

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 05/04/2021 № 652

Об утверждении административного регламента

взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков

Сосновоборского городского округа Ленинградской области

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 Ленинградской области

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», в соответствии со статьей 64.1 Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, 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 Ленинградской области 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 Ленинградской области (далее – административный 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 Ленинградской области (далее – Заказчики), является администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области. 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 административным 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 отраслевым (функциональным) органом администрации:

4.1.1. за прием на счет администрации, хранение и своевременный возврат (на основании служебной записки от отдела муниципального заказа) 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 части оплаты в срок и объеме, установленном административным регламентом.

4.2. Общий отдел администрации является ответственным отраслевым (функциональным) органом администрации за предоставление в отдел муниципального заказа сведений об изменении (расторжении) муниципальных контрактов, а также сведений о контрактах, 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, дополнительные соглашения к контрактам и соглашения о расторжении контрактов предоставляются в отдел муниципального заказа в день их заключения.

4.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации (отделы и комитеты администрации без права юридического лица) являющиеся разработчиками документации для осуществления закупки конкурентными способами отвечают за предоставление сведений в отдел муниципального заказа об исполнении контрактов (исполнении этапов контрактов) в части приемки товаров, работ, услуг в срок и объеме, установленном административным регламентом.

5. Отделу информационных технологий и защиты информации администрации обеспечивать работоспособность программно-технических средств и доступ к информационным ресурсам для размещения информации о проведенных закупках и иных документов, подлежащих такому размещению.

6. Отделу муниципального заказа администрации осуществлять размещение в единой информационной системе в сфере закупок планов-графиков и иных документов, подлежащих такому размещению.

7. Считать утратившими силу постановление администрации Сосновоборского городского округа 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».

8. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации администрации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

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

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа Лютикова С.Г.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 05/04/2021 № 652

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**взаимодействия уполномоченного органа**

**и заказчиков Сосновоборского городского округа Ленинградской области 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 Ленинградской области**

**Глава 1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный 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 - Федеральный 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 Ленинградской области.

1.2. Настоящий административный 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 административный 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 для муниципальных заказчиков, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени Сосновоборского городского округа Ленинградской области, 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 на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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 Ленинградской области», утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

1.7. Настоящий административный 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 Ленинградской области (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 Ленинградской области (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 -** Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предназначен для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к полной и достоверной информации о контрактной системе в сфере закупок и закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц, а также для формирования, обработки и хранения такой информации.

**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 Ленинградской области выполняет отдел муниципального заказа.

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

**контрактная служба -** подразделение внутри администрации, являющейся муниципальным заказчиком, целью функционирования которого является осуществление различных видов закупок, направленных на удовлетворение нужд заказчиков Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, и не указанные в данном пункте административного 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 целей осуществления закупок, посредством формирования, утверждения и ведения 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 отраслевыми (функциональными) органами администрации Заявок на составление Плана-графика (далее – Заявка) по установленной форме (Приложение № 2).

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 отраслевыми (функциональными) органами администрации в отдел муниципального заказа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения проекта бюджета Сосновоборского городского округа Ленинградской области на очередной финансовый год (период) во втором чтении.

2.5. В случае внесения изменений в План-график, отраслевой (функциональный) орган администрации в день внесения изменений направляет их в отдел муниципального заказа.

2.6. Планы-графики и Заявки предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде после согласования их с первым заместителем главы администрации, курирующим отделом администрации, централизованной бухгалтерией администрации и комитетом финансов администрации в части объемов бюджетных средств.

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

2.8. Сформированные заказчиками на очередной год Планы-графики размещаются заказчиками самостоятельно на официальном сайте в порядке, установленном Федеральным законом.

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

2.10. На основании размещенных 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.

2.11. 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 отраслевого (функционального) органа администрации для подготовки документации по проведению конкурентных процедур.

2.12. 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) при необходимости документально оформленное обоснование цены контракта и иных существенных условий контракта, согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с контрольным органом в сфере закупок.

2.13. 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.

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

 2.15. 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 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 открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме.**

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

1. определяет 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);
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. разрабатывает соглашение о проведении совместных торгов в форме конкурса, проект постановления об образовании конкурсной комиссии для проведения такого конкурса и конкурсную документацию;
7. осуществляет прием и своевременный возврат денежных средств, внесенных участниками конкурса в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе и обеспечения исполнения муниципального контракта;
8. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения конкурсной документации, протоколов конкурсной комиссии и поданных заявок;
9. подписывает контракты с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и обеспечивает их исполнение;
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), 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 конкурса с указанием причин принятия такого решения;

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

13) в случае поступления от участника 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 продлении срока подачи заявок на участие в таком конкурсе на десять дней с даты размещения соответствующего извещения в соответствии с частью 3статьи 55.1 Федерального закона;

в) в случае, если по результатам продления срока подачи заявок конкурс признан не состоявшимся, в соответствии с частью 4 статьи 55.1. Федерального закона, заказчик вносит изменения в план-график и осуществляет данную закупку путем проведения запроса предложений в электронной форме в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 83.1 Федерального закона (при этом объект закупки не может быть изменен) или новую закупку в соответствии с настоящим Федеральным законом;

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. Отраслевой (функциональный) орган 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 административным регламентом:**

1. определяет 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, а также согласовывает обоснование с курирующим работником контрактной службы либо с руководителем контрактной службы;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки), а также согласовывает описание объекта закупки с курирующим работником контрактной службы либо с руководителем контрактной службы;
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;
10. представляет в отдел муниципального заказа документы, необходимые для подготовки различных обращений, уведомлений и ответов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления закупки

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 административным регламентом:**

1) осуществляет проверку представленного Заказчиком или отраслевым (функциональным) органом администрации Заявки и исходных (первичных) документов на предмет соответствия их Федеральному закону, настоящему административному 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 отраслевому (функциональному) органу администрации;

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 Сосновоборского городского округа.

4) передает на утверждение главе Сосновоборского городского округа, 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) осуществляет прием заявок в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса (в отношении всех Заказчиков), и регистрацию таких заявок;

7) обеспечивает подготовку разъяснений конкурсной документации (если разъяснения касаются вопросов технического задания – совместно с отраслевым (функциональным) органом администрации и/или заказчиком) и направление их участнику, сделавшему запрос, а также размещение разъяснений в установленном порядке на официальном сайте;

8) по запросу участника закупки предоставляет разъяснения результатов конкурса;

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

10) оформляет и заключает контракты по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд администрации в соответствии с требованиями Федерального закона;

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

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

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

14) 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.

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 Федеральным законом и постановлением Правительства РФ.

**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 административным регламентом:**

1. определяет 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 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. разрабатывает соглашение о проведении совместных торгов в форме электронного аукциона, проект постановления об образовании аукционной комиссии для проведения такого аукциона и аукционную документацию;
7. осуществляет прием и возврат денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, в сроки, установленные документацией об аукционе;
8. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения документации об аукционе, протоколов заседаний аукционной комиссии и поданных заявок;
9. заключает контракт по результатам электронного аукциона с победителем такого аукциона в соответствии с требованиями статьи 83.2. Федерального закона;
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) 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.

1. 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.

13) 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.

14) в случае, если электронный аукцион признан не состоявшимся Заказчик предпринимает действия, предусмотренные статьей 71 Федерального закона;

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

16) 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;

17) 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. Отраслевой (функциональный) орган администрации, в случае принятия решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения аукциона, в соответствии с Федеральным законом и настоящим административным регламентом:**

1. определяет 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, а также согласовывает обоснование с курирующим работником контрактной службы либо с руководителем контрактной службы;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки), а также согласовывает описание объекта закупки с курирующим работником контрактной службы либо с руководителем контрактной службы;
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 аукциона, в соответствии с Федеральным законом и настоящим административным регламентом:**

1) осуществляет проверку представленного Заказчиком или отраслевым (функциональным) органом администрации Заявки и исходных (первичных) документов на предмет соответствия их Федеральному закону, настоящему административному 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 отраслевому (функциональному) органу администрации;

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 Сосновоборского городского округа Ленинградской области;

4) передает на утверждение главе Сосновоборского городского округа Ленинградской области, 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 соотраслевым (функциональным) органом администрации 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 и заключает контракты по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд администрации в соответствии с требованиями Федерального закона;

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.

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

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

1. определяет 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 Федерального закона;
7. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения документов по запросу котировок.
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.

14) направляет через официальный сайт сведения о заключении контракта (его изменении) и исполнении (расторжении) контракта для включения в реестр контрактов, в порядке, установленном Федеральным законом и 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. Отраслевой (функциональный) орган администрации, в случае принятия решения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения запроса котировок в электронной форме (далее – запрос котировок), в соответствии с Федеральным законом и настоящим административным регламентом:**

1. определяет 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, а также согласовывает обоснование с курирующим работником контрактной службы либо с руководителем контрактной службы;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки), а также согласовывает описание объекта закупки с курирующим работником контрактной службы либо с руководителем контрактной службы;
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;

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 в электронной форме (далее – запрос котировок):**

1. осуществляет проверку представленного Заказчиком или отраслевым (функциональным) органом администрации Заявки и исходных (первичных) документов на предмет соответствия их Федеральному закону, настоящему административному регламенту у и Плану-Графику. В случае выявления несоответствий в представленных документах, в течение трех рабочих дней со дня их получения, возвращает с замечаниями Заказчику или отраслевому (функциональному) органу администрации;
2. осуществляет рассылку документов по запросу котировок на согласование должностным лицам в порядке, установленном распоряжением главы Сосновоборского городского округа Ленинградской области;
3. передает на утверждение главе Сосновоборского городского округа, как руководителю уполномоченного органа, проекты согласованных документов по запросу котировок;
4. формирует извещение о проведении запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и размещает извещение о запросе котировок на официальном сайте в срок, не превышающий трех рабочих дней, со дня утверждения документов по запросу котировок;
5. осуществляет работу с официальным сайтом;
6. обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом сроков хранения документов по запросу котировок.
7. оформляет и заключает контракты по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд администрации в соответствии с требованиями Федерального закона;
8. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.
9. 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.
10. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
11. 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;
12. 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.

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

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

1. определяет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями ч.2. статьи 83.1. 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;
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. Отраслевой (функциональный) орган 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 административным регламентом:**

1. определяет и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями ч.2. статьи 83.1. Федерального закона;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта посредством применения метода или нескольких методов в соответствии с требованиями Федерального закона, а также согласовывает обоснование с курирующим работником контрактной службы либо с руководителем контрактной службы;
3. определяет предмет контракта (осуществляет описание объекта закупки), а также согласовывает описание объекта закупки с курирующим работником контрактной службы либо с руководителем контрактной службы;
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 отраслевым (функциональным) органом администрации Заявки и исходных (первичных) документов на предмет соответствия их Федеральному закону, настоящему административному 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 отраслевому (функциональному) органу администрации;
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 Сосновоборского городского округа Ленинградской области;
4. передает на утверждение главе Сосновоборского городского округа Ленинградской области, 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 и заключает контракты по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд администрации в соответствии с требованиями Федерального закона;
10. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.
11. осуществляет подготовку материалов к заседаниям закупочной 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 Федеральным законом и постановлением Правительства РФ.

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

* 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.
	2. Заказчик принимает решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей, при соблюдении следующих условии:
		1. годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей;
		2. проведение конкурентных процедур нецелесообразно, в том числе по следующим причинам: в связи с затратой времени, отсутствие заинтересованности в получении заказа со стороны потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).
	3. отслеживание исполнения вышеуказанных требований Заказчик осуществляет самостоятельно, для отраслевых (функциональных) органов администрации соблюдение вышеуказанных требований осуществляет отдел муниципального заказа.
	4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1 статьи 93 Федерального закона, заказчик обязан определить и обосновать цену контракта в порядке, установленном Федеральным законом. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных данной частью, контракт должен содержать обоснование цены контракта
	5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1статьи 93 Федерального закона, заказчик обязан направить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта в контрольный орган в сфере закупок уведомление о такой закупке. Уведомление о такой закупке направляется при ее осуществлении для обеспечения федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации или муниципальных нужд соответственно в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, или контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с пунктом контракта с обоснованием его заключения.
	6. Исполнение требований пунктов 7.4. - 7.5 главы 7. Заказчик осуществляет самостоятельно.
	7. Для отраслевых (функциональных) органов администрации соблюдение требований пунктов 7.4., 7.5 главы 7. осуществляет отдел муниципального заказа.

**Глава 8. Исполнение контрактов**

8.1. Контроль за исполнением контрактов осуществляют Заказчики, а в администрации - отраслевые (функциональные) органы администрации, 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 отраслевые (функциональные) органы администрации 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 обязаны потребовать уплату неустойки (пени).

8.4. Отдел муниципального заказа в течение пяти рабочих дней 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 трех рабочих дней со дня исполнения такого контракта (исполнения этапа контракта) направляет в отдел муниципального заказа сведенные в таблицу (Приложение № 3) следующие сведения: 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 трех рабочих дней сведения о сумме осуществленных в счет оплаты контракта платежей.

8.7. Отраслевые (функциональные) органы администрации, курирующие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по конкретному контракту предоставляют в течение трех рабочих дней в отдел муниципального заказа информацию о результатах отдельного этапа исполнения контракта, а также документы о приемке товара, выполненной работы или об оказанной услуге на бумажном носителе (копия) для размещения на официальном сайте.

Исп. Перфилова А.С.

Тел. 8(81369)62851

Приложение № 1

(к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 05/04/2021 № 652)

ФОРМА

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Глава Сосновоборского городского округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

План-график

**на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Сосновоборского городского округа на 20\_\_ год**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование заказчика |  |
| Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| ОКТМО |  |

Приложение № 2

(к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 05/04/2021 № 652)

ФОРМА

Заявка на составление Плана-графика по

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНОПервый заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Заявка в план-график от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование отраслевого (функционального) органа администрации) |
|
| N п/п | КБК | Объект закупки | Планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи | Ед. измерения | Цена за ед. | Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг | Способ осуществления закупки | Наименование организатора проведения совместного конкурса или аукциона |
| Товар, работа, услуга по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2) | Наименование объекта закупки | Описание | всего | на текущий финансовый год | на плановый период |
| Код | Наименование | на первый год | на второй год | Всего | на текущий год | на первый год | на второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12  | 13  |  14 | 15  | 16  | 17  | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего**  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика) | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О. ответственного исполнителя) | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Согласовано:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Начальник ЦБ, главный бухгалтер**  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Заместитель председателя КФ**  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания: 1. В столбцах 1 – 3 указывается код размещения заказа, состоящий из кода бюджетной классификации (КБК), кода 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 - указывается наименование товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

З. В столбце 5 - указывается наименование товара, работы, услуги, являющихся предметом контракта.

4. В столбце 6 - указывается описание объекта закупки.

5. В столбце 7 - указывается планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6. В столбце 8 - 11 - указывается объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи.

7. В столбце 12 - указывается единица измерения товаров, работ, услуг, являющихся предметом контракта, в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ).

8. В столбце 13 - указывается цена единицы товаров, работ, услуг, являющихся предметом контракта.

9. В столбце 14-17 - указывается количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг на текущий год и на плановый период.

10. В столбце 18 - указывается способ осуществления закупки.

11. В столбце 19 - указывается наименование организатора проведения совместного конкурса или аукциона, при наличии.

Приложение № 3

(к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 05/04/2021 № 652)

 (на бланке заказчика) В отдел муниципального заказа

 администрации Сосновоборского городского округа

ЗАЯВКА

заказчика (отраслевого (функционального) органа администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**путем проведения открытого конкурса в электронной форме/конкурса с ограниченным участием в электронной форме**

1. Согласно плану-графику 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона)

1. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. ОКПД2 (ОК 034-2014)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКВЭД (ОК 029-2014)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. КТРУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается код из каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд)

1. Начальная (максимальная) цена контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона)

1. Размер обеспечения исполнения контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

1. Размер обеспечения гарантийных обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

1. Информация о порядке расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. 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)

18. Преимущества, предоставляемые заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

19. 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).

Приложения:

* 1. Проект распоряжения (приказа) о выборе способа определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **путем проведения открытого конкурса в электронной форме/конкурса с ограниченным участием в электронной форме**.
	2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
	3. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость.
	4. Утвержденное техническое задание 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 отраслевых (функциональных) органов администрации):**

Руководитель отраслевого (функционального)

органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Согласовано:

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

 (при наличии)

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

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

 (при необходимости)

Приложение № 5

(к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 05/04/2021 № 652)

(на бланке заказчика) В отдел муниципального заказа

 администрации Сосновоборского городского округа

ЗАЯВКА

заказчика (отраслевого (функционального) органа администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**путем проведения аукциона в электронной форме**

1. Согласно плану-графику 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона)

1. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. ОКПД2 (ОК 034-2014)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКВЭД (ОК 029-2014)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. КТРУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается код из каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд)

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона)

1. Размер обеспечения исполнения контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

1. Размер обеспечения гарантийных обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

1. Информация о порядке расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. 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)

17. Преимущества, предоставляемые заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

18. 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).

Приложения:

1. Проект распоряжения (приказа) о выборе способа определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **путем проведения аукциона в электронной форме**.
2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
3. Утвержденное техническое задание 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 отраслевых (функциональных) органов администрации):**

Руководитель отраслевого (функционального)

органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Согласовано:

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

 (при наличии)

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

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

 (при необходимости)

Приложение № 6

(к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 05/04/2021 № 652)

(на бланке заказчика) В отдел муниципального заказа

 администрации Сосновоборского городского округа

**«Принять к размещению»:**

Глава Сосновоборского городского округа/

Руководитель уполномоченного органа

(для заказчиков не являющихся отраслевым (функциональным) органом администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Воронков

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

Заявка

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**путем проведения запроса котировок в электронной форме**

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

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

(наименование предмета запроса котировок 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона)

1. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. ОКПД2 (ОК 034-2014)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКВЭД (ОК 029-2014)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. КТРУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается код из каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд)

1. Начальная (максимальная) цена контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 исполнения контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

1. Размер обеспечения гарантийных обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

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

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

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 и требованиям, содержащимся в ст. 82.1 Федерального закона)

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

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

18. 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 в электронной форме.**

2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3. Утвержденное техническое задание 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 отраслевых (функциональных) органов администрации):**

Руководитель отраслевого (функционального)

органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Согласовано:

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

 (при наличии)

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

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

 (при необходимости)

Приложение № 7

(к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 05/04/2021 № 652)

(на бланке заказчика) В отдел муниципального заказа

 администрации Сосновоборского городского округа

Заявка

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**путем проведения запроса предложений в электронной форме**

1. Согласно плану-графику 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 83.1. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона)
2. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. ОКПД2 (ОК 034-2014)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКВЭД (ОК 029-2014)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. КТРУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается код из каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд)

1. Начальная (максимальная) цена контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 исполнения контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

1. Размер обеспечения гарантийных обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 96 Федерального закона)

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:

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

( в соответствии со ст. 31 и требованиям, содержащимся в ст. 83.1. Федерального закона)

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

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

1. 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 в электронной форме.**

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 отраслевых (функциональных) органов администрации):**

Руководитель отраслевого (функционального)

органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Согласовано:

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

 (при наличии)

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

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

 (при необходимости)