11 мая 2006г. 209

 Об организации размещения заказов

 на поставку товаров, выполнение

 работ, оказание услуг для

 муниципальных нужд Лужского

 муниципального района

 В целях упорядочения деятельности органов исполнительной власти Лужского муниципального района, муниципальных заказчиков в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и в соответствии с решением Совета депутатов Лужского муниципального района от 28 апреля 2006 года № 34 «Об утверждении положения о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Лужского муниципального района»

п о с т а н о в л я ю:

 1. Создать действующую на постоянной основе комиссию администрации Лужского муниципального района по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Лужского муниципального района для осуществления функций, указанных в частях 6-8 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-фз и
утвердить ее состав согласно приложению 1.

 2. Утвердить Положение о комиссии администрации Лужского муниципального района по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд согласно приложению 2.

 3. Установить следующий график работы комиссии администрации Лужского муниципального района по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Лужского муниципального района: дни работы - вторник, начало заседания в 14 часов, место проведения заседаний - г.Луга, пр.Кирова, д.73,
каб.20.

 4. МУЗ «Лужская ЦРБ», комитету социальной защиты населения, отделу образования создать действующие на постоянной основе комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд для осуществления функций, указанных в части 8 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-фз.

 5. Установить, что официальным печатным изданием для опубликования информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Лужского муниципального района является газета «Лужская правда».

 6. Адрес официального сайта Ленинградской области для размещения предусмотренной Федеральным законом информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Ленинградской области - www.goszakaz.lenobl.ru.

 Официальное представительство администрации Лужского муниципального района в сети "Интернет" (веб-сайт) располагается по электронному адресу http://www.adm.luga.ru. Адрес электронной почты веб-сайта: admin@adm.luga.ru. Адрес электронной почты администратора веб-сайта: admin@adm.luga.ru.

 7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н.Тимофеев

Разослано: членам комиссии, МУЗ «Лужская «ЦРБ», отделам и комитетам администрации района, прокуратура.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы администрации

 Лужского муниципального района

 от 11.05.2006г. № 209

 (приложение 1)

СОСТАВ

комиссии администрации Лужского муниципального района

по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ,

оказание услуг для муниципальных нужд

Лужского муниципального района

 Председатель комиссии:

Солдатов А.В. - первый заместитель главы администрации района

 Заместитель председателя комиссии:

Везиков Б.М. - заместитель главы администрации района

 Ответственный секретарь комиссии:

Иванова Г.С. - ведущий специалист по контролю за ценообразованием отдела экономического развития

 Члены комиссии:

Борисова В.Н. - заведующий юридическим отделом,

Карпов Ю. И. - заведующий отделом экономического развития,

Кирилловых О.С. - представитель Совета депутатов Лужского муниципального района,

Сычев В.В. - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (по торгам, связанным со строительством, реконструкцией, ремонтом объектов и т.п.).

Ухов В. К. - председатель комитета финансов,

Шустрова Е.А. - представитель Совета депутатов Лужского муниципального района.

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением главы администрации

 Лужского муниципального района

 от 11.05.2006г. № 209

 (приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии администрации Лужского муниципального района по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг

для муниципальных нужд

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок организации деятельности и полномочия комиссии администрации Лужского муниципального района по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
(далее - Комиссия).

 1.2. Комиссия является постоянно действующим рабочим органом администрации Лужского муниципального района.

 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Лужского муниципального района, регламентирующими деятельность по размещению заказов, настоящим Положением.

2. Основные задачи

 2.1. Рассмотрение вопросов и выдача рекомендаций о способах размещения заказов в соответствии с действующим законодательством, в том числе о возможности размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

 2.2. Осуществление функций по размещению заказов путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок.

 2.3. Разработка методических материалов, рекомендаций и разъяснений по вопросам размещения заказов.

3. Функции

 3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе; отбор участников конкурса; рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе; определение победителя конкурса; ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе,
протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

 3.2. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

 3.3. Предварительный отбор участников размещения заказа путем запроса котировок, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-фз, а также рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных
заявок.

4. Порядок работы комиссии

 4.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя либо один из членов Комиссии, которому решением председателя Комиссии переданы соответствующие полномочия.

 4.2. Председатель комиссии:

 - организует работу Комиссии, ведет ее заседания;

 - назначает временно исполняющего обязанности председателя Комиссии;

 - ведет переписку от имени Комиссии.

 4.3. Секретарь комиссии:

 - осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

 - сообщает членам Комиссии и заинтересованным лицам о месте, времени и повестке дня заседания;

 - направляет членам Комиссии копии документов, подлежащих рассмотрению на заседании (проект плана работы Комиссии, конкурсную документацию, проекты муниципальных контрактов, заключения профильных отделов (комитетов) и т. д.);

 - ведет протоколы заседаний Комиссии и иные документы;

 - по просьбе членов Комиссии предоставляет копии протоколов заседаний вместе с копиями особых мнений членов Комиссии (при их наличии);

 - осуществляет учет и хранение материалов Комиссии, а также учет входящих и исходящих документов;

 - выполняет иные организационно-технические функции по обеспечению деятельности Комиссии.

 4.4. В состав Комиссии входят представители:

 отдела экономического развития,

 комитета финансов,

 юридического отдела,

 Совета депутатов,

 профильных отделов, комитетов (по предмету торгов).

 4.5. Для участия в работе Комиссии при необходимости могут быть привлечены представители муниципальных заказчиков.

 4.6. По решению Комиссии к ее работе могут привлекаться независимые эксперты без права голоса.

 4.7. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее 50% от общего числа постоянных членов Комиссии. Члены Комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании. Передача полномочий членов Комиссии в случае невозможности их присутствия на заседании Комиссии не допускается.

 4.8. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

 4.9. При равенстве голосов председатель Комиссии или председательствующий заместитель имеют право решающего голоса.

 4.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

 В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке указываются присутствующие члены Комиссии, повестка дня, результаты голосования, особое мнение членов Комиссии, а также иные необходимые сведения.

 Особое мнение членов Комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания.

 4.11. Протоколы Комиссии по результатам проведения конкурсов, аукционов, размещения заказов путем запроса котировок (протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе), протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок) подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и заказчиком, уполномоченным органом.

 4.12. Протоколы Комиссии по результатам проведения конкурсов (аукционов),запроса котировок вместе с соответствующим проектом распоряжения направляются главе администрации Лужского муниципального района для утверждения результатов конкурса (аукциона), запроса котировок.

5. Ответственность

Члены комиссии несут ответственность за:

 5.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных правовых актов Лужского муниципального района по вопросам размещения заказов для муниципальных нужд.

 5.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поданных для участия в конкурсе (аукционе).