Приложение

к постановлению администрации

городского округа Красногорск

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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 уполномоченного учреждения 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 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) 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 Федерального закона № 44-ФЗ;

3) иных юридических лиц в случаях, в случаях, предусмотренных ч. 5 ст. 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение не применяется к отношениям, связанным с закупкой товаров, работ, услуг Заказчиками, указанными в пункте 1.1, осуществляемые за счет внебюджетных денежных 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 закупок и планов-графиков Заказчиков на соответствие требованиям законодательства, регулирующего контрактную систему в сфере закупок посредством Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ);

- принимает, регистрирует и рассматривает заявки Заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), оформленные в соответствии с [приложениями № 1](#P151)-[5](#P490) настоящего Положения. Заявка считается зарегистрированной если представлен полный комплект документов в составе заявки.

- проверяет заявки Заказчиков на соответствие информации, указанной в планах закупок и планах-графиках: в случае выявления расхождений, направляет обязательные для устранения 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 разрабатывает и утверждает необходимые для проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) документы;

- создает единые комиссии, выполняющие функции по осуществлению закупок путем проведения в электронной форме конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений. При этом число членов единой комиссии должно быть не менее чем 5 человек (со стороны Заказчика должно быть не менее 2 (двух) представителей);

- производит замену члена единой комиссии. Необходимость такой замены может возникнуть как по инициативе Заказчика, 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;

- 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 на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами с Комитетом по конкурентной политике Московской области в порядке, установленном действующим законодательством, постановлением 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 определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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);

- осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения закупочных процедур до момента передачи их Заказчику;

- осуществляет в рамках своей компетенции методическую поддержку Заказчиков (дает письменные разъяснения): для получения своевременной методической поддержки Заказчик направляет на электронную почту уполномоченного учреждения (mkukct@yandex.ru) запрос о разъяснении (в запросе указываются пункты Федерального закона № 44-ФЗ и/или данные нормативного правового акта в сфере закупочной деятельности, трактовка которых не ясна либо вызывает сомнения у Заказчиков); в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения указанного запроса уполномоченное учреждение направляет ответ на запрос посредством электронной почты;

- уполномоченное учреждение несет ответственность за нарушение возложенных на него в рамках настоящего Положения обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

 - в случае поступления жалобы, касающейся объекта закупки (функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик) и положений проекта контракта, направляет копию жалобы Заказчику;

- в случае поступления жалобы на документацию о закупке (за исключением жалоб на техническое задание, требования к товарам и проекту контракта), направляет своего представителя на рассмотрение жалобы в контролирующем органе;

- выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и правовыми актами городского округа Красногорск Московской области.

3. Функции Заказчиков

3.1. Заказчики при взаимодействии с уполномоченным учреждением:

- направляют на согласование посредством ЕАСУЗ планы закупок и планы-графики закупок;

- направляют заявки на осуществление закупки по форме, соответствующей [приложениям № 1](#P151)-[5](#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;

- вправе направить в уполномоченное учреждение копию ранее заключенного и исполненного контракта и/или его отдельных разделов на осуществление аналогичной закупки для ускорения процесса формирования документации о закупке;

- в течение 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний устраняют их и повторно направляют заявку (на бумажном носителе и 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 требования об обеспечении исполнения контракта;

- 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 конкурсной или аукционной документации передают ответ на запрос, подготовленный в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ, на почту уполномоченного учреждения (mkukct@yandex.ru) не позднее 12.00 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 Федеральным законом № 44-ФЗ, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, посредством ЕАСУЗ, в том числе обеспечивают внесение в ЕАСУЗ следующих документов и информации: планы закупок, планы-графики закупок, информацию об исполнении и расторжении контрактов, информацию о ведении/неведении претензионной работы, иную, в том числе отчетную информацию, предусмотренную Федеральным законом № 44-ФЗ;

- направляют заключения для включения в протоколы при рассмотрении заявок не позднее 12.00 последнего дня для размещения указанного протокола;

- направляют решение о внесении изменений в закупку с приложением измененных документов не позднее 12.00 последнего дня размещения указанных изменений;

- несут ответственность, установленную действующим законодательством, за сведения, указанные в заявке на осуществление закупки (в т.ч. в приложениях к заявке). В случае поступления жалобы, касающейся указанных сведений, направляют своего представителя в контролирующий орган и самостоятельно формируют документацию, указанную в уведомлении о рассмотрении жалобы. Оригиналы документов (составленных в ходе закупки) передаются Заказчикам на время рассмотрения жалобы под расписку;

- в течение 3 (трех) рабочих дней после получения от контролирующего органа в сфере закупок документов, указанных в ч. 8 ст. 106 Федерального закона № 44-ФЗ, направляют скан-образы указанных документов на электронную почту уполномоченного учреждения (mkukct@yandex.ru), при этом в теме письма указывается номер извещения (Заказчик несет ответственность за своевременное направление уполномоченному учреждению документов, полученных от контролирующего органа);

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

- несут ответственность, установленную действующим законодательством, за определение (обоснование) начальных (максимальных) цен контрактов (цен лотов), описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики), обоснование закупок, требования к участникам закупки;

- несут ответственность, установленную действующим законодательством, за нарушение требований к содержанию планов-графиков и за нарушение сроков размещения планов-графиков в единой информационной системе;

- несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области за нарушение порядка осуществления закупок, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также Постановлением № 1184/57;

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

4. Порядок взаимодействия Заказчиков и уполномоченного

учреждения при осуществлении закупок

4.1. В рамках отношений, указанных в настоящем Положении, документооборот между участниками процесса осуществляется на бумажном носителе и 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 (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (техническая часть), обоснование закупки, требования к участникам закупки, проекты контрактов, соответствующих положениям Федерального закона № 44-ФЗ 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 Администрацией городского округа Красногорск Московской области, выступающей по отношению к такому заказчику главным распорядителем средств бюджета, а именно – с заместителем главы администрации, которому подведомственен муниципальный заказчик (заказчик), на предмет соответствия:

а) объема финансового обеспечения для осуществления закупки, целевого использования средств;

б) потребностей Заказчика, необходимых для осуществления функций и полномочий Заказчика, в том числе для реализации муниципальных программ городского округа Красногорск Московской области.

4.4. Уполномоченное учреждение рассматривает заявки, представленные Заказчиками в полном объеме, в течение 7 (семи) 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.

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

5. Порядок согласования

планов закупок и планов-графиков закупок

5.1. Планы закупок, планы-графики закупок формируются, утверждаются и ведутся Заказчиками в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и порядком, установленным Правительством Московской области.

5.2. Планы-графики и планы закупок размещаются Заказчиками в единой информационной системе посредством ЕАСУЗ с учетом особенностей, которые могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере закупок, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.3. Заказчики в соответствии с действующим законодательством формируют планы закупок на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) по согласованию с уполномоченным учреждением.

5.4. План закупок формируется на срок, действия решения Совета депутатов городского округа Красногорск Московской области о бюджете городского округа Красногорск.

5.5. После согласования с уполномоченным учреждением Заказчик утверждает план закупок и размещает средствами ЕАСУЗ в единой информационной системе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, которые подлежат включению в приложение к плану закупок, формируемое в соответствии с требованиями федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок с указанием грифа секретности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.6. При внесении изменений в план закупок Заказчик формирует измененный план закупок, размещает в ЕАСУЗ и направляет на согласование в Уполномоченное учреждение.

5.7. После согласования с Уполномоченным учреждением Заказчик утверждает измененный план закупок, отправляет указанный документ в ЕИС и публикует указанный документ в ЕИС в течение 3 (трех) рабочих дней.

5.8. Проект план-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.

5.9. 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. Замечания направляются в адрес Заказчика посредством ЕАСУЗ.

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

5.11. В случае принятия решения Заказчиком о внесении изменений в план-график, такие изменения направляются в уполномоченное учреждение не менее чем за 15 (пятнадцать) дней [<\*>](#P125) до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки. Согласование изменений плана-графика осуществляется в соответствии с [пп. 5.8](#P120)-[5.10](#P122) Положения.

--------------------------------

<\*> Указанный срок может быть увеличен при проведении торгов первого уровня (уровень торгов определяется Постановлением № 1184/57; при необходимости рассмотрения рабочей группой Комитета по конкурентной политике Московской области обоснованности закупки; при изменении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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, на бумажном носителе и в электронном виде.

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), форма требований Заказчика к характеристикам объекта закупки (Приложение к техническому заданию) и инструкция по ее заполнению;

г) [обоснование](#P472) начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, подтверждающих ее расчет (приложение № 4 к Положению):

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

- 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 № 5 к Положению);

ж) 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, 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 без регистрации в случае неполноты и/или несоответствия заявки 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 заявку.

6.6. Уполномоченное учреждение в течение 7 (семи) рабочих дней проверяет заявку, при соответствии заявки и приложенных к ней документов установленным требованиям и нормам действующего законодательства осуществляет процедуру закупку.

6.7. В случае несоответствия зарегистрированной заявки и/или приложенных к ней документов установленным законодательством и настоящим Положением, уполномоченное учреждение направляет Заказчику в письменном виде замечания для их устранения.

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[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |
| 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 |  |
| 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 прописьюНачальная (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 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ | 1. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, а именно:Название документа, необходимого для подтверждения соответствия участника размещения заказа требованиям законодательства РФ и в соответствии с каким нормативно-правовым актом это требование установлено |
| 13.1 | Указание на конкретные документы, которые подтверждают соответствие участника требованиям объекта закупки[[2]](#footnote-2)  | 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 установленоВ 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 |
| 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 | Получатель:(заказчик, лицевой счет)ИННКППРасчетный счетБИКНаименование банкаКорреспондентский счетВ 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, что составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., НДС не облагается |
| 22. | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта | Получатель:(заказчик, лицевой счет)ИННКППРасчетный счетБИКНаименование банкаКорреспондентский счет |
| 23. | Банковское сопровождение контракта | Установлено/не установлено |
| 24. | Критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие | Заполняются только при подаче заявки на проведение открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса предложений |
| 25. | Возможность заказчика изменить условия контракта | Установлено/не установлена |
| 26. | Информация о контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта | Ф.И.О. полностью |
| Тел. |
| Адрес электронной почты |
| 27. | В состав комиссии предлагаю включить: |  Ф.И.О. полностью |
| Должность, телефон |

Приложения:

 - техническое [задание](#P370);

 - [обоснование](#P472) начальной (максимальной) цены контракта;

 - [информация](#P490) о целесообразности закупки;

 - проект контракта с приложением об особых условиях (ПИК).

Должность руководителя Заказчика Подпись Расшифровка подписи

Руководитель контрактной службы/

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. Описание объекта закупки[[3]](#footnote-3):
	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)[[4]](#footnote-4).
	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[[5]](#footnote-5).

* 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[[6]](#footnote-6).
	2. Указание на международные непатентованные наименования лекарственных средств, или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования[[7]](#footnote-7); указание на торговое наименование лекарственных средств[[8]](#footnote-8).
	3. Изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку, окончательное предложение[[9]](#footnote-9).
	4. Информация о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт[[10]](#footnote-10).
	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[[11]](#footnote-11).
	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[[12]](#footnote-12).
	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[[13]](#footnote-13).
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[[14]](#footnote-14) 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 № 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 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 № 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 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. Согласование (визирование) осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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). [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. 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-4)
5. 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-5)
6. При необходимости. [↑](#footnote-ref-6)
7. Если объектом закупки являются лекарственные средства. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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-8)
9. 7 Если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт. [↑](#footnote-ref-9)
10. Если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт. [↑](#footnote-ref-10)
11. Устанавливаются при необходимости. [↑](#footnote-ref-11)
12. Устанавливается Заказчиком в случае определения поставщика машин и оборудования, если это предусмотрено технической документацией на товар. [↑](#footnote-ref-12)
13. Устанавливается Заказчиком в случае определения поставщика новых машин и оборудования. [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается при необходимости. [↑](#footnote-ref-14)