.09.1997 № 126-ФЗ «О финансовых основах местного самоуправления

в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.04.1997 № 305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции, сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд», руководствуясь действующими нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Дума города

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о проведении конкурсов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд города Мегиона согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

Об утверждении комплексных мероприятий по профилактике правонарушений и усилению борьбы с преступностью на территории города Мегиона на 2005-2007гг.

от 28.06.2005 № 28

Рассмотрев комплексные мероприятия по профилактике правонарушений и усилению борьбы с преступностью на территории города Мегиона на 2005-2007гг., подготовленные администрацией города в соответствии с распоряжением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2004 № 239-рп, Дума города

РЕШИЛА:

1. Утвердить комплексные мероприятия по профилактике правонарушений и усилению борьбы с преступностью на территории города Мегиона на 2005-2007гг. и смету затрат на 2005 год согласно приложениям 1,2.
2. Реализацию комплексных мероприятий по профилактике правонарушений и усилению борьбы с преступностью на территории города Мегиона на 2005-2007гг. осуществлять в пределах средств, выделенных из окружного и местного бюджетов.
3. Рекомендовать начальнику отдела внутренних дел города Мегиона Кобрусеву Г.Г. проводить работу по привлечению денежных средств из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на выполнение комплексных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
4. Администрации города Мегиона и Думе города Мегиона обратиться к губернатору Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и в Думу Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по вопросу строительства здания для правоохранительных органов в г. Мегионе.

Об уточнении бюджета города Мегиона на 2005 год

от 28.06.2005 № 29

Рассмотрев предложения администрации города Мегиона о внесении дополнений и изменений в плановые бюджетные назначения, Дума города

РЕШИЛА:

Внести изменения и дополнения в пункт 1 решения Думы города Мегиона от 26.05.2005 № 18 «Об уточнении бюджета города Мегиона на 2005 год», изложив текст в следующей редакции:

1. Утвердить бюджет города Мегиона на 2005 год:

– по доходам - в сумме 2 575 267, 5 тысяч рублей (Два миллиарда пятьсот семьдесят пять миллионов двести шестьдесят семь тысяч пятьсот рублей) согласно приложению 1 настоящего решения;

– по расходам - в сумме 2 852 655, 5 тысяч рублей (Два миллиарда восемьсот пятьдесят два миллиона шестьсот пятьдесят пять тысяч пятьсот рублей) согласно приложениям 2,3 и 4 настоящего решения.

2. Считать источником покрытия дефицита бюджета города Мегиона остатка денежных средств по состоянию на 01.01.2005г. согласно приложению 5 настоящего решения.

О внесении изменений и дополнений в Устав города Мегиона

от 28.06.2005 № 30

Рассмотрев изменения и дополнения в Устав города Мегиона, предложенные главой города Мегиона и депутатами Думы города Мегиона в целях приведения его положений в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума города

РЕШИЛА:

1. Внести изменения и дополнения в Устав города Мегиона, приняв его в новой редакции (прилагается).
2. Направить принятый настоящим решением Устав города Мегиона в Управление по вопросам местного самоуправления Администрации губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры для государственной регистрации.
3. Устав города Мегиона, принятый настоящим решением, опубликовать в средствах массовой информации в течение 10 дней со дня государственной регистрации.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Об отчуждении объекта

от 28.06.2005 № 31

Рассмотрев обращение председателя местной Мусульманской религиозной организации «Махалля» от 04.05.2005 № 12/05 и руководствуясь пунктом 3 статьи 21 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» (с изменениями от 26 марта 2000 года, 21 марта 2002 года, 25 июля 2002 года, 8 декабря 2003 года, 29 июня 2004 года), Дума города

РЕШИЛА:

Разрешить администрации города Мегиона произвести отчуждение индивидуального одноэтажного жилого дома для культурных целей (помещение мечети), расположенного по адресу: г. Мегион, ул. Мира, дом 11, местной Мусульманской религиозной организации «Махалля», при условии перевода местной Мусульманской религиозной организации «Махалля» данного жилого помещения в нежилое до отчуждения.

О предоставлении льготы по налогу на имущество физических лиц

от 28.06.2005 № 32

Рассмотрев материалы, подготовленные администрацией города Мегиона, на основании статьи 4 закона Российской Федерации от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц» (с изменениями от 22 декабря 1992 г., 11 августа 1994г., 27 января 1995г., 17 июля 1999г., 24 июля 2002г., 22 августа 2004г.), статьи 5 Налогового кодекса Российской Федерации Дума города

РЕШИЛА:

1. Освободить от уплаты налога на строение, помещения и сооружения в части квартир и жилых домов:

– представителей коренных малочисленных народов Севера (ханты, манси, ненцев), проживающих в районах традиционного проживания малочисленных народов Севера;

– бывших воинов-интернационалистов, принимавших участие в боевых действиях Республики Афганистан, а также военнослужащих, проходивших военную службу на территориях Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, а также выполнявших задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах;

– лиц, принимавших участие в боевых действиях на территории Российской Федерации;

– обучающихся очно студентов и слушателей высших и средних специальных учебных заведений, учащихся профессионально-технических училищ, имеющих облагаемые налогом объекты на территории города Мегиона и поселка Высокого;

– бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

– граждан, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами;

– неработающих инвалидов 3 группы;

– неработающих трудоспособных лиц, осуществляющих уход за инвалидами 1 группы или престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, а также за детьми - инвалидами в возрасте до 18 лет;

– отцов, воспитывающих детей без матерей, и одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 16 лет или учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до 18 лет;

– физических лиц, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

– участников трудового фронта в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

– вдов участников гражданской и Великой Отечественной войн, других боевых операций по защите Родины, из числа военнослужащих, проходивших службу в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, и партизан;

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА

несовершеннолетних владельцев имущества и их долей.

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2005 года.

О подготовке очередного заседания Думы города Мегиона

от 28.06.2005 № 33

Руководствуясь Регламентом Думы города Мегиона и обсудив перечень вопросов, внесенных администрацией города и депутатами Думы города Ме-

гиона для рассмотрения на очередном заседании Думы города Мегиона, Дума города

РЕШИЛА:

1. Провести очередное заседание Думы города Мегиона четвертого созыва 27 июля 2005 года.

2. Включить в проект повестки дня очередного заседания Думы города Мегиона четвертого созыва следующие вопросы:

2.1. О реализации Программы перспективного развития здравоохранения на территории г. Мегиона и п. Высокого за период 2004-2005гг.

2.2. Об утверждении Целевой городской программы «Поддержка малого бизнеса на территории города Мегиона на 2005-2006 годы».

2.3. О концепции перспективного развития п. Высокого до 2015 года.

2.4. О градостроительной политике г. Мегиона.

2.5. О строительстве спортивных сооружений в г. Мегионе.

2.6. О подготовке очередного заседания Думы города Мегиона четвертого созыва.

3. Председателям постоянных депутатских комиссий подготовить гра-

фик работы депутатских комиссий на июль 2005 года.

4. Постоянным депутатским комиссиям и администрации города Мегиона представить проекты решений по вносимым вопросам, с визами согласования и приложениями к ним в аппарат Думы города Мегиона не позднее 18 июля 2005 года.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

А. ЧЕПАЙКИН, глава города Мегиона.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурсов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мегиона

Приложение к решению Думы города Мегиона № 27 от 28 июня 2005 года

1. Общие положения

1.1. Положение определяет общий порядок и условия подготовки, организации, проведения и подведения итогов конкурсов на закупку продукции, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд за счет средств бюджета города Мегиона, если иное не предусмотрено федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.09.97 № 126-ФЗ «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.04.97 № 305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции, сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.03.2004 № 20-оз «О государственном заказе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», другими действующими нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа.

1.3. Основными принципами организации и проведения конкурсов являются: обеспечение добросовестной конкуренции среди поставщиков и производителей работ и услуг, создание равных конкурентных условий для всех участников конкурса, независимо от форм собственности и видов деятельности, гласность, объективность оценки и единство требований, эффективность и экономическая выгода от приобретенной продукции.

1.4. В конкурсах по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг могут принимать участие любые российские предприятия, организации, независимо от форм собственности, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

1.5. Определение результатов конкурсов осуществляет конкурсная комиссия.

1.6. Финансирование муниципального контракта осуществляется в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на эти цели.

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

муниципальный заказ - совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета;

муниципальный контракт - договор поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, заключаемый между заказчиком и победителем конкурса в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах местного бюджета;

муниципальные нужды - потребности города в товарах (работах, услугах), обеспечиваемые за счет средств местного бюджета и окружного бюджета (при делегировании полномочий);

заказчик - администрация города, а также структурные подразделения администрации города и другие юридические лица, наделенные правом размещения заказов и заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения муниципальных нужд и располагающие бюджетными средствами для этих целей;

исполнитель (поставщик, подрядчик) муниципального контракта (далее именуется - Исполнитель) - юридическое или физическое лицо, в том числе занимающееся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, заключившее договор (контракт) на выполнение муниципального заказа;

реестр закупок - перечень, содержащий объем, номенклатуру и стоимость закупаемой продукции, финансируемый из бюджета города;

поставщик (участник конкурса) - юридическое

или физическое лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе и имеющее намерение заключить договор (контракт) на выполнение муниципального заказа;

конкурс - способ выявления поставщика товаров, исполнителя работ, услуг для муниципальных нужд, обеспечивающего лучшие условия исполнения муниципального контракта;

организатор конкурса - отдел организации и контроля конкурсов Комитета по потребительскому рынку администрации города Мегиона (далее - Организатор), которому заказчик передал часть своих функций по организации и проведению конкурсов;

конкурсная (отраслевая) комиссия - коллегиальный рабочий орган, состав которой утверждается распоряжением главы города Мегиона, для проведения квалификационного отбора, выполнения всех необходимых конкурсных процедур, включая вскрытие конвертов с заявками для участия в конкурсе, оценку и сопоставление заявок, и определение победителя конкурса;

конкурсная документация - комплект документов, содержащих требования и критерии оценки исполнителей по их финансовому положению и квалификации; исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках объекта и предмета конкурса, условиях и процедурах конкурса;

предмет конкурса - конкретные виды товаров, работ и услуг, по которым проводится конкурс;

простые способы закупок - закупки товаров, работ, услуг, не требующие проведения конкурса;

предварительная квалификация - процедура оценки финансового положения и (или) квалификации исполнителей с целью отбора из их числа участников конкурса;

документация о предварительном отборе - комплект документов, содержащих требования и критерии оценки исполнителей по их финансовому положению и квалификации; краткую информацию о предмете конкурса;

конкурсная заявка - комплект документов, составленных с соблюдением условий конкурсной документации, содержащий коммерческие предложения участника конкурса по условиям заключения контракта в отношении отдельного предмета конкурса;

альтернативное предложение - предложение участника конкурса, основанное на отличающихся от принятых в конкурсной документации условиях по качеству товаров, работ, услуг, срокам исполнения контракта, условиям авансирования, срокам платежей и другим параметрам.

1.8. Все закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на сумму свыше 2000 минимальных размеров оплат труда за один вид товара, работ или услуг (за один контракт) осуществляются исключительно на основе муниципальных контрактов, которые размещаются на конкурсной основе, за исключением способа закупок из единственного источника.

1.9. Закупки товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств на сумму от 100 до 2000 минимальных размеров оплат труда осуществляются Заказчиком самостоятельно с применением способа запроса котировок в пределах средних цен на территории города, определяемых на момент приобретения товаров, работ, услуг. При этом Заказчик ведет реестр закупок.

1.10. Заказчик имеет право осуществлять закупку товаров (работ, услуг) на сумму не более 100 минимальных размеров оплат труда без заключения муниципального контракта и без проведения специальных процедур в соответствии с утвержденными сметами на основе расчетных документов (счет, счет фактура и др.). При этом Заказчик соответственно ведет реестр закупок.

1.11. Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещаются способами:

а) открытого конкурса (в том числе двухэтапного);

б) запроса котировки цен;

в) закупки у единственного источника.

Вид конкурса, условия и порядок его проведе-

ния определяется председателем конкурсной комиссии на основе предложения Заказчика, чьи потребности необходимо удовлетворить в результате проведения конкурса.

1.12. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 сентября 1997 года № 1222 «О продукции, закупаемой для государственных нужд без проведения торгов (конкурсов)» без проведения конкурсов закупаются следующие виды продукции для муниципальных нужд:

а) музейные ценности (отдельные предметы и коллекции), редкие книги, рукописи, архивные документы на различных видах носителей и другие предметы, в том числе копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, взятые государством под охрану как памятники истории и культуры и предназначенные для пополнения музейного, библиотечного, архивного фондов, кино, - и фото фонда, а также иных аналогичных фондов;

б) продукция государственного и муниципального телевидения и радиовещания и услуги организаций связи по их распространению;

в) работы по поддержанию мобилизационных мощностей;

г) отечественные вакцины, включенные в Национальный календарь профилактических прививок.

2. Порядок оформления заявок на проведение конкурсов

2.1. Заказчик готовит и заблаговременно направляет организатору конкурса заявку на проведение конкурсов с указанием лимита бюджетных обязательств по предполагаемой статье расходов, утвержденной Департаментом финансов.

2.2. Заявка на проведение конкурса должна содержать:

- описание объекта или предмета конкурса, основные параметры продукции;

- перечень (номенклатуру), спецификацию, необходимые стандарты и объемы;

- требования к качеству продукции;

- необходимые сроки исполнения муниципального контракта;

- другие данные, позволяющие конкурсной комиссии и участникам конкурса четко определить объем заявленных требований, а организатору конкурса - сформулировать конкурсную документацию.

2.3. Заказчик:

- заключает муниципальные контракты с победителями конкурсов на условиях конкурсных заявок в соответствии с решением конкурсной комиссии, ведет реестр закупок;

- осуществляет контроль за поставкой товаров, производством работ, оказанием услуг;

- представляет в установленном порядке Организатору конкурсов администрации города Мегиона информацию об исполнении муниципальных контрактов;

- может на договорной основе передавать юридическим лицам выполнение части своих функций;

- выполняет иные функции, предусмотренные нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Мегиона.

2.4. В соответствии со спецификой конкурса специалисты Заказчика могут привлекаться Организатором конкурса для подготовки конкурсной документации.

2.5. Заказчик несет ответственность за своевременное и надлежащее оформление заявки и исполнение муниципального контракта.

3. Функции Организатора конкурса

3.1. Организатором конкурса является отдел организации и контроля конкурсов Комитета по потребительскому рынку администрации города Мегиона, который выполняет следующие функции:

- принимает и регистрирует заявки на проведение конкурса;

- разделяет предметы конкурса на лоты или объединяет заявки отдельных Заказчиков в один конкурс;

- готовит информационное сообщение о проведении конкурса и организует его публикацию в городских средствах массовой информации и на сайте

администрации города Мегиона не позднее, чем за 45 дней до проведения конкурса. В некоторых случаях по решению главы города Мегиона срок может быть сокращен до 30 дней, а в случае проведения повторного конкурса - до 15 дней;

- совместно с Заказчиком разрабатывает форму заявки на участие в конкурсе и формирует конкурсную документацию с учетом специфики муниципального контракта с привлечением специалистов и экспертов, выдает конкурсную документацию;

- до начала проведения конкурса запрашивает в Департаменте по экономической политике информацию о состоянии конъюнктуры рынка (минимальные, максимальные и средние оптовые цены в городе и районе на необходимую продукцию) и доводит конъюнктурный обзор до сведения соответствующей конкурсной комиссии;

- проводит консультации участников конкурса по конкурсной документации и условиям проведения конкурса;

- в письменном виде дает ответы участникам конкурса на все поставленные (в письменной форме) вопросы, но не позднее, чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок, кроме вопросов о стоимости муниципального контракта и другой конфиденциальной информации;

- извещает конкурсную (отраслевую) комиссию и Заказчика о месте и времени проведения конкурса;

- передает конкурсные заявки конкурсной комиссии;

- проводит работу по организации процедуры конкурса;

- содействует конкурсной комиссии в оформлении протоколов заседаний конкурсной комиссии;

- уведомляет Заказчика, победителя и участников конкурса об итогах конкурса;

- хранит документацию по объявленным и проведенным конкурсам.

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование Заказчика;

- об условиях контракта (вид, количество поставляемых товаров, сроки и место их доставки, вид работ, сроки и место их выполнения, вид услуг, сроки и место их оказания);

- о порядке и месте получения конкурсной документации;

- о размере, порядке и сроках взимаемой Организатором открытого конкурса платы за конкурсную документацию, если такая плата установлена;

- о порядке, месте и сроках подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

3.3. В случае изменения даты и условий проведения конкурса Организатор конкурса незамедлительно уведомляет участников конкурса о любых изменениях в конкурсной документации, а также о новой дате заседания конкурсной комиссии.

3.4. Организатору конкурса запрещается осуществлять координацию деятельности участников конкурса, которая приведет или может привести к ограничению конкуренции или ущемлению интересов каких-либо участников. Одному или нескольким участникам не могут быть созданы преимущественные и специальные условия, в том числе путем доступа к конфиденциальной информации. Конкурсные условия по качеству товаров (работ, услуг), деловой репутации, финансовой устойчивости исполнителей не являются дающими преимущества.

3.5. Организатор обязан опубликовать информацию о победителе конкурса не позднее, чем через 10 дней после подведения итогов в городских средствах массовой информации, а также на сайте администрации города.

Информация должна включать: наименование поставщика - победителя конкурса, предмет и цену муниципального контракта.

3.6. Процедура конкурсов считается законченной с момента подписания Протокола заседания конкурсной комиссии председателем и членами конкурсной комиссии.

С момента подписания Протокола заседания конкурсной комиссии Организатор конкурса в трехдневный срок извещает Заказчика, победителей кон-

курсов, а также проигравших (по письменному запросу).

3.7. Уведомление Заказчика содержит:
- ссылку на конкретное решение конкурсной комиссии;

- полное наименование победителя конкурса и реквизиты для связи с ним;

- основные условия договора - порядок оплаты, сроки исполнения, цены или сумма договора и т.п.

3.8. Уведомление победителя конкурса содержит:

- ссылку на конкретное решение конкурсной комиссии;

- полное наименование Заказчика и реквизиты для связи с ним;

- основные условия договора - порядок оплаты, сроки исполнения, сумма договора и др.

3.9. Настоящим Положением на Организатора конкурса возлагается ответственность за сохранность конкурсной документации. Хранение конкурсной документации осуществляется Организатором конкурса в соответствии с Основами законодательства РФ от 07.07.93 N 5341-1 «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», иными нормативно-правовыми актами города Мегнона.

4. Предварительный квалификационный отбор

4.1. В целях выявления претендентов, которые соответствуют квалификационным требованиям для выполнения муниципального контракта, открытый конкурс может быть проведен с предварительным квалификационным отбором. При этом данная информация отражается в объявлении о проведении конкурса и в конкурсной документации.

4.2. В случае проведения квалификационного отбора конкурсная комиссия обязана предоставить комплект конкурсной документации по требованию каждого претендента, который приглашает ее в связи с приглашением к участию в квалификационном отборе и вносит плату за предоставляемую документацию, если такая плата установлена. Размещается, исходя из расходов, понесенных на ее издание и доставку поставщикам.

4.3. Конкурсная документация разрабатывается Организатором конкурсов совместно с Заказчиком и должна содержать:

- инструкцию по подготовке и представлению заявок на участие в квалификационном отборе;

- перечень документов, которые могут быть представлены претендентами в подтверждение своей квалификации;

- краткое изложение основных условий контракта, заключаемого на поставку продукции с исполнителем муниципального контракта по результатам победы на конкурсе (торгах);

- порядок предоставления заявок на участие в квалификационном отборе и срок их представления (с указанием места и времени);

- другие требования, установленные Заказчиком в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, которые касаются подготовки и представления заявок на участие в квалификационном отборе и соответствующих процедур.

4.4. Конкурсная комиссия определяет соответствие претендента предварительному квалификационному отбору требованиям, установленным документацией по предварительному отбору, и принимает решение в отношении каждого претендента, подавшего заявку на участие в предварительном отборе.

Предварительный квалификационный отбор претендентов может быть проведен без их присутствия, при этом данное условие отражается в документации по предварительному квалификационному отбору.

4.5. Состав участников конкурса с предварительным квалификационным отбором формируется из числа претендентов, прошедших предварительный отбор и получивших письменное извещение об этом от Организатора конкурса.

4.6. После проведения предварительного квалификационного отбора Организатор конкурса вправе изменить условия конкурсной документации и обязан довести уточненную конкурсную документацию до сведения каждого претендента, прошедшего предварительный квалификационный отбор, в письменной форме.

4.7. Конкурсная комиссия обязана уведомить каждого участника конкурса, представившего заявку на участие в квалификационном отборе, о результатах прохождения им такого отбора и предоставить по его запросу список всех претендентов, прошедших отбор.

В случае, когда претендент признан не прошедшим квалификационный отбор, ему направляется мотивированный отказ с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

4.8. По итогам квалификационного отбора составляется протокол, в котором указываются участники конкурса, его прошедшие, и претенденты, которые его не прошли. При этом протокол должен быть мотивированным и содержать основания, по которым участники конкурса прошли или не прошли квалификационный отбор. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии.

4.9. Количество претендентов, прошедших квалификационный отбор, должно быть не менее двух.

4.10. Претенденты, прошедшие квалификационный отбор, участвуют в дальнейшем конкурсе.

5. Порядок подготовки конкурсной документации

5.1. Подготовка к проведению конкурса возлагается конкурсной комиссией на Организатора конкурсов. Основанием для начала подготовки и проведения конкурса является заявка Заказчика.

5.2. Организатор конкурсов заблаговременно до даты объявления конкурса направляет подготовленную конкурсную документацию председателю конкурсной комиссии для согласования и утверждения. При необходимости председателем конкурсной комиссии могут быть затребованы разъяснения по воп-

росам подготовки и оформления конкурсной документации.

5.3. Конкурсная документация должна быть разработана таким образом, что при описании условий и предложений в ней должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов Российской Федерации.

5.4. Конкурсная документация представляется только тем претендентам, которые прошли квалификационный отбор (в случае проведения такового) и оплатили пакет конкурсной документации (если такая плата установлена).

5.5. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- инструкцию по подготовке заявок на участие в конкурсе;

- требования, предъявляемые к документации или иной информации, представляемой претендентом в подтверждение своей квалификации;

- характер и необходимые технические и качественные характеристики закупаемой продукции, а также в случае необходимости технические спецификации, планы, чертежи и эскизы, количество товаров, любые подлежащие предоставлению сопутствующие услуги, место выполнения работ или оказания услуг, желательные или необходимые сроки поставки продукции;

- критерии, на основании которых конкурсная комиссия будет оценивать заявки;

- условия договора, его форму в случае установления таковой;

- соответствующее описание способа оценки и сопоставления альтернативных заявок, если допускаются альтернативные характеристики продукции и такая возможность предусмотрена положениями конкурсной документации;

- способ расчета, в том числе указание на то, включает ли цена, помимо стоимости самой продукции, расходы на транспортные, страховые, оплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

- требования, предъявляемые к претенденту в части обеспечения им исполнения условий договора, включая наличие необходимых трудовых и материальных ресурсов;

- способы, используемые претендентами для запроса разъяснения конкурсной документации;

- срок действия заявок на участие в конкурсе;

- фамилия, имя, отчество, должность, адрес и телефон одного или нескольких должностных лиц, уполномоченных поддерживать связь непосредственно с претендентами;

- разъяснение права на обжалование незаконных действий или решений конкурсной комиссии либо использовать его процедур;

- другие требования, установленные конкурсной комиссией в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами о закупках, в отношении подготовки и представления заявок на участие в конкурсе, а также по вопросам, связанным с закупками.

5.6. Формы конкурсной документации, содержащей информацию о предлагаемой претендентами цене (и при необходимости иных условиях), разрабатываются Организатором конкурсов совместно с Заказчиком и передаются претендентам.

5.7. Приглашения по распространению и разъяснению информации на конкурс, самой конкурсной документацией осуществляет Организатор конкурсов в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Претендент вправе потребовать от Организатора конкурса разъяснения конкурсной документации. При этом к рассмотрению принимаются запросы претендентов, расставленные не позднее, чем за пять дней до окончания срока подачи заявок. Ответ должен быть направлен претенденту не позднее трех дней с момента его поступления. В случае, когда ответ на запрос претендента представляет интерес для других поставщиков, он доводится до сведения всех претендентов, которым была предоставлена конкурсная документация без указания источника поступления запроса.

В любое время до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе Заказчик вправе по собственной инициативе через Организатора конкурса либо в ответ на запрос какого-либо претендента изменить конкурсную документацию путем издания дополнения. Дополнение незамедлительно доводится до сведения всех претендентов, которым была предоставлена конкурсная документация, и имеет для них обязательную силу.

5.9. Выдача конкурсной документации прекращается за 3 рабочих дня до даты окончания приема заявок.

6. Претендент

6.1. Претендентами могут быть на равных основаниях юридические и физические лица, отвечающие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

6.2. Претендент должен иметь необходимые профессиональные знания и квалификацию, финансовые средства, оборудование и другие материальные возможности, опыт и положительную репутацию, быть разумным, обладать необходимыми трудовыми ресурсами для выполнения муниципального контракта, исполнять обязательства по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды. В случае включения в муниципальный контракт условий о предоплате желательны, но не обязательны.

6.3. Не может являться претендентом лицо:
- имеющее просроченную задолженность по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет любого уровня и внебюджетные фонды;

- на имущество которого наложено арест (или) в отношении которого возбуждено дело о признании его несостоятельным (банкротом);

- находящееся в стадии реорганизации, ликвидации или приостановившее экономическую деятель-

ность;

- должностные лица (служащие) Заказчика.

6.4. Претенденты, участвующие в конкурсе и являющиеся аффилированными лицами, рассматриваются как один участник, при этом конкурсная комиссия самостоятельно определяет конкурсную заявку, участвующую в рассмотрении, во исполнение принципа эффективности расходования бюджетных средств.

Информация о наличии лиц, аффилированных с претендентом, предоставляется самим претендентом в конверте в составе конкурсной документации.

6.5. Права претендентов:

- на основании письменного заявления на имя организатора конкурса предварительного знакомства с предметом конкурса, условиями предварительного квалификационного отбора (если он проводится);

- получать или приобретать конкурсную документацию;

- представлять заявку на участие в предварительном отборе, если он проводится;

- посещать объект конкурса по согласованию с Заказчиком;

- представлять Организатору конкурса конкурсную заявку;

- представлять альтернативные предложения, если их представление допускается условиями конкурсной документации;

- присутствовать на заседании конкурсной комиссии при вскрытии конвертов с конкурсными заявками или направлять на это заседание по соответствующей доверенности своего представителя.

6.6. Обязанности претендента:

- оформлять конкурсную заявку в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, отражая в предоставляемой документации истинную и полную информацию в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями конкурса;

- указывать срок действия конкурсной заявки, который действует до полного исполнения договора;

- не более чем в двадцатидневный срок с даты подписания протокола председателем и членами конкурсной комиссии, подписать контракт с Заказчиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

6.7. Претендент несет ответственность за достоверность сведений, представленных в конкурсной заявке.

6.8. Претендент несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей конкурсной заявки, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.

7. Конкурсная (отраслевая) комиссия

7.1. Состав, численность и количество конкурсной комиссии утверждается распоряжением главы города. Квалификация председателя, заместителя и членов конкурсной комиссии должна соответствовать требованиям, установленным законодательством.

В состав конкурсной и отраслевых комиссий включаются депутаты городской Думы.

7.2. Председатель конкурсной (отраслевой) комиссии ведет заседание конкурсной (отраслевой) комиссии и объявляет победителя конкурса.

Во время отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель. В их отсутствие лицо, замещающее председателя конкурсной комиссии.

7.3. Конкурсная (отраслевая) комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее членов. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании (отраслевой) комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель конкурсной (отраслевой) комиссии. Член конкурсной (отраслевой) комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право изложить особое мнение в письменном виде и приложить его к протоколу заседания конкурсной (отраслевой) комиссии.

7.4. Конкурсная (отраслевая) комиссия осуществляет следующие функции:

- проводить предварительный квалификационный отбор участников, если такой отбор предусмотрен условиями конкурсной документации, и принимает решение об его результатах;

- принимает решение о допуске конкурсных заявок к участию в конкурсе;

- требует при необходимости от претендентов предоставления дополнительных сведений, интересующих Заказчиков и конкурсную (отраслевую) комиссию;

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах. Перед вскрытием конвертов конкурсная (отраслевая) комиссия и присутствующие претенденты вправе удостовериться в сохранности печатей и иных способов сохранения информации;

- по результатам рассмотрения заявок участников и в соответствии с требованиями настоящего Положения по совокупности критериев, установленных конкурсной документацией, выявляет победителя конкурса и может определить претендента, занявшего второе место;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

7.5. При проведении конкурсов члены конкурсной (отраслевой) комиссии обязаны:

- быть независимыми в принятии решения;

- не разглашать ход обсуждения вопросов, способы работы и принятия решений конкурсной (отраслевой) комиссией;

- не оказывать давления на других членов конкурсной (отраслевой) комиссии при обсуждении вопросов, изложении своего мнения.

7.6. Конкурсная (отраслевая) комиссия при проведении конкурса вправе вынести решение об

отклонении конкурсной заявки, в случаях если:

- претендент находится в стадии реорганизации, ликвидации, является банкротом;

- претендент имеет просроченную задолженность по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет любого уровня и внебюджетные фонды;

- претендент не соответствует квалификационным требованиям;

- претендент, представивший заявку, не соглашается с исправлением выявленной ошибки;

- претендент не предоставил в установленный срок конкурсную документацию, предусмотренную Положением о порядке проведения конкурса, или конкурсная документация не содержит достаточные и достоверные сведения;

- конкурсная заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;

- претендент отказался дать разъяснения положений заявки на участие в открытом конкурсе;

- в ходе проверки представленных документов или подготовки конкурса были выявлены недостоверные сведения, указываемые претендентом в конкурсной заявке, предложениях, гарантийных письмах и других документах;

- за недобросовестные действия, выраженные в том, что претендент прямо или косвенно пытался оказать воздействие на проведение процедуры конкурса, в том числе предлагал дать или давал должностному лицу вознаграждения в любой форме.

7.7. Решение конкурсной (отраслевой) комиссии является обязательным для всех участников конкурса.

7.8. Конкурсная (отраслевая) комиссия вправе перенести день проведения конкурса в случаях, если:

- на заседании конкурсной комиссии присутствует менее половины от общего количества членов комиссии;

- количество поданных заявок на участие в конкурсе менее двух.

7.9. Конкурсная (отраслевая) комиссия вправе в исключительных случаях своим решением допустить к присутствию в зале заседания конкурсной (отраслевой) комиссии представителей средств массовой информации и других заинтересованных лиц, включая экспертов, предварительно проинформировав присутствующих о регламенте работы конкурсной (отраслевой) комиссии.

7.10. Члены конкурсной (отраслевой) комиссии несут ответственность за соблюдение установленных правил проведения конкурсов, за объективность результатов конкурсов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением.

8. Порядок предоставления конкурсной заявки

8.1. Для участия в конкурсах претендент на исполнение муниципального контракта заполняет заявку по форме, предложенной Организатором конкурса. Срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе не может быть менее 45 (в вышеописанных случаях - 30;15) дней со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса в средствах массовой информации и на сайте администрации города Мегнона.

Конкурсная заявка должна быть в запечатанном конверте:

а) письмо-заявку на участие в конкурсе, в которой претендент указывает согласие с условиями конкурсной документации;

б) анкету, содержащую следующие сведения:
- полное и сокращенное наименование претендента, почтовый адрес, телефон, телефакс, адрес электронной почты;

- дата, место и орган регистрации претендента, организационно-правовая форма и др. в соответствии с разработанной формой;

- прежние названия организации, если оно менялось, дата смены названия;

- структура организации (фирмы): наличие филиалов, дочерних предприятий;

- банковские реквизиты;

- другие данные в соответствии с разработанной формой;

в) сведения об опыте аналогичных работ;

г) сведения о технической оснащенности претендента;

д) сведения по составу и квалификации производственного и технического персонала;

е) нотариально заверенные копии учредительных и регистрационных документов, в некоторых случаях заверенные подписью руководителя организации;

ж) копии лицензий на деятельность, являющуюся предметом конкурса, заверенные нотариально;

з) справку из налогового органа о задолженностях в бюджеты и обязательные внебюджетные фонды, выданную не ранее даты объявления конкурса;

и) справки банков, обслуживающих предприятие, о состоянии расчетного счета (платежеспособность, отсутствие картотеки № 2), выданные не ранее даты объявления конкурса;

к) балансовый отчет претендента, отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа;

л) отзывы заказчиков по ранее выполненным аналогичным работам;

м) информацию о субподрядчиках, которых претендент намерен привлечь для выполнения работ, на которые он не имеет государственной лицензии, а также копии лицензий субподрядчиков на соответствующие виды работ;

н) репутация (участие в судебных разбирательствах);

о) сведения об участии в конкурсе лиц, аффилированных по отношению к претенденту;

п) другие сведения по усмотрению претендента.

та и организатора конкурса в соответствии со спецификой конкурса.

8.2. При проведении конкурсов на размещение заказов на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ анкета должна дополнительно содержать сведения:

- о квалификации и профессиональной репутации, подтвержденной печатными трудами, патентами и другими подтверждающими документами, участием в международных, федеральных и региональных программах, являющихся аналогами разработок, объявленных на конкурс, документально подтвержденными достижениями в соответствующей области науки и техники, отзывами специалистов и потребителей продукции;
- о наличии материально-технической базы, арендуемой или находящейся на балансе, и позволяющей проводить исследования и разработки на современном научном (научно-техническом) уровне.

Учредительные документы, лицензии, заверенные нотариально, действительные на дату проведения конкурса, представленные претендентом организатору конкурса в текущем календарном году, могут повторно заверяться подписью и печатью руководителя предприятия.

В запечатанном конверте:

- конкурсное предложение (оферту), содержащее стоимостную характеристику продукции, работ, услуг, а также условия оплаты, гарантийные сроки и срок действия конкурсного предложения;
- при необходимости пояснительная записка с подробным описанием качественных и количественных параметров поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- расчеты стоимости выполнения работ, услуг;
- расчет стоимости материалов, оборудования;

Конкурсное предложение должно содержать гарантию сохранения предложенной стоимости выполнения муниципального заказа в течение всего срока действия муниципального контракта, согласие с условиями муниципального контракта, установленными конкурсной документацией.

8.3. Заявка на участие в открытом конкурсе оформляется в письменной форме и подается в порядке, установленном конкурсной документацией. Каждую поступившую заявку на участие в конкурсе организатор конкурса регистрирует в Журнале учета заявок немедленно после ее представления и приемки. Регистрационный номер и дата приемки заявки проставляются на запечатанном конверте.

8.4. Организатор конкурса при приеме конкурсной заявки проверяет правильность ее оформления, комплектность и сохранность запечатанного конверта с конкурсным предложением претендента и имеет право отказать в приеме конкурсной заявки в случае нарушения сроков предоставления конкурсной заявки, установленных конкурсной документацией.

8.5. Конкурсная заявка должна соответствовать всем требованиям, предусмотренным конкурсной документацией. Допускаются лишь незначительные отклонения, которые существенно не меняют характеристики условий и иных требований, предусмотренных конкурсной документацией, либо она содержит ошибки или неточности, которые можно устранить, не меняя существа заявки.

8.6. Конверт с конкурсными предложениями, полученный по истечении срока подачи заявок, не вскрывается и возвращается подавшему ее лицу.

8.7. Если конкурсной документацией не предусмотрено иное, претендент вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе до истечения срока представления заявок, не утрачивая права на обеспечение этой заявки (если такое обеспечение предусмотрено конкурсной документацией). Такое изменение или уведомление об отзыве действительно, если оно поступило Организатору конкурса до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

8.8. Изменения в конкурсном предложении должны быть подготовлены с дополнительной маркировкой запечатанного конверта словом «Изменения».

Конкурсное предложение, заменяющее ранее представленное, оформляется так же, как и первоначально представленное. Заменяемое конкурсное предложение в нераспечатанном конверте возвращается претенденту.

8.9. Уведомление об отзыве заявки является основанием для возвращения претенденту нераспечатанного конверта с его конкурсной заявкой.

8.10. Регистрация изменений, замен и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

8.11. Стоимость конкурсной документации, приобретенной претендентом для участия в конкурсе (если такая стоимость взималась), не возвращается.

9. Вскрытие конвертов с конкурсными предложениями

9.1. Конкурсная комиссия на своем заседании, которое проходит в месте и в сроки, назначенные председателем конкурсной комиссии, вскрывает запечатанные претендентами конверты, содержащие их предложения по цене закупаемой продукции. При этом объявляется наименование претендента, наименование закупаемой продукции или номер лота и цена за единицу продукции с учетом требований, отраженных в конкурсной документации, изменения или отказы, наличие гарантий, альтернативные предложения, когда они допускаются.

9.2. До вскрытия конвертов присутствующие представители претендентов вправе убедиться в отсутствии несанкционированного доступа к информации, содержащейся в них.

9.3. Все претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители (при наличии доверенности от руководителя) вправе присутствовать при вскрытии запечатанных конвертов, согласно письменному заявлению, поданному на имя председателя конкурсной комиссии. В случае возникновения у членов конкурсной комиссии к ним вопросов

претенденты имеют право дать необходимые разъяснения, а конкурсная комиссия принять их во внимание при подведении итогов.

9.4. По итогам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующую информацию:

- поименный состав присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии;
- поименный состав присутствующих на заседании претендентов;
- общее количество поступивших заявок и перечень организаций, представивших заявки;
- общее количество заявок, признанных отвечающими требованиям и принятым для дальнейшего рассмотрения, перечень организаций, представивших эти заявки;
- перечисление организаций, предложения которых не были приняты к рассмотрению с указанием мотивировок.

9.5. В зависимости от сложности предмета конкурса конкурсная комиссия либо принимает решение по определению победителя конкурса на текущем заседании, либо устанавливает срок вынесения решения по определению победителя.

10. Выбор победителя конкурса

10.1. Информация о рассмотрении, разъяснении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе не подлежит раскрытию претендентам или иным лицам, официально не участвующим в рассмотрении, разъяснении, оценке и сопоставлении заявок, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и настоящим Положением.

10.2. Конкурс считается состоявшимся, если в нем приняла участие не менее двух претендентов. В случае, если в конкурсную комиссию поступила заявка только от одного претендента, конкурсной комиссией выносится решение:

- о проведении повторного конкурса (конкурс в этом случае считается несостоявшимся);
- о размещении муниципального заказа способом закупки у единственного источника, т.е. проведение повторного конкурса не приведет к поступлению дополнительных заявок от претендентов.

10.3. Конкурс считается несостоявшимся, если в момент окончания срока подачи заявок не поступило ни одной заявки.

10.4. В случае если представленные заявки не соответствуют условиям конкурсной документации, конкурс считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат.

10.5. Если предложения всех участников конкурса по стоимости превышают средние цены на аналогичную продукцию по городу, то конкурс считается несостоявшимся.

Если конкурс дважды признан несостоявшимся, то возможно решение конкурсной комиссии о закупке продукции у Исполнителя, хотя и не принявшего участия в конкурсе, но по обзору рыночной конъюнктуры имеющей возможность исполнить муниципальный контракт по приемлемой для Заказчика цене, если требования, предъявляемые к Исполнителю, удовлетворяют Заказчика.

10.6. Если два и более участника конкурса выразили готовность исполнить муниципальный контракт на сопоставимых условиях, преимущественное право на его получение имеет участник конкурса:

- выразивший готовность поставить продукцию без предварительной оплаты или запросивший меньший размер авансовых платежей;
- предложивший более выгодные условия исполнения контракта, чем это было предусмотрено конкурсной документацией (например, в части оплаты транспортно-заготовительных расходов);
- удлинивший гарантийный срок на поставляемую продукцию и пр.;
- имеющий более устойчивое финансовое положение (отсутствие кредиторской задолженности и т.п.);
- зарекомендовавший себя с положительной стороны;

- создающий рабочие места жителям города и уплачивающий налоги в местный бюджет.

10.7. Победителем конкурса признается претендент, предложивший лучшие условия по исполнению контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Конкурсная комиссия при определении наиболее предпочтительной заявки на участие в конкурсе вправе учитывать следующие основные факторы:

- стоимость выполнения работ;
- цену за единицу продукции с учетом установленных конкурсной документацией условий;
- расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт продукции, функциональные характеристики и качество продукции, порядок и сроки осуществления платежей, условия предоставления гарантий на продукцию и гарантии на поставку, включая гарантию по выплате штрафных санкций и возмещению ущерба в случае нарушения условий поставки;
- сроки выполнения и завершения работ;
- обеспеченность специализированным транспортом, необходимым для своевременного и качественного выполнения работ;
- профессиональный опыт участника в выполнении аналогичных видов работ, его квалификация и репутация (в том числе репутация претендента по выполнению муниципальных контрактов);
- гарантия сохранения предложенной стоимости выполнения работ в течение всего срока действия муниципального контракта;
- другие критерии, установленные в соответствии со спецификой конкурса.

10.8. В случае, если после определения победителя конкурса конкурсной комиссией станут известны факты несоответствия победителя конкурса требованиям, предъявляемым к претендентам, или если победитель конкурса не подписал муниципальный контракт в установленные сроки, конкурсная заяв-

ка отклоняется и новый победитель конкурса определяется в соответствии с настоящим разделом из числа остальных претендентов на условиях, предложенных претендентом.

В этом случае Организатор конкурса извещает победителя конкурса о заключении муниципального контракта с иным лицом.

10.9. В случае, если самая низкая цена предмета конкурса, предложенная претендентами, значительно превышает сумму, предусмотренную бюджетом, конкурсная комиссия вправе отклонить все предложения и принять решение о проведении повторного конкурса.

10.10. При принятии решения конкурсная комиссия не обязана мотивировать свой выбор перед претендентом.

10.11. Решение конкурсной комиссией принимается на основании Положения. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем и членами конкурсной комиссии.

Организатор конкурсов в трехдневный срок с момента подведения итогов конкурса направляет победителю уведомление в письменной форме о признании его заявки на участие в торгах выигравшей. При этом в тексте уведомления должно содержаться предложение победителю в срок не позднее 10 дней с момента получения уведомления заключить контракт с Заказчиком или подведомственным ему учреждением на условиях, оговоренных в конкурсной документации.

10.12. Конкурс считается завершенным после заключения контракта между победителем конкурса и Заказчиком.

11. Иные способы размещения муниципального контракта

Закупки из единственного источника

11.1. Закупки из единственного источника – это способ закупки товаров, работ и услуг, при которых Заказчик направляет предложение о заключении контракта только одному поставщику (подрядчику).

11.2. Муниципальный контракт может быть размещен способом закупки из единственного источника в следующих случаях:

а) продукция может быть получена только от одного поставщика, либо единственный поставщик обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг), и отсутствует их равноценная замена;

б) Заказчиком, осуществившим закупку товаров (оборудования, технологий), работ и услуг у определенного поставщика, установлено, что дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами или выполненными работами, оказанными услугами должны быть произведены у того же поставщика. При этом объем дополнительной закупки не должен превышать половины стоимости первоначальной закупки (работы, услуги);

в) при наличии срочной потребности в продукции, в том числе вследствие чрезвычайных обстоятельств и аварийных ситуаций, в связи с чем проведение конкурса или применение иного способа размещения заказов на закупку продукции для муниципальных нужд нецелесообразно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность, невозможно было предусмотреть заранее и они не явились результатом медлительности действий Заказчика, в том числе позднее утверждение дополнительных бюджетных ассигнований;

г) при проведении конкурсных закупок была представлена только одна конкурсная заявка, и проведение новых конкурсных процедур, по мнению Заказчика, не приведет к заключению муниципального контракта;

д) муниципальный контракт размещается для обеспечения нужд учреждений (предприятий), специфичных по своему назначению;

е) объявленный и дважды перенесенный конкурс признан несостоявшимся;

ж) финансовые средства, не предусмотренные планом, поступили в местный бюджет в срок, не позволяющий провести конкурс до окончания финансового года.

11.3. В условиях чрезвычайных обстоятельств и аварийных ситуаций закупка продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется на основании распоряжения главы города.

11.4. Вопросы о целесообразности размещения муниципального контракта способом закупки из единственного источника рассматриваются конкурсной (отраслевой) комиссией на основании письменного обоснования Заказчиком или Организатором конкурсов выбора данного способа.

11.5. Муниципальные контракты, заключенные способом закупки из единственного источника, вносятся в Реестр муниципальных контрактов в порядке, предусмотренном Положением о реестре муниципальных контрактов.

12. Порядок проведения двухэтапного конкурса

12.1. Заказчик, по решению конкурсной (отраслевой) комиссии администрации города Мегions, может разместить муниципальный контракт путем проведения двухэтапного открытого конкурса в соответствии с настоящим Положением в случаях, если:

- а) Заказчик не имеет возможности составить подробные технические спецификации товаров или работ, определить характеристики услуг в целях наиболее полного удовлетворения потребности в закупках. По этой причине ему необходимо:
- привлечь заявки, предложения или оферты;
- провести переговоры с поставщиками в силу особенностей технических характеристик товаров или строительных работ либо в силу характера услуг;
- б) Заказчик намерен заключить муниципальный контракт в целях проведения научных исследований, экспериментов, изысканий или разработок, за исключением случаев, когда контракт предусматривает производство продукции в объемах, достаточных для обеспечения ее рентабель-

ности или для возмещения расходов на указанные работы.

12.2. Конкурсная документация на первом этапе двухэтапного конкурса может предусматривать получение предложений, касающихся технических, качественных или иных характеристик товаров, работ или услуг, технических условий поставки, а также информации о профессиональной, технической компетентности и финансовой надежности претендентов, возможные условия продаж и другую информацию.

Конкурсные заявки представляются без указания цены.

12.3. На первом этапе проведения двухэтапного конкурса Заказчик и Организатор конкурса вправе проводить переговоры с претендентами по любому вопросу поданной конкурсной заявки, кроме цены.

12.4. По результатам первого этапа двухэтапного конкурса Заказчик вправе дополнить или уточнить любые первоначально установленные в конкурсной документации требования, в том числе критерии оценки конкурсных заявок, а также условия муниципального контракта.

Любые дополнения или уточнения конкурсной документации доводятся до сведения претендентов в приглашении представить окончательные конкурсные заявки. Претендент, не желающий представлять окончательную конкурсную заявку, вправе отказаться от дальнейшего участия в конкурсе.

12.5. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются поставщики, конкурсные предложения которых не были отклонены на первом этапе. В конкурсных предложениях претенденты представляют окончательный вариант конкурсной заявки с указанием цен на поставляемые товары, выполняемые работы или оказываемые услуги.

12.6. Рассмотрение, оценка и сопоставление повторно поданных конкурсных заявок на участие в двухэтапном конкурсе осуществляются в целях определения победителя по совокупности критериев, установленных конкурсной документацией.

12.7. В остальном при проведении двухэтапного конкурса применяются соответствующие условия настоящего Положения, регулирующие порядок проведения открытого конкурса, в том числе и с предварительным квалификационным отбором.

13. Оформление договора с победителем конкурса

13.1. В срок не позднее 10 дней после получения от Организатора конкурса уведомления об итогах состоявшихся конкурсов, Заказчик и победитель конкурса заключают договор на исполнение муниципального контракта.

Договор считается заключенным с момента подписания его обеими сторонами.

13.2. Копии оформленных договоров предоставляются Организатору конкурса в течение трех дней с момента подписания.

13.3. В случае письменного отказа победителя конкурса от исполнения муниципального контракта или фактического неисполнения условий договора по муниципальному контракту в течение 10 дней с момента наступления обязанности по исполнению, а также, если по истечении установленного срока победитель конкурса без уважительных причин не заключил договор с Заказчиком, то право выполнения муниципального контракта передается участнику конкурса, имеющему после победителя следующий результат (с его согласия).

Право на исполнение муниципального контракта передается следующему участнику на тех же условиях, которые он представлял на конкурс. В случае отказа этого участника проводится новый конкурс в установленном порядке.

13.4. Юридические и физические лица, являющиеся победителями муниципальных конкурсов, отстранены или отказавшиеся от исполнения муниципального контракта в соответствии с пунктом 13.3. настоящего Положения, отстраняются от дальнейшего участия в проводимых муниципальных конкурсах на выполнение муниципального контракта сроком на 2 года. Двухлетний срок исчисляется с даты проведения конкурса, на котором участник был признан победителем.

13.5. Конкурс на размещение муниципального контракта на выполнение работ по строительству, реконструкции, ремонту объектов, работы на которые выполняются в течение продолжительного времени (более одного календарного года), проводится с целью определения победителя на право заключения договора на весь срок - до завершения работ на объекте. В случае, если договор расторгнут до завершения работ, конкурс с целью определения победителя на право выполнения работ проводится вновь.

13.6. Конкурс на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (санитарное состояние, текущий ремонт и обслуживание жилищного фонда, содержание дорог, благоустройство территории - озеленение, уход за газонами и цветниками, исполнение долгосрочных программ) - на период действия программы или ее этапа) может проводиться на срок до трех лет с правом расторжения контракта при невыполнении условий конкурса.

14. Контроль за исполнением условий конкурса и ответственность сторон

14.1. Организатор конкурса контролирует соответствие конкурсных условий в договорах, заключенных Заказчиками с победителями конкурсов.

14.2. Заказчик, Организатор конкурса, конкурсная комиссия и другие участники конкурса несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением правил и процедур подготовки и проведения конкурса и за объективность результатов в порядке, установленном действующим законодательством.

14.3. Споры о признании результатов конкурса недействительными рассматриваются судебными органами в порядке, установленном действующим законодательством.