**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2020 г. № 1897/10

Об утверждении положения о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" и заказчиков городского округа Красногорск Московской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Красногорск

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAC769A720424160A78DF4A43F28CA7793BBF7DCBFF84AF8EB34FA3F9D3CEBH4p8O) от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [постановлением](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAD87CA720424160A98BF1A23A28CA7793BBF7DCHBpFO) Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд", Уставом городского округа Красногорск Московской области, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок на территории городского округа Красногорск Московской области, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P33) о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" (далее - Уполномоченное учреждение) и заказчиков городского округа Красногорск Московской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Красногорск (приложение).

2. Постановление администрации городского округа Красногорск Московской области от 13.11.2019 №2808/11 "Об утверждении Положения о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения «Красногорский центр торгов» и заказчиков городского округа Красногорск Московской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Красногорск" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красногорские вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского

округа Красногорск Э.А. Хаймурзина

Верно

Старший инспектор

общего отдела управления делами Ю.Г. Никифорова

Исполнитель И.А. Кушнир

Разослано: в дело - 2, в прокуратуру, Комиссарову, Цеплинской, Волосевичу, Коноваловой, Моисееву, Магомедову, Седых, Тельбухову, Шувалову, Захаровой, Гереш, Филаткиной, Шарварко, Кушнир, Лазареву, Новикову

СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Суть возражений, замечаний, предложений | Ф.И.О. должность | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №1

к постановлению администрации

городского округа Красногорск

Московской области

от 06.10.2020 г. № 1897/10

Положение

о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" и заказчиков городского округа Красногорск Московской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Красногорск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" и заказчиков городского округа Красногорск Московской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Красногорск разработано в соответствии со [статьей 26](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAC769A720424160A78DF4A43F28CA7793BBF7DCBFF84AF8EB34FA3F9D3CEBH4p9O) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе) и устанавливает порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения городского округа Красногорск Московской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг - муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" (МКУ "КЦТ"), (далее - Уполномоченное учреждение, Положение) и заказчиков городского округа Красногорск Московской области (далее - Заказчики), а именно:

1) муниципальных заказчиков городского округа Красногорск Московской области - муниципальных органов, муниципальных казенных учреждений, действующих от имени городского округа Красногорск Московской области, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени городского округа Красногорск Московской области;

2) бюджетных учреждений, осуществляющих закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

3) иных юридических лиц в случаях, предусмотренных ч.5 ст.15 Закона о контрактной системе.

1.2. Настоящее Положение не применяется к отношениям, связанным с закупкой товаров, работ, услуг Заказчиками, указанными в пункте 1.1, осуществляемых за счет внебюджетных средств.

1.3. Все термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

2. Функции Уполномоченного учреждения

2.1. Уполномоченное учреждение в целях исполнения полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков:

- осуществляет согласование планов-графиков Заказчиков на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок посредством Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ);

- принимает, регистрирует и рассматривает заявки Заказчиков на осуществление закупок, оформленные в соответствии с [приложениями № 1](#P151)-[8](#P490) настоящего Положения;

- проверяет заявки Заказчиков на соответствие информации, указанной в планах-графиках: в случае выявления расхождений - направляет замечания Заказчикам (в случае непринятия мер к устранению данных замечаний в установленный срок – возвращает заявки Заказчикам);

- направляет Заказчикам предложения об уточнении начальной (максимальной) цены контракта и иной информации, указанной в заявках;

- на основе представленных Заказчиками заявок в течение 10 (десяти) рабочих дней разрабатывает документы, необходимые для проведения процедур по осуществлению закупок, в том числе требования к характеристикам товара (при необходимости) и проект муниципального контракта (контракта). В случае применения Заказчиком технологии «умного контракта ПИК ЕАСУЗ», проверяет его на соответствие иным документам заявки;

- создает единые комиссии, выполняющие функции по осуществлению закупок путем проведения в электронной форме конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

- производит замену члена единой комиссии. Необходимость такой замены может возникнуть как по инициативе Уполномоченного учреждения, так и в связи с выявлением факта несоответствия лица, входящего в состав комиссии, требованиям к членам комиссии, увольнением такого лица и другими обстоятельствами;

- осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе (далее - ЕИС) посредством ЕАСУЗ извещений об осуществлении закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Заказчика утвержденной документации о закупке, соответствующей требованиям действующего законодательства. В случае технических сбоев системы ЕАСУЗ или системы ЕИС размещает извещение после устранения технических ошибок разработчиками систем.

- размещает поступившие от Заказчиков разъяснения и изменения положений документации о закупках (ответственность за своевременное предоставление в адрес Уполномоченного учреждения таких разъяснений лежит на Заказчике);

- осуществляет взаимодействие по обмену документами с операторами электронных площадок при проведении конкурентных способов определения поставщиков в электронной форме в порядке, установленном действующим законодательством и регламентами электронных площадок;

- осуществляет взаимодействие по обмену документами с Комитетом по конкурентной политике Московской области в порядке, установленном действующим законодательством, [постановлением](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAD87CA720424160A98BF1A23A28CA7793BBF7DCHBpFO) Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд" (далее - Постановление № 1184/57).

- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения документов, подтверждающих устранение выявленных при рассмотрении заявок замечаний, повторно рассматривает заявки и принимает решение, указанное в [п. 4.6](#P110) настоящего Положения, при этом срок рассмотрения повторно направленных документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней;

- возвращает Заказчикам заявки на осуществление закупок и иные документы в случае их неполноты и/или несоответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, либо при не устранении (отсутствия пояснений) выданных Уполномоченным учреждением замечаний (отсутствия пояснений по предложениям Уполномоченного учреждения);

- в случае поступления жалобы, направляет копию жалобы Заказчику и направляет своего представителя на рассмотрение жалобы в контролирующем органе;

- выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках, Московской области и правовыми актами городского округа Красногорск Московской области о контрактной системе в сфере закупок.

3. Функции Заказчиков

3.1. Заказчики при взаимодействии с Уполномоченным учреждением:

- направляют на согласование посредством ЕАСУЗ планы-графики закупок;

- направляют заявки на осуществление закупки по форме, соответствующей [приложениям № 1](#P151)-[8](#P490) к настоящему Положению, при этом в заявке на осуществление закупки заполняются все строки в [графе](#P213) "Информация" (в случае отсутствия сведений ставится прочерк "-"). Информация, указанная в заявке, должна соответствовать информации, указанной в приложениях к заявке. Существенные условия контракта (в т.ч. предмет контракта, сроки исполнения и сроки действия контракта, порядок приемки и оплаты, название документа, подтверждающего приемку) должны быть детально расписаны, двусмысленное толкование не допускается;

- в течение 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний устраняют их и повторно направляют заявку (в электронном виде) на согласование в Уполномоченное учреждение (с приложением ранее выставленных замечаний);

- вносят предложения об установлении требования обеспечения заявок на участие в закупке, а также требований об обеспечении исполнения контракта и обеспечении гарантийных обязательств;

- вносят предложения о необходимости внесения изменений в документацию о закупке;

- учитывают предложения Уполномоченного учреждения об уточнении начальной (максимальной) цены контракта и иной информации, указанной в заявках, либо направляют мотивированный отказ.

- в случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке передают ответ на запрос, подготовленный в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, на почту Уполномоченного учреждения ([mkukct@yandex.ru](mailto:mkukct@yandex.ru)) не позднее 12ч.00мин. последнего дня для размещения указанного разъяснения (указанный ответ передается в виде скан-образа документа, подготовленного на бланке Заказчика и подписанного Заказчиком);

- вносят предложение об отказе от проведения закупки в установленные действующим законодательством сроки;

- осуществляют все действия, предусмотренные Законом о контрактной системе, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, посредством ЕАСУЗ, в том числе обеспечивают внесение в ЕАСУЗ следующих документов и информации: планы-графики закупок, информацию об исполнении и расторжении контрактов, информацию о ведении/неведении претензионной работы, иную информацию, предусмотренную Законом о контрактной системе;

- направляют решение о внесении изменений в закупку с приложением измененных документов не позднее 12ч.00мин. последнего дня размещения указанных изменений;

- после получения поступившей жалобы Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о направлении своего представителя в контролирующий орган, уведомив Уполномоченное учреждение;

- заключают контракты по итогам проведения закупочных процедур в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

- выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и правовыми актами городского округа Красногорск Московской области о контрактной системе в сфере закупок.

4. Порядок взаимодействия Заказчиков и Уполномоченного

учреждения при осуществлении закупок

4.1. В рамках отношений, указанных в настоящем Положении, документооборот между участниками процесса осуществляется в электронном виде, а также средствами ЕАСУЗ.

4.2. Заказчики в соответствии планом-графиком направляют в Уполномоченное учреждение заявку на осуществление закупки, к которой прилагается обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), описание объекта закупки (техническое задание), обоснование закупки, требования к участникам закупки, и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Московской области о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Подготовленная Заказчиком заявка на осуществление закупки согласовывается с заместителем главы администрации, которому подведомственен муниципальный заказчик (заказчик), на предмет соответствия потребностям Заказчика, необходимым для осуществления функций и полномочий Заказчика, а также на предмет соответствия целевому использованию средств.

4.4. Уполномоченное учреждение разрабатывает необходимую документацию и рассматривает заявки, представленные Заказчиками в полном объеме, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их регистрации. Течение срока начинается на следующий день после поступления заявки.

4.5. В случае выявления замечаний Заказчик в кратчайшие сроки, но не более 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний устраняет замечания и повторно направляет заявку на согласование в Уполномоченное учреждение (приложить копию письма с замечаниями).

4.6. Уполномоченное учреждение после получения исправленной заявки рассматривает ее повторно в течение 3 (трех) рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

а) о размещении в единой информационной системе необходимой информации о закупке;

б) о возврате документов, представленных Заказчиками, в случаях выявления в их содержании неполноты и/или несоответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и/или не устранения выявленных при рассмотрении заявки замечаний.

4.7. Уполномоченное учреждение вправе возвратить заявку в случае, если Заказчиком не были устранены выявленные замечания в срок, установленный пунктом 4.5. Положения.

Документы, повторно представленные в Уполномоченное учреждение, рассматриваются как вновь поступившие в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Порядок планирования закупок

5.1. Планирование закупок осуществляется Заказчиками в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и порядком, установленным Правительством Московской области и по согласованию посредством ЕАСУЗ с Уполномоченным учреждением.

5.2. Проект плана-графика закупок направляется на согласование в Уполномоченное учреждение не позднее чем через 5 (пять) 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.

5.4. Уполномоченное учреждение рассматривает проект план-графика закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления Заказчиком и в случае отсутствия замечаний принимает решение о согласовании. Имеющиеся замечания направляются в адрес Заказчика посредством ЕАСУЗ.

5.5. Заказчик с учетом полученных замечаний редактирует проект план-графика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения замечаний.

5.6. В случае принятия решения Заказчиком о внесении изменений в план-график, такие изменения направляются в Уполномоченное учреждение не менее чем за 5 (пять) рабочих дней[[1]](#footnote-2) до дня размещения в ЕИС посредством ЕАСУЗ извещения об осуществлении закупки. Согласование изменений плана-графика осуществляется в соответствии с [пп. 5.2](#P120)-5.[5](#P122) Положения.

6. Порядок подачи заявки на осуществление закупки

6.1. Для осуществления закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчик направляет в Уполномоченное учреждение [заявку](#P201), подготовленную по форме приложения № 2, содержащую полный перечень документов в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения, в электронном виде (посредством системы электронного документооборота МСЭД).

6.2. Заявка должна содержать:

а) [лист](#P151) согласования закупки со всеми заинтересованными и/или уполномоченными на осуществление такого согласования лицами (при неоднократном согласовании лист не меняется и остается первоначальный вариант со всеми замечаниями) (приложение № 1 к Положению);

б) [заявку](#P201) на осуществление закупки (приложение № 2 к Положению);

в) техническое [задание](#P370) (приложение № 3 к Положению);

г) предложения Заказчика по требованиям к характеристикам товара в случае, если объектом закупки является поставка товара или выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых поставляется товар (при необходимости) (Приложение № 4 к Положению);

д) [обоснование](#P472) начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, подтверждающих ее расчет (приложение № 5 к Положению):

- коммерческие предложения;

- расчетные (локальные) сметы (копии с подписью лица, производившего расчет, подписью руководителя и лица, утвердившего расчет, а также печатью на первых и последних листах) и др.;

е) [информацию](#P490) о целесообразности закупки (приложение № 6 к Положению);

ж) информацию о существенных условиях контракта (приложение № 7 к Положению);

з) критерии оценки заявок участников (при необходимости) (приложение №8 к Положению);

и) проект контракта, сформированный в автоматизированном режиме с применением технологии «умный контракт ПИК ЕАСУЗ» (при наличии);

к) иные документы и информацию в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

В случае внесения изменений должны быть приложены все листы с замечаниями.

6.3. Заказчик представляет в Уполномоченное учреждение заявку в согласованном виде и в полном объеме не позже, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты размещения извещения о закупке, указанной Заказчиком в плане-графике закупок.

6.4. Уполномоченное учреждение возвращает Заказчикам заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы в случае неполноты и/или несоответствия заявки п.6.2. настоящего Положения и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, либо при не устранении выданных Уполномоченным учреждением замечаний (отсутствия пояснений по предложениям Уполномоченного учреждения).

6.5. Уполномоченное учреждение в случае соответствия заявки пункту 6.2. настоящего Положения регистрирует и рассматривает заявку.

7. Ответственность Заказчика и Уполномоченного учреждения

при осуществлении закупок

7.1. Заказчик и Уполномоченное учреждение при осуществлении закупок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о контрактной системе в сфере закупок за нарушение порядка осуществления закупок, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAD87CA720424160A98BF1A23A28CA7793BBF7DCHBpFO) № 1184/57.

Приложение № 1

к Положению

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПКИ

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Дата согласования и подпись | ФИО | Дата поступления на согласование | Дата возврата на доработку |
| Руководитель контрактной службы/контрактный управляющий Заказчика |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер Заказчика |  |  |  |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств[[2]](#footnote-3) |  |  |  |  |
| Иное уполномоченное на согласование закупки должностное лицо |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению

На бланке организации

ЗАЯВКА

на осуществление закупки для

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

(наименование Заказчика)

Прошу провести (электронный аукцион/открытый конкурс в электронной форме /запрос котировок в электронной форме)

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

(предмет закупки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Информация |
| 1. | Наименование Заказчика |  |
| ИНН |  |
| № позиции в ЕАСУЗ (в плане-графике) и дата внесения последнего изменения в указанную позицию |  |
| № позиции в ЕИС (в плане-графике) и дата внесения последнего изменения в указанную позицию |  |
| ИКЗ |  |
| Место нахождения: |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Контактные лица: |  |
| Контактный тел.: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
| 2. | Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
| 3. | Наименование закупки |  |
| Описание объекта закупки |  |
| Условия контракта |  |
| 4. | Код [ОКПД-2](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAC769A720424161AF8AF0A53C28CA7793BBF7DCHBpFO),  Код КТРУ (при наличии) |  |
| 5. | Объем закупки (количество) |  |
| 6. | Место (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) |  |
| 7. | Сроки (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) |  |
| 8. | Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Российский рубль |
| 9. | Начальная (максимальная) цена контракта | *Цифрами и прописью*  *Начальная (максимальная) цена контракта включает в себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 10. | Источник финансирования |  |
| КБК: |  |
| Программа: |  |
| Подпрограмма: |  |
| Мероприятие: |  |
| 11. | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта | *Обязательное обоснование заказчиком примененного метода определения начальной (максимальной) цены контракта* |
| 12. | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг (детальное описание, без ссылок на проект контракта) |  |
| 13. | Требования к участникам закупки, установленные в соответствии со [ст. 31](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAC769A720424160A78DF4A43F28CA7793BBF7DCBFF84AF8EB34FA3F9D3DE1H4pDO) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ | *1. Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, в том числе*  *обязательное указание на соответствие Единым требованиям, установленным п.1 ч.1 ст.31 Закона 44-ФЗ, а именно:*  *Название конкретных требований и нормативно-правового акта, в соответствии с которым установлены такие требования к участнику размещения заказа.* |
| 13.1 | Указание на конкретные документы, которые подтверждают соответствие участника требованиям объекта закупки[[3]](#footnote-4) | *Название документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки* |
| 14. | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок | *Установлено/не установлено* |
| 15. | Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций | *Установлено/не установлено*  *В размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 16. | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами | *Установлено/не установлено*  *(Указать сведения о нормативно-правовом акте)* |
| 16.1. | Документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, указанным в п.16 | *Указать предоставляемые участником в составе заявки документы необходимые при рассмотрении первых/вторых частей* |
| 17. | Преимущества, предоставляемые при участии в электронном аукционе учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций | *Предоставляются / не предоставляются* |
| 18. | Процент предоставляемых преимуществ |  |
| 19. | Размер обеспечения заявки на участие в электронном аукционе/открытом конкурсе | *Сумма обеспечения заявки на участие в аукционе предусмотрена в следующем размере:*  *\_\_\_\_\_% от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., НДС не облагается* |
| 20. | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки, реквизиты для оформления банковской гарантии в качестве обеспечения заявки | *Получатель:*  *(заказчик, лицевой счет)*  *ИНН*  *КПП*  *Расчетный счет*  *БИК*  *Наименование банка*  *Корреспондентский счет*  *В случае проведения аукциона указывается счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, или осуществляется уплата денежных сумм по банковской гарантии* |
| 21. | Размер, условия обеспечения исполнения контракта | *Сумма обеспечения исполнения контракта предусмотрена в следующем размере:*  *\_\_\_\_\_% от начальной (максимальной) цены контракта, (для СМП от цены контракта), что составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., НДС не облагается* |
| 22. | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, реквизиты для оформления банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения контракта | *Получатель:*  *(заказчик, лицевой счет)*  *ИНН*  *КПП*  *Расчетный счет*  *БИК*  *Наименование банка*  *Корреспондентский счет* |
| 23. | Требования к гарантии качества товара, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (далее - гарантийные обязательства), к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара[[4]](#footnote-5). | *Установлено/не установлено* |
| 24. | Требование обеспечения гарантийных обязательств,[[5]](#footnote-6) срок и порядок предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению гарантийных обязательств | *Сумма обеспечения исполнения гарантийных обязательств предусмотрена в следующем размере:*  *\_\_\_\_\_% от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., НДС не облагается* |
| 25. | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств, реквизиты для оформления банковской гарантии в качестве обеспечения гарантийных обязательств | *Получатель:*  *(заказчик, лицевой счет)*  *ИНН*  *КПП*  *Расчетный счет*  *БИК*  *Наименование банка*  *Корреспондентский счет* |
| 26. | Банковское сопровождение контракта | *Установлено/не установлено* |
| 27. | Критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие | *Заполняются только при подаче заявки на проведение в электронной форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса предложений* |
| 28. | Возможность заказчика изменить условия контракта | *Установлено/не установлена* |
| 29. | Информация о контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта | *Ф.И.О. полностью* |
| *Тел.* |
| *Адрес электронной почты* |
| 30. | В состав комиссии предлагаю включить: | *Ф.И.О. полностью* |
| *Должность, телефон* |

Приложения:

- техническое [задание](file:///\\dc1\Pub\МКУ%20КЦТ\КАБ%205\Попова\обновленная%20форма%20заявки.docx#P370);

- предложения Заказчика по требованиям к характеристикам товара (при необходимости);

- [обоснование](file:///\\dc1\Pub\МКУ%20КЦТ\КАБ%205\Попова\обновленная%20форма%20заявки.docx#P472) начальной (максимальной) цены контракта;

- [информация](file:///\\dc1\Pub\МКУ%20КЦТ\КАБ%205\Попова\обновленная%20форма%20заявки.docx#P490) о целесообразности закупки;

- приложения об особых условиях (ПИК);

- информация о существенных условиях контракта.

- критерии оценки заявок участников (при необходимости).

- проект контракта, сформированный в автоматизированном режиме с применением технологии «умный контракт ПИК ЕАСУЗ» (при наличии).

Должность руководителя Заказчика Подпись Расшифровка подписи

Контрактный управляющий Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению

ТРЕБОВАНИЯ

к структуре технического задания на осуществление закупки товаров, работ, услуг

В техническое задание на осуществление закупки товаров, работ, услуг включаются:

1. Наименование объекта закупки.
2. Код по КОЗ.
3. Код по ОКПД2.
4. Код позиции каталога товаров, работ, услуг (при наличии).
5. Описание объекта закупки[[6]](#footnote-7):
   1. Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости);
   2. Предложения Заказчика по требованиям к характеристикам товара согласно Приложению № 4 к Положению в случае, если объектом закупки является поставка товара или выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых поставляется товар (при необходимости);
   3. Количество поставляемого товара (объем выполняемых работ, оказываемых услуг)[[7]](#footnote-8);
   4. Указание на технические регламенты, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документы, разрабатываемые и применяемые в национальной системе стандартизации, принятые в соответствии с законодательством Российской

Федерации о стандартизации, иные требования, связанных с определением соответствия объектам закупки потребностям Заказчика[[8]](#footnote-9);

* 1. Спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии[[9]](#footnote-10);
  2. Указание на международные непатентованные наименования лекарственных средств, или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования[[10]](#footnote-11); указание на торговое наименование лекарственных средств[[11]](#footnote-12);
  3. Изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку, окончательное предложение[[12]](#footnote-13);
  4. Информация о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт[[13]](#footnote-14);
  5. Требования к поставляемым товарам (выполняемым работам, оказываемым услугам) с учетом особенностей описания отдельных видов объектов закупок, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе требования энергетической эффективности к товарам, работам, услугам, в отношении которых установлены такие требования.

1. Количество и место доставки товара (место выполнения работы или оказания услуги), сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг.

Приложение № 4 к Положению

Предложения Заказчика по требованиям к характеристикам товара:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Указание на товарный знак (при наличии) | Требования к функциональным, техническим и качественным, эксплуатационным характеристикам товара | | | Единица измерения |
| Наименование показателя товара | Требуемое значение показателя, установленное заказчиком | Значение показателя, предлагаемое участником |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Порядок заполнения:

Символ «±» – означает что, необходимо указать конкретное значение показателя равное указанному   
или с отклонением в большую или меньшую сторону в пределах указанного предельного отклонения;

Символ «<» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, менее указанного значения;

Символ «>» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, более указанного значения;

Слова «не менее» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, более указанного значения или равное ему;

Слова «не более» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, менее указанного значения или равное ему;

Символ «≥» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, более указанного значения или равное ему;

Символ «≤» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, менее указанного значения или равное ему;

Слова «не выше» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, менее указанного значения или равное ему;

Слова «не ниже» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, более указанного значения или равное ему;

Слово «до» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, менее указанного значения;

Слово «от» – означает что, необходимо указать в заявке конкретное значение показателя, более указанного значения;

При этом, символы «±», «<», «>», «≤», «≥», а также слова «не менее», «не более», «не выше», «не ниже», «до», «от» устанавливаются в требуемом значении слева от числового значения показателя.

В качестве разделителя целой и дробной частей десятичных дробей используется символ «точка».

В случае указания требуемого значения, заключенного в скобки «[» и «]», вне зависимости от применения иных символов (знаков, союзов, слов), установленных настоящей инструкцией, то это означает, что необходимо представить данный показатель как значение показателя, который не может изменяться.

В случае, если значения или диапазоны значений показателя разделены символом «запятая», союзом «и» – это означает, что необходимо предоставить все значения показателя или все диапазоны значений, разделенных данными символом, союзом.

В случае, если значения или диапазоны значений показателя разделены символом «точка с запятой», союзом «или» – это означает, что необходимо предоставить одно из указанных значений или диапазонов значений, разделенных данными символом, союзом.

В случае, если значения или диапазоны значений показателя указаны одновременно с использованием символов «точка с запятой», «запятая», союзами «и», «или» – это означает, что необходимо представить в заявке одно из значений, совокупностей значений, диапазонов значений, совокупностей диапазонов значений, разделенных символом «точка с запятой» или союзом «или».

В случае если требуемое значение показателя товара сопровождается словами: «от» и «до», то это означает, что необходимо предоставить конкретное(-ые) значение (-я) показателя из данного диапазона, не включая крайние значения.

Символы «многоточие», «тире», установленные между значениями показателя, следует читать как необходимость указания диапазона значений, не включая крайние значения.

В случае, если требуемое значение показателя сопровождается знаком «\*» (звездочка), в том числе значение, включенное в диапазон значений, то это означает, что может быть указано крайнее значение требуемого показателя. При этом, не допускается указание крайнего значения показателя, не сопровождающегося знаком «\*» (звездочка).

В случае необходимости указания габаритных размеров требуемого товара заказчиком указываются соответствующие значения требуемого показателя в отдельных ячейках формы, сопровождающиеся словами: длина, высота, ширина, глубина и т.д.

Сравнение числовых значений, отражающих показатели температуры, производится согласно математическим правилам.

При указании в документации о закупке товарных знаков товаров подразумевается описание объекта с применением слов «или эквивалент», за исключением указания в документации о закупке случаев несовместимости товаров, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

Цифры, символы, знаки препинания, буквы, слова и их словоформы, кроме случаев, описанных в данной инструкции, следует рассматривать согласно правилам математики, правил русской орфографии и пунктуации.

Приложение № 5

к Положению

ОБОСНОВАНИЕ

НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ КОНТРАКТА

1. Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается Заказчиком в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAC769A720424160A78DF4A43F28CA7793BBF7DCHBpFO) № 44-ФЗ посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

2) нормативный метод;

3) тарифный метод;

4) проектно-сметный метод;

5) затратный метод.

6) иной метод с обоснованием невозможности применения указанных методов (в соответствии с ч.12. ст.22 Федерального закона № 44-ФЗ).

2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) производится в соответствии с Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAC769A720424163AA89F4A43828CA7793BBF7DCBFF84AF8EB34FA3F9D3EE2H4p0O) по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567.

3. При обосновании НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) необходимо выполнение пункта 3.7 методических рекомендаций в соответствии с приказом №567 Минэкономразвития:

- Необходимо осуществить поиск ценовой информации как минимум 2-мя процедурами поиска ценовой информации указанными в Приказе (Исполненные контракты ЕИС, Интернет, КП и т.д.).

- В расчете НМЦК должно быть как минимум 3 различных источника.

4. Расчет НМЦК должен быть структурирован. Например, если производится закупка транспортного средства с дополнительным оборудованием, то в расчете НМЦК необходимо указать цену базы ТС, а также цену доп. оборудования по каждой позиции (например: трактор, щетка, отвал).

5. По каждой позиции расчета НМЦК необходимо произвести расчет средней цены, коэффициента вариации и т.д. в соответствии с Приказом № 567.

6. В расчете НМЦК необходимо указать реквизиты источников ценовой информации (для КП – дата, номер; для контракта ЕИС – реестровый номер; для источников сети «Интернет» - полная ссылка, а также приложить скрин-шот отдельным файлом).

7. При проведении закупки необходимо учитывать нормирование в соответствии с действующим законодательством:

Утвержденные требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

Утвержденные нормативные затраты в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения».

Утвержденные правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных нужд городского округа Красногорск.

Приложение № 6

к Положению

Информация

о целесообразности закупки

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

*(наименование объекта закупки)*

1. Обоснование закупки заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAC769A720424160A78DF4A43F28CA7793BBF7DCHBpFO) № 44-ФЗ (в том числе решениям, поручениям, указаниям Президента Российской Федерации, решениям, поручениям Правительства Российской Федерации, законам Московской области, распоряжениям Правительства Московской области, постановлениям и распоряжениям Губернатора Московской области, решениям, поручениям высших исполнительных органов государственной власти Московской области, муниципальным правовым актам городского округа Красногорск), а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок.

2. Основание для осуществления закупки, цель закупки ([ст. 13](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAC769A720424160A78DF4A43F28CA7793BBF7DCBFF84AF8EB34FA3F9D3FE3H4p8O) Федерального закона № 44-ФЗ): указывается мероприятие государственной, муниципальной программы с указанием реквизитов программы, государственное (муниципальное) задание, реализация государственных гарантий, потребность, обусловленная текущей хозяйственной деятельностью, иные основания (указать).

3. Каким образом определена потребность в объемах закупаемой продукции (дефектные ведомости, заявления граждан о предоставлении услуги, статистические данные, иные виды (указать).

Приложение № 7

к Положению

Информация

о существенных условиях контракта

Для подготовки проекта контракта необходимо указать следующие сведения:

1. Предмет контракта;
2. Сроки исполнения обязательств по контракту Заказчика и Исполнителя (Поставщика, Подрядчика);
3. Срок действия контракта;
4. Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)
5. Порядок оплаты товаров, работ, услуг;
6. Порядок приемки поставленного товара, оказанной услуги, выполненных работ, с указанием наименований документов приемки;
7. При необходимости наименование документа, подтверждающего фактическую передачу товара.
8. При необходимости требования к гарантии качества товара, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара;
9. При необходимости требование обеспечения гарантийных обязательств, срок и порядок предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению гарантийных обязательств.

Данные сведения должны соответствовать информации, указанной в заявке и приложениях к ней, а также должны быть детально расписаны.

Приложение № 8

к Положению

Критерии оценки заявок участников

Заказчику необходимо установить критерии оценки заявок для выявления лучшего предложения участников, если проводит открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием или запрос предложений в электронной форме.

При установлении критериев оценки заявок Заказчики должны руководствоваться положениями статьи 32 Закона №44-ФЗ, а также Правилами оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года №1085.

1. Указанный срок может быть увеличен при проведении торгов первого уровня (уровень торгов определяется [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7FAA5B70C9511B9F88CAD87CA720424160A98BF1A23A28CA7793BBF7DCHBpFO) № 1184/57; при необходимости рассмотрения рабочей группой Комитета по конкурентной политике Московской области обоснованности закупки; при изменении законодательства о контрактной системе в сфере закупок. [↑](#footnote-ref-2)
2. Согласование (визирование) осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указанный пункт включается при осуществлении закупки работы, услуги, для выполнения, оказания которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены обязательные требования (обязательная аккредитация, лицензирование, членство в саморегулируемых организациях), указанные в п.13.. [↑](#footnote-ref-4)
4. Данное требование устанавливается заказчиком при необходимости. Выбрать варианты, исходя из объекта закупки. При этом в случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром. [↑](#footnote-ref-5)
5. В случае установления заказчиком требований к гарантийным обязательствам. [↑](#footnote-ref-6)
6. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. [↑](#footnote-ref-7)
7. В случае, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить, заказчик указывает цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги. [↑](#footnote-ref-8)
8. 3 Если Заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии; [↑](#footnote-ref-9)
9. При необходимости. [↑](#footnote-ref-10)
10. Если объектом закупки являются лекарственные средства. [↑](#footnote-ref-11)
11. 6 Данное условие Заказчик вправе включить при осуществлении закупки лекарственных средств, входящих в перечень лекарственных средств, закупка которых осуществляется в соответствии с их торговыми наименованиями, а также при осуществлении закупки лекарственных препаратов в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83, пунктом 3 части 2 статьи 83.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. [↑](#footnote-ref-12)
12. 7 Если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт. [↑](#footnote-ref-13)
13. Если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт. [↑](#footnote-ref-14)