Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 февраля 2014 г. N 70-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКОВ

С УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК,

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ),

ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ И ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

В АСБЕСТОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

В соответствии с Федеральным законом 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Думы Асбестовского городского округа от 12.12.2013 N 32/2 "О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа", на основании статьи 27 Устава Асбестовского городского округа, в целях взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом в сфере планирования закупок и уполномоченным учреждением, осуществляющим полномочия определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), постановляю:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду порядок планирования закупок для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа, а не порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом в сфере планирования закупок для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа. |

1. Утвердить [порядок](#P33) взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом в сфере планирования закупок для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа (прилагается).

2. Утвердить [порядок](#P239) взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (прилагается).

3. Обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте Асбестовского городского округа - "www.asbestadm.ru".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Асбестовского городского округа

В.А.СУСЛОПАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 11 февраля 2014 г. N 70-ПА

ПОРЯДОК

ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 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" (далее - Закон о контрактной системе) в целях централизации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Асбестовского городского округа.

1.2. В соответствии с пунктом 1 Решения Думы Асбестовского городского округа от 12.12.2013 N 32/2 "О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа" уполномоченным органом в сфере планирования закупок и для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа, включая мониторинг закупок, а также по методологическому сопровождению деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для муниципальных нужд, определен отдел по экономике администрации Асбестовского городского округа (далее по тексту - Уполномоченный орган).

1.3. Основными задачами Уполномоченного органа и заказчиков при планировании закупок для обеспечения муниципальных нужд являются:

- достижение целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами и иными документами стратегического и программно-целевого планирования;

- повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечение потребности заказчиков в товарах, работах и услугах, необходимых для осуществления функций и полномочий;

- развитие добросовестной конкуренции.

1.4. Под заказчиками в настоящем Порядке понимаются муниципальные заказчики Асбестовского городского округа (администрация Асбестовского городского округа, Дума Асбестовского городского округа, Счетная Палата Асбестовского городского округа, Асбестовская территориальная избирательная комиссия, финансовое управление администрации Асбестовского городского округа, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа).

1.5. Закупки для муниципальных нужд Асбестовского городского округа осуществляются исключительно в соответствии с Планом-графиком.

1.6. План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Утвержденный заказчиком план-график подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения плана-графика.

1.7. Заказчики обязаны осуществлять закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

Заказчики обязаны предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, а также организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере и порядке, установленных законодательством о контрактной системе.

Информация о предоставлении таких преимуществ должна быть указана заказчиком в заявке (потребности).

1.8. Внесение заказчиком изменений в план-график в соответствии с частью 13 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки. Изменения, внесенные заказчиком в план-график, подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты изменения плана-графика.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК

2.1. Система планирования закупок в Асбестовском городском округе основана на формировании планов-графиков.

План-график формируется отделом по экономике на основе представленных главными распорядителями бюджетных средств ведомственных планов-графиков и включает в себя заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Асбестовского городского округа и нужд Асбестовского городского округа в случаях, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), планируемого к размещению, превышает один миллион рублей.

2.2. Формирование и размещение на официальном сайте осуществляется заказчиками.

2.3. Планирование закупок сопровождается обоснованием, которое заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным в статье 13 Закона о контрактной системе.

2.4. Для осуществления Уполномоченным органом полномочий на планирование закупок Заказчиков Заказчики (в администрации Асбестовского городского округа - начальники структурных подразделений) не позднее 10 января каждого календарного года по форме согласно приложению к настоящему Порядку представляют Уполномоченному органу информацию о [потребностях](#P90) Заказчика в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период (далее - Потребности), в которой указывают все сведения, необходимые для планирования и осуществления закупок, а именно:

1) цель осуществления закупки;

2) наименование и описание объекта закупки, содержащее наиболее полную информацию о товаре, работе, услуге, подлежащей закупке, в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе;

3) количество товаров, работ, услуг, подлежащих закупке, с указанием единиц измерения;

4) сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) объем финансового обеспечения для осуществления закупки;

6) место доставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

7) коды бюджетной классификации.

2.5. Заказчики могут направить Уполномоченному органу документы, дополняющие и (или) уточняющие сведения, изложенные в Потребностях.

2.6. Уполномоченный орган осуществляет контроль Потребностей в течение семи календарных дней с момента их получения от Заказчиков на предмет:

1) возможности осуществления закупки при указанном Заказчиком объеме финансового обеспечения;

2) соответствия описания объекта требованиям статьи 33 Закона о контрактной системе.

2.7. По результатам контроля Уполномоченный орган может возвратить Потребности Заказчику на доработку.

При наличии в Потребностях информации о закупках товаров, работ, услуг высокой технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера или информации о закупках товаров или работ, предусматривающих последующие обслуживание, эксплуатацию в течение срока службы, ремонт, утилизацию поставленных товаров или созданного в результате выполнения работ объекта, срок контроля может быть продлен Уполномоченным органом до семи календарных дней.

Уполномоченный орган вправе запрашивать у Заказчиков разъяснения, уточнения сведений, содержащихся в Потребностях, а также дополнительные документы и информацию, относящиеся к объектам закупки.

2.8. На основании Потребностей, представленных Заказчиками, Уполномоченный орган осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для удовлетворения потребностей Заказчиков и составляет консолидированные документы планирования закупок, а именно: прогноз закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа, включающий в себя все закупки товаров, работ, услуг для удовлетворения потребностей Заказчиков, план-график, и, начиная с 2015 года, план закупок.

2.9. Указанные в [пункте 2.8](#P76) настоящего Порядка консолидированные документы утверждаются соответствующим постановлением главы Асбестовского городского округа.

В постановлении главы Асбестовского городского округа отражаются сведения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), выбранного Заказчиком с обоснованием этого выбора в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Уполномоченный орган при планировании вправе объединять закупки товаров, работ, услуг для удовлетворения потребностей Заказчиков в одних и тех же, идентичных, однородных товарах, работах, услугах.

2.11. Постановление главы Асбестовского городского округа об утверждении консолидированных документов направляются уполномоченному органу по определению поставщиков - Муниципальному казенному учреждению Асбестовского городского округа "Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления" для осуществления процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.12. Уполномоченный орган направляет Заказчикам на ознакомление информацию, соответствующую его Потребностям, включенную в консолидированные документы планирования закупок.

Заказчики в течение пяти рабочих дней с момента получения информации от Уполномоченного органа вправе направить свои мотивированные возражения. При отсутствии возражений Заказчиков по истечении пяти рабочих дней с момента получения Заказчиками информации Заказчики считаются ознакомленными с ней.

2.13. Внесение изменений в плановые показатели закупок может осуществляться по инициативе Заказчика или Уполномоченного органа.

2.14. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг утвержденных планов размещения муниципального заказа на соответствие требованиям федерального закона, объему доведенных лимитов бюджетных обязательств (объему выделенных бюджетных ассигнований), а также на предмет необоснованного разделения заказчиками процедуры осуществления закупки для обеспечения нужд Асбестовского городского округа технологически и функционально связанной продукции на отдельные процедуры осуществления закупок.

Потребности

заказчиков в товарах, работах, услугах

на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование заказчика (структурного подразделения администрации) |  |
| Местонахождение (адрес), телефон, адрес электронной почты заказчика |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Код по ОКТМО |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код бюджетной классификации | Цель осуществления закупки | Объект закупки | Объем финансового обеспечения (тыс.) рублей | Единица измерения объекта закупки | Количество (объем) планируемых к закупке товаров, работ, услуг | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием этого выбора (в т.ч. отражение тех. условий, характеристик, влияющих на определение способа) | Сроки (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Место доставки товара, выполнения работы, оказания услуги | Обоснование внесения изменений |
| Наименование мероприятия муниципальной программы либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) | Ожидаемый результат | Наименование | Описание | Всего | В том числе | Код ОКЕИ | Наименование | Всего | В том числе |
| На текущий финансовый год | На плановый период | Последующие годы | На текущий финансовый год | На плановый период | Последующие годы |
| На первый год | На второй год | На первый год | На второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О., должность руководителя (подпись) (дата подписания)

(уполномоченного лица) заказчика)

 М.П.

Утвержден

Постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 11 февраля 2014 г. N 70-ПА

ПОРЯДОК

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКОВ С УПОЛНОМОЧЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПОЛНОМОЧИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ

(ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Порядок), разработан во исполнение части 1 статьи 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" (далее - Закон о контрактной системе).

В соответствии с Решением Думы Асбестовского городского округа от 12.12.2013 N 32/2 "О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа" уполномоченным учреждением в сфере закупок для муниципальных нужд Асбестовского городского округа, осуществляющим функции определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определено муниципальное казенное учреждение Асбестовского городского округа "Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления" (далее - уполномоченное учреждение).

1.2. Настоящий Порядок определяет основные задачи, функции и порядок взаимодействия уполномоченного учреждения, являющегося муниципальным казенным учреждением, на которое возложены полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Асбестовского городского округа, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Уполномоченное учреждение, на которое возложены полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Асбестовского городского округа, вправе осуществлять полномочия на основании соглашений, заключенных между уполномоченным учреждением и заказчиком.

В настоящем Порядке под заказчиками Асбестовского городского округа (далее - заказчики) понимаются органы местного самоуправления, муниципальные казенные и муниципальные бюджетные учреждения Асбестовского городского округа, перечень которых установлен Приложением N 6 к настоящему Порядку (не приводится).

1.4. Основными задачами Уполномоченного учреждения и заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд являются:

- достижение целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами и иными документами стратегического и программно-целевого планирования;

- повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечение потребности заказчиков в товарах, работах и услугах, необходимых для осуществления функций и полномочий;

- развитие добросовестной конкуренции.

1.5. Настоящий Порядок применяется:

1) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными статьей 24 Федерального закона N 44-ФЗ:

- путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс) (далее - конкурс);

- путем проведения аукционов (аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытый аукцион (далее - аукцион));

- путем проведения запроса котировок;

- путем проведения запроса предложений;

- осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджета Асбестовского городского округа автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Асбестовского городского округа при осуществлении ими закупок за счет указанных средств;

3) при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства при осуществлении им закупок за счет указанных средств в случаях и в пределах, которые определены в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в рамках договоров об участии Асбестовского городского округа в собственности субъекта инвестиций.

2. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Уполномоченное учреждение осуществляет следующие функции:

2.1. На основании заявок заказчиков по форме, установленной [приложениями N 1](#P553) - [4](#P952) к настоящему Порядку, разрабатывает документацию о закупке, извещения об осуществлении закупки, проекты контракта в порядке, установленном Законом о контрактной системе и настоящим Порядком.

2.2. Размещает документацию о закупке, извещения об осуществлении закупки, проекты контракта в единой информационной системе в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе.

2.3. Осуществляет процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

2.4. Разъясняет положения документации о закупке в порядке, установленном Законом о контрактной системе и настоящим Порядком.

2.5. Осуществляет прием и возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), участникам закупки в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом о контрактной системе.

2.6. В течение двух рабочих дней передает заказчикам итоговые протоколы, составленные в ходе проведения закупок, для заключения заказчиками контракта с победителем в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

2.7. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы в порядке, установленном Законом о контрактной системе, с участием соответствующего заказчика.

3. ФУНКЦИИ ЗАКАЗЧИКОВ

Заказчики осуществляют следующие функции:

3.1. Формируют, утверждают и осуществляют ведение планов-графиков закупок и их размещение в единой информационной системе в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

3.2. В соответствии с утвержденным планом-графиком устанавливают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием этого выбора в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Определяют предмет, начальную (максимальную) цену и прочие существенные условия муниципального контракта (далее - контракт).

3.4. Заказчики в соответствии с планом-графиком подготавливают и представляют в Уполномоченное учреждение заявки.

3.5. В соответствии с требованиями статьи 22 Закона о контрактной системе в состав заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обоснование начальной (максимальной) цены контракта включается информация в обоснование начальной цены (максимальной) цены контракта.

3.6. Осуществляют описание объекта закупки в соответствии с требованиями, установленными статьей 33 Закона о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Определяют критерии оценки заявок участников закупки, величины значимости этих критериев в соответствии с требованиями, установленными статьей 32 Закона о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Вносят предложения о включении представителей заказчика в состав комиссии по осуществлению закупок.

3.9. Выбирают электронную площадку для проведения электронных аукционов из числа определенных Правительством Российской Федерации.

3.10. Вносят предложения Уполномоченному учреждению о внесении изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

3.11. Разъясняют положения конкурсной документации, документации об электронном аукционе в порядке, установленном Законом о контрактной системе и настоящим Порядком.

3.12. Вносят предложения Уполномоченному учреждению об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

3.13. В соответствии с переданными Уполномоченным учреждением итоговыми протоколами, составленными в ходе проведения закупок, заключают контракт с победителем в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАКАЗЧИКАМИ ЗАЯВОК

В УПОЛНОМОЧЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. Заказчики для проведения открытого конкурса подают в Уполномоченное учреждение следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, включающее перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа, плановую дату размещения извещения о проведении конкурса в соответствии с утвержденным планом-графиком;

2) [заявку](#P553), подписанную руководителем заказчика, составленную по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

3) проект контракта;

4) наименование, описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), утвержденные руководителем заказчика;

5) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подписанное руководителем заказчика, определенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;

6) информацию об объеме финансового обеспечения для осуществления закупки, утвержденном и доведенном до заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчики для проведения электронного аукциона подают в Уполномоченное учреждение следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, включающее перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа, плановую дату размещения извещения о проведении электронного аукциона в соответствии с утвержденным планом-графиком;

2) [заявку](#P692), подписанную руководителем заказчика, составленную по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

3) проект контракта;

4) наименование, описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), утвержденные руководителем заказчика;

5) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подписанное руководителем заказчика, определенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе (с последующими изменениями);

6) информацию об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. Заказчики для проведения запроса котировок подают в Уполномоченное учреждение следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, включающее перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа, плановую дату размещения извещения о проведении запроса котировок в соответствии с утвержденным планом-графиком;

2) [заявку](#P828), подписанную руководителем заказчика, составленную по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

3) проект контракта;

4) наименование, описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), утвержденные руководителем заказчика;

5) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подписанное руководителем заказчика, определенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;

6) информацию об объеме финансового обеспечения для осуществления закупки, утвержденном и доведенном до заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.4. Заказчики для проведения запроса предложений подают в Уполномоченное учреждение следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, включающее перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа, плановую дату размещения извещения о проведении запроса предложений в соответствии с утвержденным планом-графиком;

2) [заявку](#P952), подписанную руководителем заказчика, составленную по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

3) проект контракта;

4) наименование, описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), утвержденные руководителем заказчика;

5) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подписанное руководителем заказчика, определенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;

6) информацию об объеме финансового обеспечения для осуществления закупки, утвержденном и доведенном до заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.5. Заказчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта, достоверность и достаточность представленных в составе заявки сведений и документов, в том числе устанавливающих требования к описанию объекта закупки и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ ЗАКАЗЧИКАМИ

5.1. Заказчики подают заявки в Уполномоченное учреждение в одной из следующих форм:

1) в письменной форме;

2) в электронной форме.

5.2. В случае подачи заявки в соответствии с [подпунктом 1 пункта 5.1](#P330) настоящего Порядка страницы всех документов (как оригиналов, так и копий), прилагаемых к сопроводительным письмам, прошиваются и скрепляются печатью (штампом) и подписью руководителя заказчика или его заместителя в соответствии с предоставленными полномочиями. Одновременно с заявкой на бумажном носителе в Уполномоченное учреждение направляется заявка в электронной форме (по электронной почте, на электронных носителях).

5.3. В случае подачи заявки в соответствии с [подпунктом 2 пункта 5.1](#P331) настоящего Порядка все документы, прилагаемые к сопроводительным письмам, а также сопроводительные письма должны быть заверены электронной подписью руководителя заказчика либо его заместителем в соответствии с предоставленными полномочиями согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.4. Уполномоченное учреждение осуществляет прием и регистрацию заявок, представленных заказчиками, в день поступления в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 15.00.

5.5. Для внесения изменений в заявку заказчики направляют в Уполномоченное учреждение письмо, оформленное в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 5.1](#P329) - [5.3](#P333) настоящего Порядка. В письме указывается дата регистрации заявки, полное наименование закупки.

6. ОТКАЗ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВКИ ЗАКАЗЧИКА

6.1. Уполномоченное учреждение отказывает заказчику в принятии заявки к рассмотрению в случае несоответствия заявки требованиям к оформлению, установленным [разделом 5](#P327) настоящего Порядка.

6.2. При отказе в принятии заявки Уполномоченное учреждение направляет в адрес заказчика письменное мотивированное разъяснение об основаниях отказа не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным учреждением заявки заказчика.

7. ЭКСПЕРТИЗА ЗАЯВКИ ЗАКАЗЧИКА

7.1. В отношении заявки заказчика, принятой к рассмотрению, Уполномоченное учреждение проводит экспертизу на соответствие сведений и документов, представленных в составе заявки:

1) требованиям действующего законодательства;

2) требованиям настоящего Порядка;

3) требованиям эффективности и результативности расходов бюджета Асбестовского городского округа на закупки по планируемым к заключению контрактам;

4) требованиям энергетической эффективности товаров (работ, услуг), в отношении которых такие требования установлены федеральным законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

7.2. В ходе экспертизы на соответствие установленным требованиям Уполномоченное учреждение рассматривает предложения заказчика о необходимости установления обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта, их размере.

7.3. Экспертиза заявки проводится в срок не более пяти рабочих дней со дня ее регистрации Уполномоченным учреждением.

7.4. Уполномоченное учреждение запрашивает от заказчиков и организаций необходимую для экспертизы информацию и документы в случае невозможности проведения экспертизы без требуемой информации и документов. До получения Уполномоченным учреждением запрашиваемой информации срок проведения экспертизы приостанавливается.

8. ВОЗВРАТ ЗАЯВКИ ЗАКАЗЧИКУ

8.1. Уполномоченное учреждение возвращает заказчику заявку в следующих случаях:

1) несоответствие требованиям состава заявки, установленных [разделом 3](#P277) настоящего Порядка;

2) отказ заказчика в представлении необходимых для экспертизы информации и документов и невозможности проведения экспертизы без требуемой информации и документов;

3) поступление заявления заказчика о возврате пакета документации, представленного в Уполномоченное учреждение.

8.2. Заказчик вправе на основании письменного заявления потребовать возврата заявки до момента размещения извещения об осуществлении закупки на официальном сайте в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе.

9. РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВКИ ЗАКАЗЧИКА

9.1. По результатам экспертизы заявки заказчика на соответствие установленным требованиям Уполномоченное учреждение принимает одно из следующих решений и указывает его в [заключении](#P1071) по форме согласно приложению N 5:

а) признает заявку соответствующей установленным требованиям и приступает к разработке документации о закупке, извещения об осуществлении закупки, проекта контракта без замечаний и сообщает заказчику в письменном виде в течение одного рабочего дня о принятом решении и дате размещения закупки на официальном сайте Российской Федерации;

б) признает заявку не соответствующей установленным требованиям и приступает к разработке документации о закупке, извещения об осуществлении закупки, проекта контракта с замечаниями;

в) признает заявку не соответствующей установленным требованиям, возвращает заявку заказчику и предлагает ему привести заявку в соответствие с установленными требованиями.

9.2. Заключение и замечания должны быть мотивированными и обоснованными, в случае выявления несоответствия сведений и документов в составе заявки требованиям законодательства в заключении должны содержаться указания на конкретные нормы законов и (или) иных нормативных правовых актов, которым не отвечают эти сведения и документы.

9.3. В случае принятия решения, указанного в [подпункте б) пункта 9.1](#P365) настоящего Порядка, Уполномоченное учреждение составляет замечания и направляет их заказчику в письменном либо электронном виде. Замечания подлежат рассмотрению заказчиком в течение двух рабочих дней с момента их поступления. Результаты рассмотрения направляются в Уполномоченное учреждение и оформляются в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 5.1](#P329) - [5.3 раздела 5](#P333) настоящего Порядка.

9.4. Заказчик вправе на основании письменного заявления потребовать возврата заявки для устранения замечаний или уточнения содержащихся в ней сведений.

9.5. В случае принятия решения, указанного в [подпункте в) пункта 9.1](#P366) настоящего Порядка, Уполномоченное учреждение направляет заказчику вместе с заявкой заключение с результатами экспертизы.

9.6. Заказчик вправе в соответствии с заключением Уполномоченного учреждения в полном объеме устранить все выявленные нарушения и повторно представить заявку на рассмотрение в Уполномоченное учреждение.

9.7. Заявка заказчика, повторно представленная в Уполномоченное учреждение, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

9.8. В ходе проведения экспертизы заявки Уполномоченное учреждение вправе вносить изменения в наименование, описание объекта закупки и условия контракта только по требованию заказчика.

9.9. Разработка документации о закупке, извещения об осуществлении закупки, проекта контракта осуществляется Уполномоченным учреждением в течение трех рабочих дней с даты составления заключения экспертизы заявки.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

С ЗАКАЗЧИКАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ

ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ДАЧЕ

РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

10.1. В случае поступления в Уполномоченное учреждение от участника закупки запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся положений, содержащихся в заявке заказчика, на основании которой была разработана и утверждена указанная документация, Уполномоченное учреждение в день поступления запроса направляет его с сопроводительным письмом соответствующему заказчику.

10.2. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса с сопроводительным письмом из Уполномоченного учреждения подготавливает ответ на соответствующий запрос и направляет его в пределах установленного настоящим пунктом срока в Уполномоченное учреждение.

Уполномоченное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответа заказчика, направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке участнику, обратившемуся с соответствующим запросом.

10.3. В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений документации о закупке такие разъяснения размещаются Уполномоченным учреждением на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять их суть.

11. ОСОБЕННОСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКОВ

(ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)

11.1. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса.

11.1.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на организацию закупки путем проведения открытого конкурса определяет место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, дату рассмотрения и оценки таких заявок, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного учреждения;

2) создает конкурсную комиссию по осуществлению закупок (далее - конкурсная комиссия), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя конкурсной комиссии;

3) направляет заказчику уведомление о составе конкурсной комиссии и определенных месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, дате рассмотрения и оценки таких заявок;

4) при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленный заказчиком проект конкурсной документации в орган администрации Асбестовского городского округа, в ведении которого находится заказчик (далее - отраслевой орган администрации городского округа), для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в проекте конкурсной документации;

5) на основании заявки на организацию закупки и утвержденной заказчиком конкурсной документации подготавливает извещение о проведении открытого конкурса и размещает в единой информационной системе извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ;

6) предоставляет любым заинтересованным лицам конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса;

7) направляет участнику открытого конкурса и размещает в единой информационной системе представленные заказчиком разъяснения положений конкурсной документации в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке;

8) размещает представленные заказчиком изменения в извещение о проведении открытого конкурса в единой информационной системе в порядке, установленном Федеральным законом N 44-ФЗ;

9) размещает представленные заказчиком изменения в конкурсную документацию в единой информационной системе в порядке, установленном Федеральным законом N 44-ФЗ, и направляет их заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация;

10) вправе принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке;

11) размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в день принятия этого решения, а также незамедлительно доводит это решение до сведения участников закупки, подавших заявки;

12) принимает и регистрирует конверты с заявками на участие в открытом конкурсе;

13) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в открытом конкурсе и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в открытом конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;

14) возвращает в порядке, установленном конкурсной документацией, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес;

15) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний, передает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе председателю конкурсной комиссии, обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

16) принимает от председателя конкурсной комиссии протоколы заседаний конкурсной комиссии;

17) размещает протоколы заседаний конкурсной комиссии в единой информационной системе;

18) направляет представленное заказчиком уведомление о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе;

19) направляет участнику конкурса представленные заказчиком разъяснения результатов конкурса в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке;

20) в случаях, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ, доводит до сведения участников закупки протокол с решением конкурсной комиссии, принятым в результате проверки выполнения участником закупки требований, предусмотренных статьей 37 Федерального закона N 44-ФЗ;

21) обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

22) в день рассмотрения и оценки заявок представляет председателю конкурсной комиссии справку о поступивших до даты рассмотрения и оценки заявок на счет, который указан заказчиком в документации о закупке и на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, денежных средствах, внесенных участниками открытого конкурса в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе;

23) в установленный Федеральным законом N 44-ФЗ срок направляет победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с приложением проекта контракта, который составляется согласно требованиям Федерального закона N 44-ФЗ;

24) возвращает на счет участника закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случаях и сроки, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ;

25) по поручению и от имени заказчика осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, в случаях признания открытого конкурса несостоявшимся;

26) в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ, по поручению и от имени заказчика отказывается от заключения контракта с победителем открытого конкурса в любой момент до заключения контракта;

27) в случае отказа от заключения контракта с победителем открытого конкурса по основаниям, предусмотренным частями 9 и 10 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, составляет протокол об отказе от заключения контракта, размещает его в единой информационной системе и направляет данному победителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

11.1.2. Заказчик:

1) разрабатывает и утверждает конкурсную документацию в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ и направляет в уполномоченное учреждение заявку на организацию закупки путем проведения открытого конкурса;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления от уполномоченного учреждения уведомления о составе конкурсной комиссии и определенных месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, дате рассмотрения и оценки таких заявок, утверждает конкурсную документацию и направляет ее в уполномоченное учреждение для размещения в единой информационной системе;

3) в случае поступления от участника открытого конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации представляет в уполномоченное учреждение разъяснения положений конкурсной документации в течение одного рабочего дня с даты поступления указанного запроса;

4) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и (или) конкурсную документацию, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке;

5) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и (или) конкурсную документацию, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса представляет в уполномоченное учреждение в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса;

6) вправе принять решение о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства;

7) в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства представляет в уполномоченное учреждение в день принятия решения соответствующее уведомление для его направления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, а также размещения в единой информационной системе;

8) в случае поступления от участника конкурса запроса о даче разъяснений результатов конкурса представляет в уполномоченное учреждение данные разъяснения в течение одного рабочего дня с даты поступления этого запроса.

11.2. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием.

11.2.1. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 11.1](#P390) настоящего Порядка, с учетом особенностей, определенных [пунктом 11.2](#P428) настоящего Порядка.

11.2.2. Уполномоченное учреждение размещает протокол предквалификационного отбора, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием на официальном сайте.

11.2.3. Заказчик проводит предквалификационный отбор, результаты которого с обоснованием принятых заказчиком решений, в том числе перечень участников закупки, соответствующих установленным требованиям, фиксируются в протоколе предквалификационного отбора.

11.3. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения двухэтапного конкурса.

11.3.1. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения двухэтапного конкурса осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 11.1](#P390) настоящего Порядка, с учетом особенностей, определенных настоящей статьей. В случае установления единых требований и дополнительных требований к участникам двухэтапного конкурса при проведении первого этапа двухэтапного конкурса применяются положения [пункта 11.2](#P428) настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных [пунктом 11.3](#P432) настоящего Порядка.

11.3.2. Уполномоченное учреждение:

1) размещает протокол первого этапа двухэтапного конкурса на официальном сайте;

2) сообщает участникам двухэтапного конкурса в приглашениях представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе о любом уточнении условий закупки, внесенном заказчиком в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, а также размещает данные изменения в конкурсную документацию на официальном сайте в день направления указанных приглашений.

11.3.3. Заказчик:

1) по результатам первого этапа двухэтапного конкурса, зафиксированным в протоколе первого этапа такого конкурса, вправе уточнить условия закупки;

2) представляет в уполномоченное учреждение информацию о любом уточнении условий закупки, внесенном в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, а также данные изменения в конкурсную документацию.

11.4. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме.

11.4.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на организацию закупки путем проведения аукциона в электронной форме (далее также - электронный аукцион) определяет дату и время окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, дату окончания срока рассмотрения заявок на участие электронном аукционе, дату проведения электронного аукциона, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного учреждения;

2) создает аукционную комиссию по осуществлению закупок (далее - аукционная комиссия), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя аукционной комиссии;

3) направляет заказчику уведомление о составе аукционной комиссии и определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, дате окончания срока рассмотрения заявок на участие электронном аукционе, дате проведения электронного аукциона;

4) при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленный заказчиком проект документации об электронном аукционе в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в проекте документации об электронном аукционе;

5) на основании заявки на организацию закупки и утвержденной заказчиком документации об электронном аукционе подготавливает извещение о проведении электронного аукциона и размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона и документацию об электронном аукционе в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ;

6) размещает в единой информационной системе представленные заказчиком разъяснения положений документации об электронном аукционе в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке;

7) размещает представленные заказчиком изменения в извещение о проведении электронного аукциона и (или) в документацию об электронном аукционе в единой информационной системе в порядке, установленном Федеральным законом N 44-ФЗ;

8) вправе принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке;

9) размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в день принятия этого решения;

10) осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний аукционной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний;

11) принимает от председателя аукционной комиссии протоколы заседаний аукционной комиссии;

12) направляет оператору электронной площадки и размещает в единой информационной системе протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

13) размещает на электронной площадке в единой информационной системе протокол подведения итогов электронного аукциона в случаях и порядке, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ;

14) в случаях, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ, размещает в единой информационной системе и доводит до сведения участников закупки протокол с решением аукционной комиссии, принятым в результате проверки выполнения участником закупки требований, предусмотренных статьей 37 Федерального закона N 44-ФЗ;

15) по поручению и от имени заказчика осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, в случаях признания электронного аукциона несостоявшимся;

16) в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ, отказывается по поручению и от имени заказчика от заключения контракта с победителем электронного аукциона в любой момент до заключения контракта;

17) в случае отказа от заключения контракта с победителем электронного аукциона по основаниям, предусмотренным частями 9 и 10 статьи 31 Федерального закона N 44-ФЗ, составляет протокол об отказе от заключения контракта, размещает его в единой информационной системе и направляет его данному победителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ.

11.4.2. Заказчик:

1) разрабатывает и утверждает документацию об электронном аукционе в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ и направляет в уполномоченное учреждение заявку на организацию закупки путем проведения электронного аукциона;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления от уполномоченного учреждения уведомления о составе аукционной комиссии и определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, дате окончания срока рассмотрения заявок на участие электронном аукционе, дате проведения электронного аукциона, утверждает документацию об электронном аукционе и направляет ее в уполномоченное учреждение для размещения в единой информационной системе;

3) в случае поступления от оператора электронной площадки запроса о даче разъяснений положений документации об электронном аукционе, направленного участником электронного аукциона, представляет в уполномоченное учреждение разъяснения положений документации об электронном аукционе в течение одного рабочего дня с даты поступления указанного запроса;

4) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке;

5) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона представляет в уполномоченное учреждение в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона.

11.5. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок.

11.5.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на организацию закупки путем проведения запроса котировок определяет место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного учреждения;

2) создает котировочную комиссию по осуществлению закупок (далее - котировочная комиссия), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя котировочной комиссии;

3) направляет заказчику уведомление о составе котировочной комиссии и определенных месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

4) при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленную заказчиком заявку об организации закупки в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в заявке об организации закупки;

5) на основании заявки на организацию закупки подготавливает извещение о проведении запроса котировок и размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ;

6) направляет одновременно с размещением в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок запрос о предоставлении котировок не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ;

7) размещает представленные заказчиком изменения в извещение о проведении запроса котировок в единой информационной системе в порядке, установленном Федеральным законом N 44-ФЗ;

8) вправе принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ порядке;

9) размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в день принятия этого решения, а также незамедлительно доводит это решение до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у уполномоченного учреждения информации для осуществления связи с данными участниками);

10) принимает и регистрирует конверты с заявками на участие в запросе котировок;

11) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в запросе котировок, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в запросе котировок и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в запросе котировок только после вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

12) возвращает заявки на участие в запросе котировок лицам, подавшим такие заявки, в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

13) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний, передает конверты с заявками на участие в запросе котировок председателю котировочной комиссии, обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

14) принимает от председателя котировочной комиссии протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

15) размещает протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в единой информационной системе;

16) направляет участнику запроса котировок представленные заказчиком разъяснения результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ порядке;

17) по поручению и от имени заказчика осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, в случаях признания запроса котировок несостоявшимся.

11.5.2. Заказчик:

1) разрабатывает проект контракта, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ и направляет в уполномоченное учреждение заявку на организацию закупки путем проведения запроса котировок;

2) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в установленном Федеральным законом N 44-ФЗ порядке;

3) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок цен, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок представляет в уполномоченное учреждение в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок;

4) в установленный Федеральным законом N 44-ФЗ срок направляет победителю запроса котировок один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок с приложением проекта контракта, который составляется согласно требованиям Федерального закона N 44-ФЗ;

5) в случае поступления от участника запроса котировок запроса о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок представляет в уполномоченное учреждение данные разъяснения в течение одного рабочего дня с даты поступления этого запроса.

11.6. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при проведении предварительного отбора и при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

11.6.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на организацию проведения предварительного отбора определяет место, дату и время проведения предварительного отбора, принимает решение об организации проведения предварительного отбора, которое оформляется приказом уполномоченного учреждения;

2) создает котировочную комиссию, определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя котировочной комиссии;

3) при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленную заказчиком заявку на организацию проведения предварительного отбора в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в заявке на организацию проведения предварительного отбора;

4) направляет заказчику уведомление о составе котировочной комиссии и определенных месте, дате и времени проведения предварительного отбора;

5) на основании заявки на организацию проведения предварительного отбора подготавливает извещение о проведении предварительного отбора и размещает в единой информационной системе извещение о проведении предварительного отбора и проект контракта в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ;

6) принимает и регистрирует заявки на участие в предварительном отборе, заявки на участие в запросе котировок;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний, передает заявки на участие в предварительном отборе, заявки на участие в запросе котировок председателю котировочной комиссии;

8) принимает от председателя котировочной комиссии протоколы заседаний котировочной комиссии;

9) размещает протоколы заседаний котировочной комиссии в единой информационной системе;

10) направляет уведомления о принятых котировочной комиссией решениях участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем;

11) на основании заявки на организацию закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера направляет запрос о предоставлении котировок всем участникам закупок, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с перечнем поставщиков;

12) направляет победителю запроса котировок и другим участникам запроса котировок уведомления о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

13) по поручению и от имени заказчика заключает с победителем запроса котировок на условиях, предусмотренных запросом о предоставлении котировок, контракт на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги в количестве или объеме и по цене, которые предложены в заявке на участие в запросе котировок;

14) в случае, если победитель запроса котировок не может исполнить заказ в полном объеме, осуществляет закупку товара, работы или услуги также у участника запроса котировок, заявке на участие в запросе котировок которого присвоен следующий порядковый номер в порядке возрастания, на условиях, предусмотренных запросом о предоставлении котировок, в количестве или объеме и по цене, которые предложены в такой заявке.

11.6.2. Заказчик:

1) разрабатывает проект контракта и направляет в уполномоченное учреждение заявку на организацию проведения предварительного отбора, заявку на организацию закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

2) составляет перечень поставщиков, в который включаются участники предварительного отбора, в отношении которых принято решение о включении их в перечень поставщиков;

3) исключает из перечня поставщиков участников предварительного отбора в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

11.7. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса предложений.

11.7.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на организацию закупки путем проведения запроса предложений определяет место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрения и оценки таких заявок, срок подачи заявок на участие в запросе предложений, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного учреждения;

2) создает комиссию по осуществлению закупок по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее - комиссия по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений;

3) направляет заказчику уведомление о составе комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и определенных месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрения и оценки таких заявок, сроке подачи заявок на участие в запросе предложений;

4) при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленный заказчиком проект документации о проведении запроса предложений в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в проекте документации о проведении запроса предложений;

5) на основании заявки на организацию закупки и утвержденной заказчиком документации о проведении запроса предложений подготавливает извещение о проведении запроса предложений и размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений и документацию о проведении запроса предложений в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ;

6) предоставляет любым заинтересованным лицам документацию о проведении запроса предложений в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений;

7) принимает и регистрирует конверты с заявками на участие в запросе предложений, с окончательными предложениями;

8) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний, передает конверты с заявками на участие в запросе предложений председателю комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, окончательным предложениям;

9) принимает от председателя комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений выписку из протокола проведения запроса предложений, протоколы заседаний комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений;

10) размещает выписку из протокола проведения запроса предложений, протоколы заседаний комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений в единой информационной системе;

11) по поручению и от имени заказчика осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, в случаях признания запроса предложений несостоявшимся;

12) в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ, отказывается по поручению и от имени заказчика от заключения контракта с победителем запроса предложений в любой момент до заключения контракта;

13) в случае отказа от заключения контракта с победителем запроса предложений по основаниям, предусмотренным частями 9 и 10 статьи 31 Федерального закона N 44-ФЗ, составляет протокол об отказе от заключения контракта, размещает его в единой информационной системе и направляет его данному победителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ.

11.7.2. Заказчик:

1) разрабатывает и утверждает документацию о проведении запроса предложений в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ и направляет в уполномоченное учреждение заявку на организацию закупки путем проведения запроса предложений;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления от уполномоченного учреждения уведомления о составе комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и определенных месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрения и оценки таких заявок, сроке подачи заявок на участие в запросе предложений, утверждает документацию о проведении запроса предложений и направляет ее в уполномоченное учреждение для размещения в единой информационной системе;

3) в день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса предложений, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений публично объявляет присутствующим участникам запроса предложений при вскрытии этих конвертов и открытии указанного доступа о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок.

11.8. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

11.8.1. Уполномоченное учреждение:

1) на основании заявки на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 6, 8, 11, 13, 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного учреждения;

2) при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленную заказчиком заявку на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в заявке на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) на основании заявки на организацию закупки подготавливает извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и размещает его в единой информационной системе;

4) заключает по поручению и от имени заказчика контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном Федеральным законом N 44-ФЗ.

11.8.2. Заказчик:

1) направляет в уполномоченное учреждение заявку на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренном пунктом 6 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ, уведомляет о заключении контракта орган местного самоуправления городского округа, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ.

Приложение N 1

 Утверждаю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заказчика)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заявка

на размещение муниципального заказа в форме

открытого конкурса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общее, краткое наименование предмета контракта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Показатели |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона |  |
| 2 | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
| 3 | Пункт плана-графика закупок |  |
| 4 | Код ОКДП |  |
| 5 | Обоснование закупки (соответствие планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок) |  |
| 6 | Предмет контракта с указанием количества товара, объема работы или услуги |  |
| 7 | Описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством) |  |
| 8 | Место доставки товара, являющегося предметом контракта/гражданско-правового договора, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта/гражданско-правового договора |  |
| 9 | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении участников закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации, установленное в соответствии с Законом о контрактной системе |  |
| 10 | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
| 11 | Условия поставок товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 12 | Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг |  |
| 13 | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| 14 | Начальная (максимальная) цена единицы работы, услуги |  |
| 15 | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с положениями статьи 22 Закона о контрактной системе |  |
| 16 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг |  |
| 17 | Источник финансирования |  |
| 18 | Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |  |
| 19 | Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта |  |
| 20 | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев |  |
| 21 | Порядок оценки заявок на участие в конкурсе |  |
| 22 | Предложения по установлению преимуществ учреждениям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов |  |
| 23 | Размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, а также условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия) |  |
| 24 | Размер и условия обеспечения исполнения муниципального контракта, а также информация о банковском сопровождении контракта |  |
| 25 | Предъявляемые к участникам открытого конкурса требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками открытого конкурса |  |
| 26 | Информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона о контрактной системе |  |
| 27 | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта |  |
| 28 | Срок, в течение которого победитель открытого конкурса или иной его участник, с которым заключается контракт в соответствии с Законом о контрактной системе, должен подписать контракт |  |
| 29 | Сведения о возможности заказчика заключить контракт с несколькими участниками закупки |  |
| 30 | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
| 31 | Порядок и сроки осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки |  |
| 32 | Предложения о включении в состав конкурсной комиссии представителей заказчика |  |
| 33 | Перечень прилагаемых документов |  |
| 34 | Фамилия, имя, отчество и телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку заявки |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств │

│ │

│ подтверждает наличие лимитов финансирования (ассигнований)/бюджетных │

│ ассигнований для осуществления закупки │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

 Утверждаю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заказчика)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заявка

на размещение муниципального заказа в форме

электронного аукциона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общее, краткое наименование предмета контракта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Показатели |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона |  |
| 2 | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
| 3 | Пункт плана-графика закупок |  |
| 4 | Код ОКДП |  |
| 5 | Обоснование закупки (соответствие планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок) |  |
| 6 | Предмет контракта с указанием количества товара, объема работы или услуги |  |
| 7 | Описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством) |  |
| 8 | Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта |  |
| 9 | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении участников закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации, установленное в соответствии с Законом о контрактной системе |  |
| 10 | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
| 11 | Условия поставок товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 12 | Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг |  |
| 13 | Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг |  |
| 14 | Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг |  |
| 15 | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с положениями статьи 22 Закона о контрактной системе |  |
| 16 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг |  |
| 17 | Источник финансирования |  |
| 18 | Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |  |
| 19 | Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта |  |
| 20 | Требования к участникам размещения заказа |  |
| 21 | Предложения по установлению преимуществ учреждениям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов |  |
| 22 | Размер обеспечения заявок участников аукциона |  |
| 23 | Размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению исполнения контракта, а также информация о банковском сопровождении контракта |  |
| 24 | Предъявляемые участникам такого аукциона требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона |  |
| 25 | Информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона о контрактной системе |  |
| 26 | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
| 27 | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта |  |
| 28 | Срок, в течение которого победитель открытого конкурса или иной его участник, с которым заключается контракт в соответствии с Законом о контрактной системе, должен подписать контракт |  |
| 29 | Сведения о возможности заказчика заключить контракт с несколькими участниками закупки |  |
| 30 | Порядок и сроки осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки |  |
| 31 | Предложения о включении в состав аукционной комиссии представителей заказчика |  |
| 32 | Перечень прилагаемых документов |  |
| 33 | Фамилия, имя, отчество и телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку заявки |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств │

│ │

│ подтверждает наличие лимитов финансирования (ассигнований)/бюджетных │

│ ассигнований для осуществления закупки │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

 Утверждаю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заказчика)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заявка

на размещение муниципального заказа в форме

запроса котировок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общее краткое наименование предмета контракта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Показатели |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона |  |
| 2 | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
| 3 | Пункт плана-графика закупок |  |
| 4 | Код ОКДП |  |
| 5 | Обоснование закупки (соответствие планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок) |  |
| 6 | Источник финансирования |  |
| 7 | Предмет контракта с указанием количества товара, объема работы или услуги |  |
| 8 | Описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством) |  |
| 9 | Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта |  |
| 10 | Размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению исполнения контракта, а также информация о банковском сопровождении контракта |  |
| 11 | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении участников закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации, установленное в соответствии с Законом о контрактной системе |  |
| 12 | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
| 13 | Условия поставок товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 14 | Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг |  |
| 15 | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| 16 | Начальная (максимальная) цена единицы работы, услуги |  |
| 17 | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с положениями статьи 22 Закона о контрактной системе |  |
| 18 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг |  |
| 19 | Информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона о контрактной системе |  |
| 20 | Требования к участникам размещения заказа |  |
| 21 | Сведения о возможности заказчика заключить контракт с несколькими участниками закупки |  |
| 22 | Предложения по установлению преимуществ учреждениям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов |  |
| 23 | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
| 24 | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта |  |
| 25 | Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок от заключения контракта, должен подписать контракт |  |
| 26 | Предложения о включении в состав котировочной комиссии представителей заказчика |  |
| 27 | Порядок и сроки осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки |  |
| 28 | Перечень прилагаемых документов |  |
| 29 | Фамилия, имя, отчество и номер телефона должностного лица заказчика, ответственного за подготовку заявки |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств │

│ │

│ подтверждает наличие лимитов финансирования (ассигнований)/бюджетных │

│ ассигнований для осуществления закупки │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

 Утверждаю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заказчика)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заявка

на размещение муниципального заказа в форме

запроса предложений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общее краткое наименование предмета контракта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Показатели |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона |  |
| 2 | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
| 3 | Пункт плана-графика закупок |  |
| 4 | Код ОКДП |  |
| 5 | Обоснование закупки (соответствие планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок) |  |
| 6 | Источник финансирования |  |
| 7 | Предмет контракта с указанием количества товара, объема работы или услуги |  |
| 8 | Описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством) |  |
| 9 | Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта |  |
| 10 | Условия поставок товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 11 | Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг |  |
| 12 | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| 13 | Начальная (максимальная) цена единицы работы, услуги |  |
| 14 | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с положениями статьи 22 Закона о контрактной системе |  |
| 15 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг |  |
| 16 | Информация о возможности заказчика изменить предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги при заключении контракта либо в ходе его исполнения |  |
| 17 | Предложения по установлению преимуществ учреждениям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов |  |
| 18 | Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, величины значимости этих критериев в соответствии с Законом о контрактной системе |  |
| 19 | Требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса предложений |  |
| 20 | Язык или языки, на которых предоставлена документация о проведении запроса предложений |  |
| 21 | Информация о плате (при ее установлении, взимаемая заказчиком за предоставление документации о проведении запроса предложений, способ осуществления и валюта платежа) |  |
| 22 | Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии |  |
| 23 | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта |  |
| 24 | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
| 25 | Предложения о включении в состав комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений представителей заказчика |  |
| 26 | Срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать контракт |  |
| 27 | Порядок и сроки осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки |  |
| 28 | Сведения о возможности заказчика заключить контракт с несколькими участниками закупки |  |
| 29 | Перечень прилагаемых документов |  |
| 30 | Фамилия, имя, отчество и номер телефона должностного лица заказчика, ответственного за подготовку заявки |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств │

│ │

│ подтверждает наличие лимитов финансирования (ассигнований)/бюджетных │

│ ассигнований для осуществления закупки │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

Форма

заключения экспертизы заявки заказчика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предмет муниципального контракта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (входящий номер заявки) (дата регистрации заявки)

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВКИ

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 N │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 (указывается номер заключения экспертизы)

Результат экспертизы заявки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Принятое решение | Решение эксперта |
| 1 | Признать заявку соответствующей установленным требованиям и вынести ее на рассмотрение без замечаний |  |
| 2 | Признать заявку не соответствующей установленным требованиям и приступить к разработке документации о закупке с замечаниями |  |
| 3 | Признать заявку не соответствующей установленным требованиям и вернуть заказчику заявку и рекомендовать заказчику привести ее в соответствие с установленными требованиям |  |

Обоснование принятого решения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения | Нормы действующего законодательства, которым противоречат выявленные нарушения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Эксперт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (Ф.И.О.) (подпись)