Об утверждении положения о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" и муниципальных бюджетных учреждений, выполняющих функции по управлению многоквартирными жилыми домами городского округа Красногорск Московской области за счет внебюджетных денежных средств, а также муниципальных унитарных предприятий и автономных учреждений, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", вне зависимости от источника финансирования

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" в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок на территории городского округа Красногорск Московской области, на основании Устава городского округа Красногорск Московской области, постановляю:

1. Утвердить положение о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" и муниципальных бюджетных учреждений, выполняющих функции по управлению многоквартирными жилыми домами городского округа Красногорск Московской области за счет внебюджетных денежных средств, а также муниципальных унитарных предприятий и автономных учреждений, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", вне зависимости от источника финансирования (Приложение№1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красногорские вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красногорск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления делами А.В. Седых.

Глава городского округа Красногорск Э.А. Хаймурзина

Верно

Заместитель начальника

управления делами -

начальник общего отдела Л.В. Пшонкина

Исполнитель И.А. Кушнир

Разослано: в дело - 2, в прокуратуру, Седых, Лазареву, Новикову, газету «Красногорские вести»

СОГЛАСОВАНИЯ

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

Приложение к постановлению администрации городского округа Красногорск Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" и муниципальных бюджетных учреждений, выполняющих функции по управлению многоквартирными жилыми домами городского округа Красногорск за счет внебюджетных денежных средств, а также муниципальных унитарных предприятий и автономных учреждений, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", вне зависимости от источника финансирования

1. Общие положения
   1. Положение о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения "Красногорский центр торгов" (далее – Уполномоченное учреждение) и муниципальных бюджетных учреждений, выполняющих функции по управлению многоквартирными жилыми домами городского округа Красногорск за счет внебюджетных денежных средств, а также муниципальных унитарных предприятий и автономных учреждений, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), вне зависимости от источника финансирования (далее – Заказчики) устанавливает порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения и Заказчиков.
   2. Все термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном законодательством Российской федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими закупочную деятельность отдельных видов юридических лиц.

2. Функции уполномоченного учреждения

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

* при планировании Заказчиками закупок осуществляет согласование проектов и вносимых изменений в утвержденные планы в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок посредством Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ);
* осуществляет согласование закупок, превышающих порог крупной сделки и подлежащих согласованию с Комитетом по конкурентной политике (далее – Комитет);
* принимает, регистрирует и рассматривает заявки Заказчиков, на осуществление закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), оформленные в соответствии с приложениями № 1-5 к настоящему Положению, при этом регистрация заявок производится только после получения заявки на бумажном носителе и в электронном виде;
* проверяет заявки Заказчиков на соответствие информации, указанной в планах закупок и планах-графиках: в случае выявления расхождений - направляет замечания Заказчикам (в случае непринятия мер к устранению данных замечаний в установленный срок – возвращает заявки Заказчикам). После устранения замечаний принимает решение о передаче документов по закупке на рассмотрение межведомственной рабочей группе по проверке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен договоров для обеспечения нужд Заказчиков;
* вносит Заказчикам предложения об уточнении начальной (максимальной) цены договора и иной информации, указанной в заявках;
* на основе представленных Заказчиками заявок проверяет на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации необходимые для проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) документы;
* осуществляет взаимодействие по обмену документами на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами с Комитетом в порядке, установленном действующим законодательством, и рекомендациями Комитета;
* возвращает Заказчикам заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы в случае их неполноты и/или несоответствия законодательству Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
* осуществляет в рамках своей компетенции методическую поддержку Заказчиков (дает письменные разъяснения): для получения своевременной методической поддержки Заказчик направляет на электронную почту Уполномоченного учреждения ([kct-223@yandex.ru](mailto:kct-223@yandex.ru)) запрос о разъяснении; в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения указанного запроса Уполномоченное учреждение направляет ответ на запрос посредством электронной почты;
* выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Красногорск Московской области.

3. Функции Заказчиков

3.1. Заказчик:

* планирует закупочную деятельность;
* направляет на согласование в Уполномоченное учреждение посредством ЕАСУЗ план закупок;
* разрабатывает документацию о закупке;
* организовывает и проводит закупки;
* заключает договоры и ведет отчетность по заключенным договорам;
* контролирует исполнение договоров;
* несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* размещает закупки исключительно посредством ЕАСУЗ;
* направляет на согласование в Уполномоченное учреждение в электронном виде и на бумажном носителе закупки, подлежащие согласованию с Комитетом и превышающие порог крупной сделки с учетом сроков, установленных распорядительными документами Комитета;
* учитывает в работе методологические разъяснения Комитета;
* в случае изменения действующего законодательства (иных документов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц), обязан внести такие изменения в локальные нормативные правовые акты Заказчика и направить в адрес Уполномоченного учреждения информацию о внесении изменений в течение 3 (трех) рабочих дней.

4. Порядок взаимодействия

4.1. В рамках отношений, указанных в настоящем Положении, документооборот между участниками процесса осуществляется на бумажном носителе, в электронном виде и средствами ЕАСУЗ.

* 1. Заказчики в соответствии с утвержденной и согласованной процедурой в плане закупок направляют в уполномоченное учреждение заявку на осуществление закупки на бумажном носителе и в электронном виде на адрес эл. почты [kct-223@yandex.ru](mailto:kct-223@yandex.ru).
  2. Подготовленная Заказчиком заявка на осуществление закупки согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств на предмет соответствия:
* объема финансового обеспечения для осуществления закупки, целевого использования средств;
* потребностей Заказчика, необходимых для осуществления функций и полномочий Заказчика, в том числе для реализации муниципальных программ городского округа Красногорск Московской области.
  1. Сроки представления в Уполномоченное учреждение Заказчиком заявки в согласованном виде и в полном объеме не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до планируемой даты размещения извещения о закупке, указанной Заказчиком в Плане-графике.

4.5. Уполномоченное учреждение рассматривает заявки, представленные Заказчиками в полном объеме (на бумажном носителе и в электронном виде), в течение 7 (семи) рабочих дней с момента их регистрации на предмет:

* соблюдения требований к обоснованию закупок;
* обоснования выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию;
* соответствия правилам описания объекта закупки в документации о закупке;
* обоснованности требований к участникам закупки;
* соответствия документации о закупке законодательству Российской Федерации и Московской области об осуществлении закупок;
* комплектности документов, подлежащих отправке на рассмотрение межведомственной рабочей группе по проверке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен договоров для обеспечения нужд муниципальных бюджетных учреждений, выполняющих функции по управлению многоквартирными жилыми домами городского округа Красногорск Московской области за счет внебюджетных денежных средств, а также муниципальных унитарных предприятий и автономных учреждений, осуществляющих закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, вне зависимости от источника финансирования.

4.6. 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 (с приложением копии письма с замечаниями).

4.7. Уполномоченное учреждение после получения исправленной Заявки рассматривает её повторно в течение 3 (трех) рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

* о передаче документов по закупке на рассмотрение межведомственной рабочей группе по проверке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен договоров для обеспечения нужд отдельных видов юридических лиц городского округа Красногорск Московской области;
* о возврате документов, представленных заказчиками, в случаях выявления в их содержании неполноты и/или несоответствия законодательству Российской Федерации и/или не устранения выявленных при рассмотрении заявки замечаний.

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

4.9. Уполномоченное учреждение согласовывает заявки, по которым предусмотрено двухуровневое согласование с Комитетом, в порядке, установленном распорядительными документами Комитета.

5. Порядок взаимодействия Заказчиков и уполномоченного

учреждения при планировании 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. Срок согласования Уполномоченным учреждением представленных Заказчиками проектов планов-графиков и/или проектов планов закупок - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления.

5.3. При внесении изменений в утвержденный план закупок Заказчик размещает в ЕАСУЗ измененный план закупок и направляет на согласование в Уполномоченное учреждение. Срок согласования установлен пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.4. В случае принятия решения Заказчиком о внесении изменений в план-график, такие изменения направляются в уполномоченное учреждение не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней[[1]](#footnote-1) до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки. Срок согласования установлен пунктом 5.2. настоящего Положения.

1. 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 № 1, содержащую полный перечень документов в соответствии с пунктом 6.1.1. настоящего Положения, на бумажном носителе и в электронном виде.

6.1.1. Заявка должна содержать:

а) лист 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 №2 к Положению);

б) заявку на осуществление Закупки (Приложение №1 к Положению), состоящую из:

* извещения;
* документации;
* проекта договора;

в) техническое задание (Приложение №3 к Положению);

г) обоснование начальной (максимальной) цены Договора с приложением документов, подтверждающих ее расчет:

* коммерческие предложения (копии, заверенные подписью с расшифровкой подписи представителя Заказчика);
* расчетные (локальные) сметы (копии с подписью лица производившего расчет, подписью руководителя и лица, утвердившего расчет, а также печатью на первом и последнем листах) и др.);

е) информацию о целесообразности закупки (Приложение №5 к Положению);

ж) иные документы и информацию в соответствии с требованиями законодательства.

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

* 1. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ценой договора более 100 тыс. руб. (за исключением п.1, 4, 8, 22, 24, 25, 29 ч.1 ст.93 Закона о контрактной системе) Заказчик направляет в Уполномоченное учреждение Заявку на осуществление закупки на бумажном носителе и в электронном виде.

6.2.1. Заявка на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должна содержать:

а) лист 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 на осуществление Закупки (Приложение № 2 к Положению);

в) извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) документацию об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) техническое задание (Приложение № 3 к Положению);

е) обоснование и порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей):

- коммерческие предложения (копии, заверенные подписью с расшифровкой подписи представителя Заказчика);

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

ж) проект договора

з) информацию о целесообразности закупки (Приложение № 5 к Положению).

6.3. Заказчик представляет в уполномоченное учреждение заявку в согласованном виде и в полном объеме не позже, чем за 10 (десять) рабочих дней до планируемой 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 без регистрации 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 пунктам 6.1.1. и 6.2.1 настоящего Положения регистрирует заявку.

Приложение №1

к Положению

**Заявка на осуществление закупки**

| ***№п/п*** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование заказчика** |  |
| **Наименование закупки** |  |
| **Порядковый № закупки в плане-графике ЕАСУЗ и дата внесения последнего изменения в указанную позицию** |  |
| **№ позиции в ЕИС (в плане-графике) и дата внесения последнего изменения в указанную позицию** |  |
| **Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** |  |
| **Начальная (максимальная) цена контракта** |  |
|  | **Информация об ответственном сотрудник за закупку** | 1. *Ф.И.О. полностью*   2) |
| *Тел.* |
| *Адрес эл. почты:* |
|  | **В состав рабочей группы предлагаю включить:** | 1. *Ф.И.О. полностью* |
| *Тел.* |
| *Адрес эл. почты:* |

Дата подачи заявки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(Подпись)

Приложение №2

к Положению

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование закупки:** |  |
|  |
| **НМЦ 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 |  |  |  |  |
| Ответственный сотрудник за разработку документации |  |  |  |  |
| Ответственный сотрудник за размещение информации в ЕАСУЗ и ЕИС |  |  |  |  |
| Ответственный сотрудник за заключение контракта и его исполнение |  |  |  |  |
| Иное уполномоченное на согласование закупки должностное лицо |  |  |  |  |

Приложение N 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. Описание объекта закупки[[2]](#footnote-2):
   1. Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости), (в случае, если объектом закупки является поставка товара или выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых используется товар, при указании характеристик следует руководствоваться Рекомендованной формой требований Заказчика к характеристикам объекта закупки, инструкцией по ее заполнению (прилагаются).
   2. Количество поставляемого товара (объем выполняемых работ, оказываемых услуг)[[3]](#footnote-3).
   3. 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[[4]](#footnote-4).

* 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[[5]](#footnote-5).
  2. Указание на международные непатентованные наименования лекарственных средств, или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования[[6]](#footnote-6); указание на торговое наименование лекарственных средств[[7]](#footnote-7).
  3. Изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку, окончательное предложение[[8]](#footnote-8).
  4. Информация о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт[[9]](#footnote-9).
  5. Иные условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе с учетом особенностей описания отдельных видов объектов закупок, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1. Гарантийные обязательства:
   1. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара[[10]](#footnote-10).
   2. 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[[11]](#footnote-11).
   3. Требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика новых машин или оборудования и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром[[12]](#footnote-12).
2. Количество и место доставки товара (место выполнения работы или оказания услуги), сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

Рекомендованная форма требований Заказчика к характеристикам объекта закупки, инструкция по ее заполнению.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара | Указание на товарный знак (при наличии) | Требования к функциональным, техническим и качественным, эксплуатационным[[13]](#footnote-13) характеристикам товара | | | Ед.  изм. |
| Наименование показателя товара | Требуемое значение показателя, установленное заказчиком | Значение показателя, предлагаемое участником |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Инструкция по заполнению Рекомендованной формы требований Заказчика к характеристикам объекта закупки

Участник закупки представляет информацию о конкретных значениях показателей товара, соответствующих значениям показателей, установленным в документации о закупке (извещении об осуществлении закупки), и указание на товарный знак (при наличии). Информация настоящего абзаца включается в заявку на участие в закупке в случае отсутствия в документации о закупке (извещении об осуществлении закупки) указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в документации о закупке (извещении об осуществлении закупки).

Участник указывает наименование страны происхождения товара в случае установления заказчиком в извещении о проведении открытого конкурса в электронной форме (электронного аукциона), конкурсной документации (документации об электронном аукционе) условий, запретов, ограничений допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Все предлагаемые товары должны соответствовать техническим регламентам, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации (далее - нормативная документация).

В случае отсутствия в нормативной документации значений по требуемым показателям каких-либо из закупаемых товаров или применяемых товаров при выполнении работ, оказании услуг, то по данным показателям в графе «Значение, предлагаемое участником» допускается предоставлять конкретные значения, либо ставить прочерк «-», либо указывать «не нормируется», либо указать «отсутствует».

Участнику закупки необходимо указывать конкретные значения показателей характеристики каждого вида (типа) поставляемого товара, товара, применяемого при выполнении работ, оказании услуг указанного в «Рекомендованной форме требований Заказчика к характеристикам объекта закупки».

В форме могут быть использованы следующие знаки и обозначения:

Символ «±» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя равный указанному или с отклонением в большую или меньшую сторону в пределах указанного предельного отклонения;

Символ «<» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя, менее указанного значения;

Символ «>» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя, более указанного значения;

Слова «не менее» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя, более указанного значения или равное ему;

Слова «не более» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя, менее указанного значения или равное ему;

Символ «≥» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя, более указанного значения или равное ему;

Символ «≤» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя, менее указанного значения или равное ему;

Слова «Не выше» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя, не более указанного значения или равное ему;

Слова «Не ниже» - означает что, участнику следует предоставить в заявке конкретное значение показателя, не менее указанного значения или равное ему;

При этом, символы «±», «<», «>», «≥», «≤» устанавливаются в требуемом значении слева от числового значения показателя. В случае указания требуемого значения с использованием символа «[ ]» вне зависимости от применения иных символов (знаков, союзов, слов), установленных настоящей инструкцией, участнику закупки необходимо представить данный показатель как значение показателя, который не может изменяться.

В случае, если значения или диапазоны значений показателя указаны с использованием символа «запятая», союза «и», - участнику закупки необходимо предоставить все значения показателя или все диапазоны значений, указанных через данные символ, союз.

В случае, если значения или диапазоны значений показателя указаны с использованием символа «точка с запятой», союза «или», - участнику закупки необходимо предоставить одно из указанных значений или диапазонов значений, указанных через данный символ.

В случае, если значения или диапазоны значений показателя указаны одновременно с использованием символов «точка с запятой», «запятая», - участнику закупки необходимо представить в заявке значения или диапазоны значений, разделенных символом «точка с запятой».

В случае если требуемое значение показателя товара сопровождается словами: «от» и «до», «от» или «до», то участнику закупки 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 участник вправе указать 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.

Ответственность за достоверность сведений о конкретных значениях показателей используемого товара, товарном знаке (при наличии), наименование страны происхождения товара (в случае установления заказчиком в извещении о проведении открытого конкурса в электронной форме (электронного аукциона), конкурсной документации (документации об электронном аукционе) условий, запретов, ограничений допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ), указанных в первой части заявки на участие в закупке, несет участник закупки.

При указании в документации о закупке товарных знаков товаров считать 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.

Приложение № 4

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.

Приложение № 5

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).

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-1)
2. 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-2)
3. 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-3)
4. 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-4)
5. При необходимости. [↑](#footnote-ref-5)
6. Если объектом закупки являются лекарственные средства. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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-7)
8. Если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт. [↑](#footnote-ref-8)
9. Если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт. [↑](#footnote-ref-9)
10. Устанавливаются при необходимости. [↑](#footnote-ref-10)
11. Устанавливается Заказчиком в случае определения поставщика машин и оборудования, если это предусмотрено технической документацией на товар. [↑](#footnote-ref-11)
12. Устанавливается Заказчиком в случае определения поставщика новых машин и оборудования. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается при необходимости. [↑](#footnote-ref-13)