

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 19/05/2014 № 1071

Об утверждении административного регламента взаимодействия

уполномоченного органа и заказчиков Сосновоборского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения

муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных

бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа

Во исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», пункта 3 части 2 статьи 49 Устава Сосновоборского городского округа (далее – Устав), в соответствии со статьей 64-1 Устава, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков Сосновоборского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа (далее – Регламент) (Приложение).

2. Установить, что органом, уполномоченным на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа (далее – Заказчики), является администрация Сосновоборского городского округа. В составе администрации функции уполномоченного органа, определенные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), осуществляются отделом муниципального заказа администрации в объеме, установленном настоящим Регламентом.

3. Решение о создании комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчиков, их персональному составу и порядку работы принимается уполномоченным органом. Комиссии осуществляют функции, предусмотренные статьёй 39 Федерального закона.

4. Установить, что при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - осуществление закупки) для Заказчиков:

4.1. Централизованная бухгалтерия администрации является ответственным структурным подразделением:

4.1.1. за прием на счет администрации, хранение и своевременный возврат денежных средств, внесенных участниками закупок для обеспечения участия в закупках, а также внесенных денежных средств победителями закупок в качестве обеспечения исполнения контрактов;

4.1.2. за предоставление сведений в отдел муниципального заказа об исполнении контрактов (исполнении этапов контрактов) в срок и объеме, установленном Регламентом.

4.2. Отдел кадров и спецработы администрации является ответственным структурным подразделением за предоставление в отдел муниципального заказа контрактов, заключенных с единственным поставщиком в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Федерального закона с целью включения сведений о них в реестр контрактов и подготовки уведомлений в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок. Контракты предоставляются в отдел муниципального заказа в день их заключения.

5. Информационно-аналитическому отделу администрации обеспечить:

5.1. Работоспособность программно-технических средств и доступ к информационным ресурсам для размещения информации о проведенных закупках и иных документов, подлежащих такому размещению.

5.2. Запись и хранение в течение 3 (трех) лет CD носителей информации с аудиозаписями процедур проведенных закупок, полученных от отдела муниципального заказа администрации.

6. Отделу муниципального заказа администрации осуществлять размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт) Планов-графиков и иных документов, подлежащих такому размещению,

7. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

8. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

10. Считать утратившими силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 08.06.2011 № 948 «Об утверждении Регламента взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов и заказчиков Сосновоборского городского округа в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И. Голиков

Исп. Горчаков А.В.

тел. 8(81369) 29746;ПТ

**УТВЕРЖДЕН**

 постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 19/05/2014 № 1071

 (Приложение)

**РЕГЛАМЕНТ**

**взаимодействия уполномоченного органа**

**и заказчиков Сосновоборского городского округа при осуществлении**

**закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов**

**определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения**

**муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных**

**бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа**

**Глава 1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок и регламентирует их права и обязанности, а также контроль в сфере закупок, мониторинг закупок и аудит в сфере закупок.

1.3. Уполномоченный орган на определение поставщиков при осуществлении закупки для заказчиков осуществляет функции в соответствии с положениями ст.26 Федерального закона (за исключением обоснования закупок, определения условий контракта, определения начальной (максимальной) цены контракта, подписания контракта).

1.4. Настоящий Регламент регулирует отношения в Сосновоборском городском округе, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;

- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- заключения муниципального контракта длямуниципальных заказчиков, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени Сосновоборского городского округа, а также заключения гражданско-правового договора бюджетным учреждением в целях обеспечения нужд такого учреждения) либо иным юридическим лицом в соответствии с частями 1, 4 и 5 статьи 15 Федерального закона.

- особенностей исполнения контрактов;

- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

- контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт) документов, подлежащих такому размещению, обеспечивается уполномоченным органом.

1.6. Расходование средств резервного фонда администрации осуществляется получателями средств резервного фонда в соответствии с Положением «О порядке расходования средств резервного фонда администрации Сосновоборского городского округа», утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа.

1.7. Настоящий Регламент содержит следующие понятия и сокращения:

 **муниципальные нужды** - обеспечиваемые за счет средств местных бюджетов и внебюджетных источников финансирования потребности муниципальных образований, муниципальных заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными Федерального законами и (или) Федерального законами субъектов Российской Федерации, функций и полномочий муниципальных заказчиков.

**нужды муниципальных бюджетных учреждений** - обеспечиваемые муниципальными бюджетными учреждениями (независимо от источников финансового обеспечения) потребности в товарах, работах, услугах данных бюджетных учреждений.

**заказчики** – м**униципальные заказчики** Сосновоборского городского округа (органы местного самоуправления, казенные учреждения и иные получатели средств местных бюджетов при осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования) и **иные заказчики** Сосновоборского городского округа (муниципальные бюджетные учреждения при осуществлении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения).

**нужды заказчиков** - муниципальные нужды и нужды муниципальных бюджетных учреждений.

**официальный сайт -** единая информационная система или до ввода её в эксплуатацию - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**контракт - муниципальный контракт (**договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный муниципальным заказчиком в целях обеспечения муниципальных нужд) или **гражданско-правовой договор бюджетного учреждения** (договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный бюджетным учреждением в целях обеспечения нужд такого учреждения).

**конкурсная комиссия -** постоянно действующий рабочий орган администрации, созданный в целях осуществления закупок для заказчиков путем проведения торгов в форме конкурса;

**аукционная комиссия –** постоянно действующий рабочий орган администрации, созданный в целях осуществления закупок для заказчиков путем проведения торгов в форме аукциона;

**котировочная комиссия –** постоянно действующий рабочий орган администрации, созданный в целях осуществления закупок для заказчиков путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг;

**комиссия по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений** **–** постоянно действующий рабочий орган администрации, созданный в целях осуществления закупок для заказчиков путем запроса предложений и окончательных предложений

**уполномоченный орган -** орган,уполномоченный на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков. Функции уполномоченного органа в составе администрации Сосновоборского городского округа выполняет отдел муниципального заказа.

**структурные подразделения** **–** отраслевые (функциональные)подразделения администрации (отделы и комитеты администрации без права юридического лица), являющиеся разработчиками документации для осуществления закупки конкурентными способами.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, и не указанные в данном пункте Регламента, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

**Глава 2. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при планировании и формировании закупок.**

2.1. Планирование закупок заказчиками основывается на принципах контрактной системы осуществления закупок, определённых в статье 6 Федерального закона и особенностей, установленных статьями 14 и 15 Федерального закона. Планирование закупок осуществляется исходя из определенных, с учетом положений статьи 13 Федерального закона, целей осуществления закупок, посредством формирования, утверждения и ведения:

1) планов закупок;

2) планов-графиков.

2.2. Планы-графики на очередной год формируются заказчиками по установленной форме (Приложение № 1). По администрации План-график формируется отделом муниципального заказа, на основании предоставленных структурными подразделениями Заявок на составление Плана-графика (далее – Заявка) по установленной форме (Приложение № 2).

При формировании плана-графика заказчики осуществляют обоснование закупки в соответствии с требованиями частей 1, 3 статьи 18 Федерального закона.

2.3. Планы-графики содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на финансовый год и являются основанием для осуществления закупок заказчиками.

2.4. Сформированные Планы-графики и Заявки на очередной год предоставляются структурными подразделениями администрации в отдел муниципального заказа в течение пяти дней со дня утверждения проекта бюджета Сосновоборского городского округа на очередной финансовый год (период) во втором чтении.

2.5. В случае внесения изменений в План-график, структурное подразделение администрации в день внесения изменений направляет их в отдел муниципального заказа.

2.6. Планы-графики предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде после согласования их с курирующим отделом администрации и комитетом финансов администрации в части объемов бюджетных средств.

2.7. Заявки предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде после согласования их с комитетом финансов и централизованной бухгалтерией администрации в части объемов бюджетных средств.

2.8. Сформированный на очередной год План-график по администрации утверждается постановлением администрации Сосновоборского городского округа и размещается отделом муниципального заказа на официальном сайте в порядке, установленном Федеральным законом.

2.9. Сформированные заказчиками на очередной год Планы-графики утверждаются распоряжением (приказом) руководителя заказчика и размещаются заказчиками самостоятельно на официальном сайте в порядке, установленном Федеральным законом.

Утвержденные Планы-графики являются обязательными для исполнения заказчиками. Все закупки осуществляются только в соответствии с утвержденными Планами-графиками.

2.10. Решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается заказчиками при формировании Планов-графиков и структурными подразделениями при формировании Заявок в соответствии с нормами Федерального закона. При выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предпочтение отдается проведению закупки конкурентными способами.

2.11. На основании утвержденных Планов–графиков заказчиками принимается решение об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства (далее - СМП), социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СОНО), устанавливаются требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНО и определяется объем закупки, подлежащий размещению у СМП и СОНО в порядке, установленном Федеральным законом.

2.12. На основании Плана-графика по администрации отделом муниципального заказа определяется объем закупки, подлежащий размещению у СМП и СОНО, в порядке, установленном Федеральным законом. Контроль за выполнением норм Федерального закона в части объема закупок у СМП и СОНО по администрации осуществляется отделом муниципального заказа при приеме исходных (первичных) документов от структурных подразделений для подготовки документации по проведению конкурентных процедур.

2.13. Заявка Заказчика на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных статьёй 93 Федерального закона должна содержать:

1) сведения о заказчике и закупке;

2) обоснование в документально оформленном отчете о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта.

2.14. При разработке документации по закупкам на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному (текущему) ремонту объектов капитального строительства техническое задание, расчеты стоимости работ, требования к наличию специальных разрешений (допусков) для выполнения работ, требования к качеству и результату таких работ, а также иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям Заказчика, разрабатываются Комитетом по управлению жилищно-коммунальным хозяйством (далее – КУЖКХ). Разработка указанных документов осуществляется по закупкам, вошедшим в утвержденный План-график.

 Разработанные КУЖКХ вышеперечисленные документы передаются в тот комитет (отдел) администрации, чьё подведомственное учреждение является заказчиком таких работ.

 2.15. Согласование документации и контроль за сроками прохождения согласования (у должностных лиц, указанных в листе согласования к документации) осуществляют заказчики и структурные подразделения (разработчики документации) самостоятельно. Порядок и сроки согласования документации по проведению конкурентных процедур устанавливаются распоряжением администрации.

 2.16. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг осуществляет контроль в соответствии с частью 8 ст. 99 Федерального закона отношении поступивших Планов-графиков и планов закупок и обоснованности закупок в порядке осуществления полномочий указанного органа определенном муниципальным правовым актом администрации.

**Глава 3. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа при осуществлении закупки путем проведения конкурса.**

***3.1. В случае принятия Заказчиком решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее - конкурса) Заказчик в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона, при этом предпочтение отдается проведению закупки конкурентными способами;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки) и, при необходимости, формирует лоты;
4. устанавливает требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
5. направляет в уполномоченный орган Заявку на осуществление закупки путем проведения конкурса (далее – Заявка), составленную по форме Приложения № 4. К Заявке прилагаются все исходные (первичные) документы, перечисленные в форме Заявки. Заявка с исходными (первичными) документами подается в письменной форме (на бумажном носителе) и в электронном виде;
6. осуществляет прием и своевременный возврат денежных средств, внесенных участниками конкурса в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе и обеспечения исполнения муниципального контракта;
7. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения конкурсной документации, протоколов конкурсной комиссии и поданных заявок;
8. подписывает контракты с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и обеспечивает их исполнение;
9. по итогам конкурсов хранит документы, представленные победителями конкурсов в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов. Оформленные со своей стороны контракты Заказчик направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их подписания;
10. представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления закупки;
11. принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В случае принятия решения об отмене определения (подрядчика, исполнителя), заказчик направляет в адрес уполномоченного органа информационное письмо с решением об отмене открытого конкурса с указанием причин принятия такого решения;

1. принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение объекта закупки и увеличение размера обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе не допускаются.

При этом Заказчик обязан направить в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) оформленное решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию;

13) в случае поступления от участника открытого конкурса, запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации, для подготовки ответа, на который требуется привлечение заказчика, уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в день поступления запроса направляет в адрес заказчика запрос на разъяснение положений конкурсной документации. В течение одного рабочего дня с момента поступления указанного запроса заказчик обязан направить в адрес уполномоченного органа разъяснения по предмету запроса в письменном и электронном виде;

14) если конкурс признан не состоявшимся, Заказчик принимает решение:

а) о заключении контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

б) о проведении повторного конкурса в соответствии с частью 3 статьи 55 Федерального закона с внесением изменения в план-график;

в) в случае, если повторный конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3 части 2 статьи 55 Федерального закона, заказчик вносит изменения в план-график и осуществляет данную закупку путем проведения запроса предложений в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона;

15) принимает решение об участии в совместных торгах путем проведения конкурса;

16) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

17) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

18) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

 Руководитель контрактной службы, контрактный управляющий заказчика несет ответственность за полноту, обоснованность и достоверность представленных в Заявке сведений и документов, а также за соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе Заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке;

***3.2. Структурное подразделение администрации, в случае принятия решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки) и, при необходимости, формирует лоты;
4. устанавливает требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям;
5. направляет в отдел муниципального заказа Заявку на осуществление закупки путем проведения конкурса (далее – Заявка), составленную по форме Приложения № 4. К Заявке прилагаются все исходные (первичные) документы, перечисленные в форме Заявки. Заявка с исходными (первичными) документами подается в письменной форме (на бумажном носителе) и в электронном виде;
6. представляет в отдел муниципального заказа документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления закупки;
7. представляет в отдел муниципального заказа необходимую информацию для подготовки разъяснений по запросам участников закупки;
8. разрабатывает соглашение о проведении совместных торгов в форме конкурса, проект постановления об образовании конкурсной комиссии для проведения такого конкурса и конкурсную документацию в случае, если организатором совместных торгов выступает администрация;
9. представляет в отдел муниципального заказа в течение двух рабочих дней со дня подведения итогов конкурса сметный расчет стоимости работ (калькуляцию, смету затрат) (если в состав конкурсной документации входили такие расчеты), составленный с применением понижающего коэффициента, полученного как отношение цены контракта, предложенной победителем конкурса, к начальной (максимальной) цене контракта.

Должностное лицо (разработчик документации) несет ответственность за полноту, обоснованность и достоверность представленных в Заявке сведений и документов, а также за соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе Заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке;

***3.3. Уполномоченный орган в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1) осуществляет проверку представленного Заказчиком или структурным подразделением Заявки и исходных (первичных) документов на предмет соответствия их Федеральному закону, настоящему Регламенту и Плану-Графику. В случае выявления несоответствий в представленных документах, в течение трех рабочих дней со дня их получения, возвращает с замечаниями Заказчику или структурному подразделению;

2) на основании Заявки и исходных (первичных) документов разрабатывает конкурсную документацию;

3) осуществляет рассылку проекта конкурсной документации на согласование должностным лицам в порядке, установленном распоряжением главы администрации.

4) передает на утверждение главе администрации, как руководителю уполномоченного органа, проекты согласованной конкурсной документации;

5) формирует извещение о проведении конкурса на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и размещает извещение и утвержденную конкурсную документацию на официальном сайте, в срок, не превышающий трех рабочих дней, со дня утверждения конкурсной документации;

6) обеспечивает предоставление конкурсной документации участникам закупки по письменному запросу;

7) осуществляет прием заявок в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса (в отношении всех Заказчиков), и регистрацию таких заявок;

8) обеспечивает подготовку разъяснений конкурсной документации (если разъяснения касаются вопросов технического задания – совместно со структурным подразделением и/или заказчиком) и направление их участнику, сделавшему запрос, а также размещение разъяснений в установленном порядке на официальном сайте;

9) передает полученные заявки в конкурсную комиссию по истечении срока подачи заявок;

10) обеспечивает ведение установленных законодательством аудиозаписей заседаний конкурсной комиссии и их хранение в течение установленных сроков;

11) по запросу участника закупки предоставляет разъяснения результатов конкурса;

12) обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения конкурсной документации, изменений в конкурсную документацию, протоколов конкурсных комиссий и поданных заявок (в отношении закупок для нужд администрации).

13) оформляет контракты по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд администрации и направляет их поставщику (подрядчику, исполнителю), а после подписания контрактов поставщиком (исполнителем, подрядчиком) - передает в течение одного рабочего дня на подписание главе администрации. Подписанные главой администрации контракты направляются отделом муниципального заказа поставщику (исполнителю, подрядчику) в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их подписания;

14) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

15) осуществляет прием, проверку и хранение документов, представленных победителем конкурса в качестве обеспечения исполнения контракта (по закупкам для нужд администрации);

16) обеспечивает контроль возврата денежных средств, внесенных участниками в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и обеспечения исполнения контракта (по закупкам для нужд администрации);

17) осуществляет подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии, оформление протоколов по итогам заседаний комиссии и размещение их на официальном сайте.

18) направляет через официальный сайт сведения о заключении контракта (его изменении) и исполнении (расторжении) контракта для включения их в реестр контрактов по закупкам для нужд администрации, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ;

19) ежеквартально запрашивает у заказчиков сведения об исполнении ими требований Федерального закона в части размещения заказов у СМП и СОНО, анализирует представленные сведения и информирует об итогах анализа главу администрации.

**Глава 4. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа при осуществлении закупки путем проведения аукциона в электронной форме.**

***4.1. В случае принятия Заказчиком решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения аукциона в электронной форме (далее – аукцион) Заказчик в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки) и, при необходимости, формирует лоты;
4. устанавливает требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
5. направляет в уполномоченный орган Заявку на осуществление закупки путем проведения аукциона (далее – Заявка), составленную по форме Приложения № 5. К Заявке прилагаются все исходные (первичные) документы, перечисленные в форме Заявки. Заявка с исходными (первичными) документами подается в письменной форме (на бумажном носителе) и в электронном виде;
6. осуществляет прием и возврат денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, в сроки, установленные документацией об аукционе;
7. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения документации об аукционе, протоколов заседаний аукционной комиссии и поданных заявок;
8. заключает контракт по результатам электронного аукциона с победителем такого аукциона в соответствии с требованиями статьи 70 Федерального закона;
9. представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления закупки;
10. принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В случае принятия решения об отмене определения (подрядчика, исполнителя), заказчик направляет в адрес уполномоченного органа информационное письмо с решением об отмене аукциона с указанием причин принятия такого решения.

11) принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе Изменение объекта закупки и увеличение размера обеспечения заявок на участие в аукционе не допускаются.

При этом Заказчик обязан направить в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) оформленное решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию.

12) в случае поступления от участника аукциона, запроса о даче разъяснений положений аукционной документации, для подготовки ответа, на который требуется привлечение заказчика, уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в день поступления запроса направляет в адрес заказчика запрос на разъяснение положений аукционной документации. В течение одного рабочего дня с момента поступления указанного запроса заказчик обязан направить в адрес уполномоченного органа разъяснения по предмету запроса в письменном и электронном виде.

13) В случае, если электронный аукцион признан не состоявшимся Заказчик предпринимает действия, предусмотренные статьей 71 Федерального закона*;*

14) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

15) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

16) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

Руководитель контрактной службы, контрактный управляющий заказчика несет ответственность за полноту обоснованность и достоверность представленных в Заявке сведений и документов, а также за соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе Заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке;

***4.2. Структурное подразделение администрации, в случае принятия решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения электронного аукциона, в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки) и, при необходимости, формирует лоты;
4. устанавливает требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям;

5) направляет в отдел муниципального заказа Заявку на осуществление закупки путем проведения аукциона (далее – Заявка), составленную по форме Приложения № 5. К Заявке прилагаются все исходные (первичные) документы, перечисленные в форме Заявки. Заявка с исходными (первичными) документами подается в письменной форме (на бумажном носителе) и в электронном виде;

6) представляет в отдел муниципального заказа документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления закупки;

7) представляет в отдел муниципального заказа необходимую информацию для подготовки разъяснений по запросам участников закупки;

1. разрабатывает соглашение о проведении совместных торгов в форме электронного аукциона, проект постановления об образовании аукционной комиссии для проведения такого аукциона и аукционную документацию в случае, если организатором совместных торгов выступает администрация;

9) представляет в отдел муниципального заказа в течение двух рабочих дней со дня проведения аукциона сметный расчет стоимости работ (калькуляцию, смету затрат) (если в состав документации об аукционе входили такие расчеты), составленный с применением понижающего коэффициента, полученного как отношение цены контракта, предложенной победителем аукциона, к начальной (максимальной) цене контракта.

Должностное лицо (разработчик документации) несет ответственность за полноту, обоснованность и достоверность представленных в Заявке сведений и документов, а также за соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе Заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке;

***4.3. Уполномоченный орган в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения электронного аукциона, в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1) осуществляет проверку представленного Заказчиком или структурным подразделением Заявки и исходных (первичных) документов на предмет соответствия их Федеральному закону, настоящему Регламенту и Плану-Графику. В случае выявления несоответствий в представленных документах, в течение трех рабочих дней со дня их получения, возвращает с замечаниями Заказчику или структурному подразделению;

2) на основании Заявки и исходных (первичных) документов разрабатывает документацию об аукционе;

3) осуществляет рассылку проекта документации об аукционе на согласование должностным лицам в порядке, установленном распоряжением главы администрации;

4) передает на утверждение главе администрации, как руководителю уполномоченного органа, проекты согласованной документации об аукционе;

5) формирует извещение о проведении аукциона на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и размещает извещение и утвержденную документацию об аукционе на официальном сайте в срок, не превышающий трех рабочих дней, со дня утверждения документации об аукционе;

6) обеспечивает предоставление аукционной документации участникам закупки по письменному запросу;

7) осуществляет работу с оператором электронной площадки;

8) обеспечивает подготовку разъяснений аукционной документации (если разъяснения касаются вопросов технического задания – совместно со структурным подразделением и/или заказчиком) и направление их участнику, сделавшему запрос, а также размещение разъяснений в установленном порядке на официальном сайте;

9) по запросу участника закупки предоставляет разъяснения результатов аукциона;

10) обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения аукционной документации, изменений в аукционную документацию, протоколов аукционных комиссий и поданных заявок (в отношении закупок для нужд администрации).

11) оформляет контракты по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд администрации и направляет их поставщику (подрядчику, исполнителю), а после подписания контрактов поставщиком (исполнителем, подрядчиком) - передает в течение одного рабочего дня на подписание главе администрации. Подписанные главой администрации контракты направляются отделом муниципального заказа поставщику (исполнителю, подрядчику) в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их подписания;

12) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

13) осуществляет прием, проверку и хранение документов, представленных победителем аукциона в качестве обеспечения исполнения контракта (по закупкам для нужд администрации);

14) обеспечивает контроль возврата денежных средств, внесенных участниками в качестве обеспечения исполнения контракта (по закупкам для нужд администрации);

15) осуществляет подготовку материалов к заседаниям аукционной комиссии, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии, оформление протоколов по итогам заседаний комиссии и размещение их на официальном сайте.

16) направляет через официальный сайт сведения о заключении контракта (его изменении) и исполнении (расторжении) контракта для включения их в реестр контрактов по закупкам для нужд администрации, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ;

17) ежеквартально запрашивает у заказчиков сведения об исполнении ими требований Федерального закона в части размещения заказов у СМП и СОНО, анализирует представленные сведения и информирует об итогах анализа главу администрации.

**Глава 5. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа при осуществлении закупки путем проведения запроса котировок.**

***5.1. В случае принятия Заказчиком решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения запроса котировок (далее – запрос котировок) Заказчик в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки);
4. устанавливает требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям;
5. направляет в уполномоченный орган Заявку на осуществление закупки путем проведения запроса котировок (далее – Заявка), составленную по форме Приложения №6. К Заявке прилагаются все исходные (первичные) документы, перечисленные в форме Заявки. Заявка с исходными (первичными) документами подается в письменной форме (на бумажном носителе) и в электронном виде.
6. заключает муниципальные контракты с победителем в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона. Оформленные со своей стороны контракты Заказчик направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их подписания;
7. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения документации о запросе котировок, протоколов заседаний котировочной комиссии и поданных заявок;
8. представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления закупки;
9. принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, котировочную документацию не позднее, чем за два рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Изменение объекта закупки и увеличение размера обеспечения заявок на участие в запросе котировок не допускаются.

При этом Заказчик обязан направить в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) оформленное решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, котировочную документацию;

10) при поступлении от участника запроса котировок запроса о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, для подготовки ответа, на который требуется привлечение заказчика, уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в день поступления запроса направляет в адрес заказчика запрос. В течение одного рабочего дня с момента поступления указанного запроса заказчик обязан направить в адрес уполномоченного органа разъяснения по предмету запроса в письменном и электронном виде;

11) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

12) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

13) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

14) направляет через официальный сайт сведения о заключении контракта (его изменении) и исполнении (расторжении) контракта для включения в реестр контрактов, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ;

Руководитель контрактной службы, контрактный управляющий заказчика несет ответственность за полноту, обоснованность и достоверность представленных в Заявке сведений и документов, а также за соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе Заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке;

***5.2. Структурное подразделение администрации, в случае принятия решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения запроса котировок, в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки).
4. устанавливает требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям;
5. направляет в отдел муниципального заказа Заявку на размещение заказа путем проведения запроса котировок (далее – Заявка), составленную по форме Приложения №6. К Заявке прилагаются все исходные (первичные) документы, перечисленные в форме Заявки. Заявка с исходными (первичными) документами подается в письменной форме (на бумажном носителе) и в электронном виде.
6. представляет в отдел муниципального заказа документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов;
7. при поступлении от участника запроса котировок запроса о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, для подготовки ответа, на который требуется привлечение структурного подразделения администрации, уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в день поступления запроса направляет в адрес структурного подразделения запрос. В течение одного рабочего дня с момента поступления указанного запроса структурное подразделение обязан направить в адрес уполномоченного органа разъяснения по предмету запроса в письменном и электронном виде;
8. представляет в отдел муниципального заказа в течение одного рабочего дня со дня проведения запроса котировок необходимые расчеты (калькуляцию, смету затрат и т.д.) (если в состав запроса котировок входили такие расчеты), составленные с применением понижающего коэффициента, полученного как отношение цены контракта, предложенной победителем запроса котировок, к максимальной цене контракта.

Должностное лицо (разработчик документации) несет ответственность за полноту, обоснованность и достоверность представленных в Заявке сведений и документов, а также за соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе Заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке;

***5.3. Уполномоченный орган в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения запроса котировок:***

1. осуществляет проверку представленного Заказчиком или структурным подразделением Заявки и исходных (первичных) документов на предмет соответствия их Федеральному закону, настоящему Регламенту и Плану-Графику. В случае выявления несоответствий в представленных документах, в течение трех рабочих дней со дня их получения, возвращает с замечаниями Заказчику или структурному подразделению;
2. на основании исходных (первичных) документов разрабатывает документацию о запросе котировок;
3. осуществляет рассылку проекта документации о запросе котировок на согласование должностным лицам в порядке, установленном распоряжением главы администрации;
4. передает на утверждение главе администрации, как руководителю уполномоченного органа, проекты согласованной документации о запросе котировок;
5. формирует извещение о проведении запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и размещает извещение и утвержденную документацию о запросе котировок на официальном сайте в срок, не превышающий трех рабочих дней, со дня утверждения документации о запросе котировок;
6. осуществляет прием и регистрацию котировочных заявок;
7. осуществляет работу с официальным сайтом;
8. обеспечивает подготовку ответов при поступлении от участника запроса котировок запроса о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
9. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения документации о запросе котировок, изменений в котировочную документацию, протоколов котировочной комиссии и поданных заявок (в отношении закупок для нужд администрации).
10. оформляет контракты по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд администрации и направляет их поставщику (подрядчику, исполнителю), а после подписания контрактов поставщиком (исполнителем, подрядчиком) - передает в течение одного рабочего дня на подписание главе администрации. Подписанные главой администрации контракты направляются отделом муниципального заказа поставщику (исполнителю, подрядчику) в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их подписания;
11. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.
12. осуществляет подготовку материалов к заседаниям котировочной комиссии, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии, оформление протоколов по итогам заседаний комиссии и размещение их на официальном сайте.
13. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
14. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
15. направляет через официальный сайт сведения о заключении контракта (его изменении) и исполнении (расторжении) контракта для включения их в реестр контрактов по закупкам для нужд администрации, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ;
16. ежеквартально запрашивает у заказчиков сведения об исполнении ими требований Федерального закона в части размещения заказов у СМП и СОНО, анализирует представленные сведения и информирует об итогах анализа главу администрации.

5.2. Процедура организации и проведения закупки путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Порядок взаимодействия Заказчиков, структурных подразделений и уполномоченного органа при осуществлении закупки путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера определяется постановлением администрации.

**Глава 6. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа при осуществлении закупки путем проведения запроса предложений.**

***6.1. В случае принятия Заказчиком решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения запроса предложений (далее – запрос предложений) Заказчик в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями ч.2. статьи 83 Федерального закона;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки);
4. устанавливает требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям;
5. направляет в уполномоченный орган Заявку на осуществление закупки путем проведения запроса предложений (далее – Заявка), составленную по форме Приложения № 7. К Заявке прилагаются все исходные (первичные) документы, перечисленные в форме Заявки. Заявка с исходными (первичными) документами подается в письменной форме (на бумажном носителе) и в электронном виде.
6. заключает муниципальные контракты с победителем запроса предложений, направившим окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге;
7. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения документации о запросе предложений, протоколов заседаний комиссии по проведению запроса предложений и поданных заявок;
8. представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления закупки;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

11) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

12) направляет через официальный сайт сведения о заключении контракта (его изменении) и исполнении (расторжении) контракта для включения в реестр контрактов, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ;

Руководитель контрактной службы, контрактный управляющий заказчика несет ответственность за полноту, обоснованность и достоверность представленных в Заявке сведений и документов, а также за соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе Заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке;

***6.2. Структурное подразделение администрации, в случае принятия решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения запроса предложений, в соответствии с Федеральным законом и настоящим Регламентом:***

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями ч.2. статьи 83 Федерального закона;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки);
4. устанавливает требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям;
5. направляет в отдел муниципального заказа Заявку на размещение заказа путем проведения запроса предложений (далее – Заявка), составленную по форме Приложения № 7. К Заявке прилагаются все исходные (первичные) документы, перечисленные в форме Заявки. Заявка с исходными (первичными) документами подается в письменной форме (на бумажном носителе) и в электронном виде.
6. представляет в отдел муниципального заказа документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов;
7. представляет в отдел муниципального заказа в течение одного рабочего дня со дня проведения запроса предложений необходимые расчеты (калькуляцию, смету затрат и т.д.) (если в состав запроса предложений входили такие расчеты), составленные с применением понижающего коэффициента, полученного как отношение цены контракта, предложенной победителем запроса предложений, к максимальной цене контракта.

Должностное лицо (разработчик документации) несет ответственность за полноту обоснованность и достоверность представленных в Заявке сведений и документов, а также за соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе Заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке;

***6.3. Уполномоченный орган в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения запроса предложений:***

1. осуществляет проверку представленного Заказчиком или структурным подразделением Заявки и исходных (первичных) документов на предмет соответствия их Федеральному закону, настоящему Регламенту и Плану-Графику. В случае выявления несоответствий в представленных документах, в течение трех рабочих дней со дня их получения, возвращает с замечаниями Заказчику или структурному подразделению;
2. на основании Заявки и исходных (первичных) документов разрабатывает документацию о запросе предложений;
3. осуществляет рассылку проекта документации о запросе предложений на согласование должностным лицам в порядке, установленном распоряжением главы администрации;
4. передает на утверждение главе администрации, как руководителю уполномоченного органа, проекты согласованной документации о запросе предложений;
5. формирует извещение о проведении запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и размещает извещение и утвержденную документацию о запросе предложений на официальном сайте в срок, не превышающий трех рабочих дней, со дня утверждения документации о запросе предложений;
6. осуществляет прием и регистрацию заявок о запросе предложений;
7. осуществляет работу с оператором электронной площадки;
8. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения документации о запросе предложений, протоколов комиссии о запросе предложений и поданных заявок (в отношении закупок для нужд администрации).
9. оформляет контракты по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд администрации и направляет их поставщику (подрядчику, исполнителю), а после подписания контрактов поставщиком (исполнителем, подрядчиком) - передает в течение одного рабочего дня на подписание главе администрации. Подписанные главой администрации контракты направляются отделом муниципального заказа поставщику (исполнителю, подрядчику) в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их подписания;
10. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.
11. осуществляет подготовку материалов к заседаниям котировочной комиссии, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии, оформление протоколов по итогам заседаний комиссии и размещение их на официальном сайте.
12. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
13. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
14. направляет через официальный сайт сведения о заключении контракта (его изменении) и исполнении (расторжении) контракта для включения их в реестр контрактов по закупкам для нужд администрации, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ;
15. ежеквартально запрашивает у заказчиков сведения об исполнении ими требований Федерального закона в части размещения заказов у СМП и СОНО, анализирует представленные сведения и информирует об итогах анализа главу администрации.

**Глава 7. Осуществление закупки у единственного поставщика.**

7.1. Заключение контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями ст. 93 Федерального закона и Планом-графиком на соответствующий финансовый год, утверждаемым Заказчиком.

* 1. Заказчик принимает решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, при соблюдении следующих условии:
		1. совокупный годовой объем производимых заказчиком таких закупок не должен превышать пять процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика;
		2. совокупный годовой объем производимых заказчиком закупок до ста тысяч рублей не должен превышать пятьдесят миллионов рублей в год;
		3. проведение конкурентных процедур нецелесообразно, в том числе по следующим причинам: отсутствие возможности получения экономии средств за счет повышения конкуренции посредством проведения конкурентных закупок, в связи с затратой времени, отсутствие заинтересованности в получении заказа со стороны потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
	2. Отслеживание исполнения вышеуказанных требований Заказчик осуществляет самостоятельно, для структурных подразделений администрации соблюдение вышеуказанных требований осуществляет отдел муниципального заказа.
	3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона, Заказчик размещает на официальном сайте извещение об осуществлении такой закупки не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта.
	4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Федерального закона, Заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок о такой закупке. Уведомление о такой закупке направляется при ее осуществлении для обеспечения муниципальных нужд в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.
	5. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта Заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.
	6. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт должен содержать расчет и обоснование цены контракта.
	7. Исполнение требований пунктов 7.4. - 7.7 главы 7. Заказчик осуществляет самостоятельно.
	8. Для структурных подразделений администрации соблюдение требований пунктов 7.4., 7.5 главы 7. осуществляет отдел муниципального заказа. Исполнение требований пунктов 7.6., 7.7 главы 7. структурные подразделения администрации осуществляют самостоятельно.

**Глава 8. Исполнение контрактов**

8.1. Контроль за исполнением контрактов осуществляют Заказчики, а в администрации - структурные подразделения, курирующие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по конкретному контракту.

8.2. Контроль за исполнением контрактов осуществляется при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в контракте.

8.3. Заказчики и структурные подразделения обязаны контролировать соблюдение поставщиками (подрядчиками, исполнителями) сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по контракту, а при наличии в контракте графиков поставки товаров (выполнения работ) - сроков, установленных такими графиками. В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, заказчики вправе потребовать уплату неустойки (пени).

8.4. Отдел муниципального заказа в 3-х дневный срок со дня заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации направляет в централизованную бухгалтерию администрации следующие сведения о таком контракте: № контракта и дата его заключения, поставщик (подрядчик, исполнитель), предмет закупки, цена и срок исполнения контракта (плановая дата завершения действия контракта в формате «месяц, год»);

 8.5. Централизованная бухгалтерия принимает сведения о заключенном контракте на контроль, и в течение одного рабочего дня со дня исполнения такого контракта (исполнения этапа контракта) направляет в отдел муниципального заказа сведенные в таблицу (Приложение № 3) следующие сведения:

 1) дата, номер и наименования всех документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) с указанием объема поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

 2) дата, номер и наименования всех документов, подтверждающих факт оплаты контракта (платежное поручение и др.) в их календарной последовательности с указанием суммы, подтверждающей очередной этап исполнения контракта.

8.6. В случае расторжения контракта централизованная бухгалтерия по запросу отдела муниципального заказа предоставляет в течение одного рабочего дня сведения о сумме осуществленных в счет оплаты контракта платежей.

8.7. Структурные подразделения администрации, курирующие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по конкретному контракту предоставляют в отдел муниципального заказа информацию о результатах отдельного этапа исполнения контракта, а также информацию о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге в виде отчета по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»

К отчету также необходимо приложить заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов.

8.8. Отчет, результаты экспертизы и документы о приемке передаются в трехдневный срок в отдел муниципального заказа в электронной форме и на бумажном носителе для размещения на официальном сайте.

Исп. Горчаков А.В.

Тел. 8(81369)29746

Приложение № 1

(к Регламенту, утвержденному постановлением администрации

 Сосновоборского городского округа от )

ФОРМА

ПЛАН-ГРАФИК

размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование заказчика/ структурного подразделения администрации |  |
| Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| ОКАТО |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | ОКВЭД  | ОКПД  | Условия контракта | Способ размещения заказа | Обоснование внесения изменений |
| № заказа (№ лота) | Наименование предмета контракта | Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта | Ед. измерения | Количество (объем) | Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта (тыс.руб) | Условия финансового обеспечения контракта/ исполнения контракта (включая размер аванса) | График осуществления процедур закупки |
| Срок размещения заказа(месяц, год) | Срок исполнения контракта (месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководителя учреждения (председателя комитета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Руководитель контрактной службы/контрактный управляющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Согласовано**: Председатель комитета финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

 Председатель отраслевого комитета (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

 Начальник отдела культуры администрации (для учреждений культуры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Примечания: 1. В столбцах 1 – 3 указывается код размещения заказа, состоящий из кода бюджетной классификации (КБК), кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов, классов, подклассов, групп, подгрупп и видов, Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) с обязательным заполнением разделов, подразделов, групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг.

2. в столбце 4 - порядковый номер закупки (лота), осуществляемой в пределах календарного года, присваиваемый заказчиком последовательно с начала года, вне зависимости от способа формирования плана-графика, в соответствии со сквозной нумерацией, начинающейся с единицы.

З. в столбце 5 - наименование товара, работы, услуги, являющихся предметом контракта. В случае, если при осуществлении закупки выделяются лоты, в плане-графике предмет контракта указывается раздельно по каждому лоту.

4. В столбце 6 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта, которые могут включать функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики предмета контракта, связанные с определением соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика и позволяющие идентифицировать предмет контракта, с учетом положений статьи 33 Федерального закона.

5. в столбце 7 - единицы измерения товаров, работ, услуг, являющихся предметом контракта, в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ) (в случае, если объект закупки может быть количественно измерен).

6. В столбце 8 - количество товаров, работ, услуг, являющихся предметом контракта, в соответствии с единицами измерения, предусмотренными в столбце 7 формы планов-графиков. В случае, если период осуществления закупки товаров превышает срок, на который утверждается план-график, в столбце 8 формы планов-графиков через символ "/" также указывается количество товара, планируемого к поставке в текущем году исполнения контракта (в случае, если объект закупки может быть количественно измерен).

7. в столбце 9 - начальная (максимальная) цена контракта (в тыс. рублей). Начальная (максимальная) цена контракта определяется заказчиком в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона N 44-ФЗ. В случае, если период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в столбце 9 через символ "/" также указывается размер выплат в текущем году исполнения контракта.

8. В столбце 10 - через символ "/" размер обеспечения заявки (в тыс. рублей), размер обеспечения исполнения контракта (в тыс. рублей) и размер аванса (в процентах) (последнее - если предполагается).

9. в столбце 11 - планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае, если в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), указывается планируемый срок заключения контракта (в формате мм.гггг).

10. В столбце 12 - срок исполнения контракта. В случае, если контрактом предусмотрены поэтапное исполнение контракта и его оплата, указываются сроки исполнения отдельных этапов, если периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг - периодичность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, раз в полгода) (в формате мм.гггг).

11. В столбце 13 - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

12. В столбце 14 - обоснование внесения изменений в утвержденный план-график со ссылкой на соответствующий случай, предусмотренный пунктом 15 примечаний к форме планов-графиков.

13. Изменения в планы-графики в связи с проведением повторных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

вносятся только в части сроков и способа осуществления закупки и исполнения контракта.

14. Внесение изменений в план-график, размещенный на официальном сайте, по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за десять календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

Исп. Горчаков А.В.

Тел. 8(81369)29746

Приложение № 2

(к Регламенту, утвержденному постановлением администрации

 Сосновоборского городского округа от )

ФОРМА

Заявка на составление Плана-графика по

размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | ОКВЭД  | ОКПД  | Условия контракта | Способ размещения заказа | Обоснование внесения изменений |
| № заказа (№ лота) | Наименование предмета контракта | Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта | Ед. измерения | Количество (объем) | Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта (тыс.руб) | Условия финансового обеспечения контракта/ исполнения контракта (включая размер аванса) | График осуществления процедур закупки |
| Срок размещения заказа(месяц, год) | Срок исполнения контракта (месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Структурное подразделение администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( наименование, ответственный исполнитель, контактный телефон)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Руководитель контрактной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Согласовано**: Председатель комитета финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Примечания: 1. В столбцах 1 – 3 указывается код размещения заказа, состоящий из кода бюджетной классификации (КБК), кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов, классов, подклассов, групп, подгрупп и видов, Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) с обязательным заполнением разделов, подразделов, групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг.

2. в столбце 4 - порядковый номер закупки (лота), осуществляемой в пределах календарного года, присваиваемый заказчиком последовательно с начала года, вне зависимости от способа формирования плана-графика, в соответствии со сквозной нумерацией, начинающейся с единицы.

З. в столбце 5 - наименование товара, работы, услуги, являющихся предметом контракта. В случае, если при осуществлении закупки выделяются лоты, в плане-графике предмет контракта указывается раздельно по каждому лоту.

4. В столбце 6 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта, которые могут включать функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики предмета контракта, связанные с определением соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика и позволяющие идентифицировать предмет контракта, с учетом положений статьи 33 Федерального закона.

5. в столбце 7 - единицы измерения товаров, работ, услуг, являющихся предметом контракта, в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ) (в случае, если объект закупки может быть количественно измерен).

6. В столбце 8 - количество товаров, работ, услуг, являющихся предметом контракта, в соответствии с единицами измерения, предусмотренными в столбце 7 формы планов-графиков. В случае, если период осуществления закупки товаров превышает срок, на который утверждается план-график, в столбце 8 формы планов-графиков через символ "/" также указывается количество товара, планируемого к поставке в текущем году исполнения контракта (в случае, если объект закупки может быть количественно измерен).

7. в столбце 9 - начальная (максимальная) цена контракта (в тыс. рублей). Начальная (максимальная) цена контракта определяется заказчиком в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона N 44-ФЗ. В случае, если период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в столбце 9 через символ "/" также указывается размер выплат в текущем году исполнения контракта.

8. В столбце 10 - через символ "/" размер обеспечения заявки (в тыс. рублей), размер обеспечения исполнения контракта (в тыс. рублей) и размер аванса (в процентах) (последнее - если предполагается).

9. в столбце 11 - планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае, если в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), указывается планируемый срок заключения контракта (в формате мм.гггг).

10. В столбце 12 - срок исполнения контракта. В случае, если контрактом предусмотрены поэтапное исполнение контракта и его оплата, указываются сроки исполнения отдельных этапов, если периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг - периодичность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, раз в полгода) (в формате мм.гггг).

11. В столбце 13 - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

12. В столбце 14 - обоснование внесения изменений в утвержденный план-график со ссылкой на соответствующий случай, предусмотренный пунктом 15 примечаний к форме планов-графиков.

13. Изменения в планы-графики в связи с проведением повторных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

вносятся только в части сроков и способа осуществления закупки и исполнения контракта.

14. Внесение изменений в план-график, размещенный на официальном сайте, по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за десять календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

Исп. Горчаков А.В.

Тел. 8(81369)29746

Приложение № 3

(к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от )

СВЕДЕНИЯ

об исполнении (о расторжении) муниципального контракта (договора)

на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг,

заключенного по итогам проведенной конкурентной процедуры.

Номер контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заключения контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик (исполнитель, подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет закупки (кратко) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цена контракта (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Основание |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Начальник отдела, главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исп. Горчаков А.В.

Тел. 8(81369)29746

Приложение № 4

(к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от )

(на бланке заказчика) В отдел муниципального заказа

 администрации Сосновоборского городского округа

ЗАЯВКА

заказчика (структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**путем проведения открытого конкурса**

1. Согласно плана-графика на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год прошу в установленном порядке определить поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предмета открытого конкурса)

в соответствии с требованиями, установленными в техническом задании (спецификации) приложение N \_\_\_\_ к настоящей заявке.

1. Закупка у субъектов малого предпринимательства (СМП), социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация об осуществлении закупки у СМП, СОНО в соответствии с требованиями ст. 30 Федерального закона)

1. Наличие специальных разрешений (Лицензий, допусков СРО и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (требуется (перечислить все необходимые разрешения с указанием видов работ)/ не требуется)

1. Возможность привлечения к исполнению контракта субподрядчиков (соисполнителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предусматривается/ не предусматривается)

1. Обеспечение нужд должно быть исполнено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (информация о месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг).

1. Идентификационный код закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В настоящее время Порядок формирования идентификационного кода закупки не утвержден *(!не заполнять!)*** (указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона)
2. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (глава, раздел (подраздел), целевая статья, вид расходов, КОСГУ)

1. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, определена и обоснована посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(метод определения начальной (максимальной) цены контракта определяется исходя из требований статьи 22 Федерального закона).

1. Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(указывается 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. При этом должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в заявке).

1. Размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона)

1. Размер обеспечения исполнения контракта

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

(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

1. Информация о порядке расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, величины значимости этих критериев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются критерии в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона)

1. Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона)

1. Требования к участникам закупки:

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

(в соответствии со ст. 31 Федерального закона)

16. Преимущества, предоставляемые заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются преимущества, предоставляемые в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона)

17. Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).

Приложение:

1. Проект распоряжения (приказа) о выборе способа определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **путем проведения открытого конкурса**.

2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

3. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость.

4. Утвержденное техническое задание к конкурсной документации с приложениями (проектно-сметная документация; задание на проектирование; перечень товаров и т.д. и т.п.).

5. Проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения (с приложениями).

*Примечание: Все пункты Заявки должны быть заполнены и приложены все документы, перечисленные в Приложении.*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность)

Руководитель контрактной службы/

контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник ОВБиДХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при необходимости)*

***(для структурных подразделений администрации):***

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при наличии)*

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник ОВБиДХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при необходимости)*

Исп. Горчаков А.В.

Тел. 8(81369)29746

Приложение № 5

(к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от )

(на бланке заказчика) В отдел муниципального заказа

 администрации Сосновоборского городского округа

ЗАЯВКА

заказчика (структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**путем проведения аукциона в электронной форме**

1. Согласно плана-графика на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год прошу в установленном порядке определить поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предмета аукциона в электронной форме)

в соответствии с требованиями, установленными в техническом задании (спецификации) приложение N \_\_\_\_ к настоящей заявке.

1. Закупка у субъектов малого предпринимательства (СМП), социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация об осуществлении закупки у СМП, СОНО в соответствии с требованиями ст. 30 Федерального закона)

1. Наличие специальных разрешений (Лицензий, допусков СРО и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (требуется (перечислить все необходимые разрешения с указанием видов работ)/ не требуется)

1. Возможность привлечения к исполнению контракта субподрядчиков (соисполнителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предусматривается/ не предусматривается)

1. Обеспечение нужд должно быть исполнено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (информация о месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг).

1. Идентификационный код закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В настоящее время Порядок формирования идентификационного кода закупки не утвержден *(!не заполнять!)*** (указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона)
2. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (глава, раздел (подраздел), целевая статья, вид расходов, КОСГУ)

1. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, определена и обоснована посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(метод определения начальной (максимальной) цены контракта определяется исходя из требований статьи 22 Федерального закона).

1. Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(указывается 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. При этом должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в заявке).

1. Размер обеспечения заявок на участие в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона)

1. Размер обеспечения исполнения контракта

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

(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

1. Информация о порядке расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

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

14. Требования к участникам закупки:

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

(в соответствии со ст. 31 Федерального закона)

1. Преимущества, предоставляемые заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются преимущества, предоставляемые в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона)

1. Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами

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

(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закон а)

17. Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственным за заключение контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).

Приложение:

1. Проект распоряжения (приказа) о выборе способа определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **аукциона в электронной форме**.

2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

3. Утвержденное техническое задание к аукционной документации с приложениями (проектно-сметная документация; задание на проектирование; перечень товаров и т.д. и т.п.).

4. Проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения (с приложениями).

*Примечание: Все пункты Заявки должны быть заполнены и приложены все документы, перечисленные в Приложении.*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность)

Руководитель контрактной службы/

контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник ОВБиДХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при необходимости)*

***(для структурных подразделений администрации):***

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при наличии)*

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник ОВБиДХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при необходимости)*

Исп. Горчаков А.В.

Тел. 8(81369)29746

Приложение № 6

(к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от )

(на бланке заказчика) В отдел муниципального заказа

 администрации Сосновоборского городского округа

**«Принять к размещению»:**

Глава администрации

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Голиков

(при осуществлении закупок для администрации)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Заявка

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**путем проведения запроса котировок**

1. Согласно плана-графика на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год прошу в установленном порядке определить поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на

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

 (наименование предмета запроса котировок)

в соответствии с требованиями, установленными в техническом задании (спецификации) приложение N \_\_\_\_ к настоящей заявке.

1. Закупка у субъектов малого предпринимательства (СМП), социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация об осуществлении закупки у СМП, СОНО в соответствии с требованиями ст. 30 Федерального закона)

1. Обеспечение нужд должно быть исполнено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (информация о месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг).

1. Идентификационный код закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В настоящее время Порядок формирования идентификационного кода закупки не утвержден *(!не заполнять!)*** (указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона)
2. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (глава, раздел (подраздел), целевая статья, вид расходов, КОСГУ)

1. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, определена и обоснована посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(метод определения начальной (максимальной) цены контракта определяется исходя из требований статьи 22 Федерального закона).

1. Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(указывается 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. При этом должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в заявке).

1. Информация о порядке расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

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

1. Требования к участникам закупки:

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

( в соответствии со ст. 31 и требованиям, содержащимся в ст. 73 Федерального закона)

1. Преимущества, предоставляемые заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются преимущества, предоставляемые в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона)

11. Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственным за заключение контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).

Приложение:

1. Проект распоряжения (приказа) о выборе способа определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **путем проведения запроса котировок**

2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3. Утвержденное техническое задание к документации о запросе котировок с приложениями (проектно-сметная документация; задание на проектирование; перечень товаров и т.д. и т.п.).

4. Проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения (с приложениями).

*Примечание: Все пункты Заявки должны быть заполнены и приложены все документы, перечисленные в Приложении.*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность)

Руководитель контрактной службы/

контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник ОВБиДХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при необходимости)*

***(для структурных подразделений администрации):***

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при наличии)*

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник ОВБиДХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при необходимости)*

Исп. Горчаков А.В.

Тел. 8(81369)29746

Приложение № 7

(к Регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от )

(на бланке заказчика) В отдел муниципального заказа

 администрации Сосновоборского городского округа

Заявка

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**путем проведения запроса предложений**

1. Согласно плана-графика на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год прошу в установленном порядке определить поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование предмета запроса предложений)

в соответствии с требованиями, установленными в техническом задании (спецификации) приложение N \_\_\_\_ к настоящей заявке.

1. Запрос предложений прошу осуществить в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт части 2 статьи 83 Федерального закона на основании которого проводиться запрос предложений)

1. Закупка у субъектов малого предпринимательства (СМП), социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация об осуществлении закупки у СМП, СОНО в соответствии с требованиями ст. 30 Федерального закона)

1. Обеспечение нужд должно быть исполнено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (информация о месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг).

1. Идентификационный код закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В настоящее время Порядок формирования идентификационного кода закупки не утвержден *(!не заполнять!)*** (указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона)
2. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (глава, раздел (подраздел), целевая статья, вид расходов, КОСГУ)

1. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, определена и обоснована посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(метод определения начальной (максимальной) цены контракта определяется исходя из требований статьи 22 Федерального закона).

1. Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(указывается 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. При этом должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в заявке).

1. Информация о порядке расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

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

1. Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, величины значимости этих критериев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются критерии в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона)

1. Требования к участникам закупки:

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

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

1. Дополнительные требования к участникам закупки:

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

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

1. Преимущества, предоставляемые заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются преимущества, предоставляемые в соответствии со статьями 28,29 Федерального закона)

15. Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственным за заключение контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).

Приложение:

1. Проект распоряжения (приказа) о выборе способа определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **путем проведения запроса предложений.**

2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3. Утвержденное техническое задание к документации о запросе предложений с приложениями (проектно-сметная документация; задание на проектирование; перечень товаров и т.д. и т.п.).

4. Проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения (с приложениями).

*Примечание: Все пункты Заявки должны быть заполнены и приложены все документы, перечисленные в Приложении.*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность)

Руководитель контрактной службы/

контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник ОВБиДХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при необходимости)*

***(для структурных подразделений администрации):***

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при наличии)*

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник ОВБиДХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 *(при необходимости)*

Исп. Горчаков А.В.

Тел. 8(81369)29746