

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2020 года

н 147

с. Акша

О Порядке взаимодействия контрактного управляющего администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края со структурными подразделениями и специалистами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь частью 5 статьи 37 Устава Акшинского муниципального округа Забайкальского края, администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок взаимодействия контрактного управляющего администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края со структурными подразделениями и специалистами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального района «Акшинский район» № 503 от 04 декабря 2019 года «О порядке взаимодействия контрактного управляющего администрации муниципального района «Акшинский район» со структурными подразделениями и специалистами администрации муниципального района «Акшинский район» считать утратившим юридическую силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Глава
Акшинского муниципального округа
Забайкальского края



П.М. Капустин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Акшинского муниципального округа Забайкальского края

от «17» сентября 2023 г. № 147

**Порядок взаимодействия контрактного управляющего администрации
Акшинского муниципального округа Забайкальского края со
структурными подразделениями и специалистами администрации
Акшинского муниципального округа Забайкальского края**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия контрактного управляющего администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края со структурными подразделениями и специалистами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Порядок) регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг администрацией Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее - Администрация округа), обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- 1.1.1. планирования закупок товаров, работ, услуг;
- 1.1.2. определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 1.1.3. порядка расчета начальной (максимальной) цены муниципального контракта;
- 1.1.4. заключения муниципальных контрактов;
- 1.1.5. особенностей исполнения (расторжения) муниципальных контрактов.

1.2. Администрация муниципального округа Забайкальского края осуществляет закупки товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения исполнения своих функций и полномочий в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).

Статья 2. Основные понятия, используемые в Порядке

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- 2.1.1. **контрактный управляющий** - должностное лицо, ответственное

за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;

2.1.2. **инициатор закупки** - структурное подразделение или специалист Администрации округа, заинтересованные в заключении соответствующего контракта и ответственные за осуществление закупки, включая исполнение контракта в части своих должностных обязанностей:

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с информационно-вычислительной техникой, периферийными устройствами, расходными материалами к ним и программным обеспечением -- специалист Администрации округа в сфере информационного обеспечения;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с жилищно-коммунальным хозяйством -- специалист Администрации округа в сфере ЖКХ;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с охраной труда -- специалист Администрации округа по охране труда;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с дорожным хозяйством -- специалист Администрации округа в сфере дорожного хозяйства;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с ремонтом и строительством объектов недвижимости -- специалист Администрации округа в сфере архитектуры и строительства;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с кадастровыми работами на муниципальное имущество -- специалист Администрации округа по управлению муниципальным имуществом;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с кадастровыми работами на землю -- специалист Администрации округа по земле;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных гидротехническими сооружениями -- специалист Администрации округа по ГО и ЧС;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с обращением с отходами -- специалист Администрации округа в сфере обращения ТБО;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с сельским хозяйством -- специалист Администрации округа в сфере сельского хозяйства;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с правовыми вопросами и противодействием коррупции -- специалист Администрации округа по правовым вопросам;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с мобилизационной работой -- специалист Администрации

округа по мобилизационной работе;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с физической культурой и спортом – специалист Администрации округа по физической культуре и спорту;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с предпринимательством – специалист Администрации округа по вопросам предпринимательства;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с предотвращением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций – специалист Администрации округа по ГО и ЧС;

- закупки по приобретению товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с обеспечением хозяйственной деятельности Администрации округа – управляющий делами Администрации округа.

2.1.3. **участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2.1.4. **заказчик** - Администрация округа, уполномоченная принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющая закупки товаров, работ, услуг.

Статья 3. Планирование закупок товаров, работ, услуг

3.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется контрактным управляющим на основании данных, полученных от главного бухгалтера Администрации округа и инициатора закупки:

3.1.1. Главный бухгалтер Администрации округа предоставляет контрактному управляющему:

- сведения о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, в течение **3 (трех) рабочих дней** со дня доведения до Администрации округа объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации,

- сведения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета Администрации округа в течение **3 рабочих дней**

со дня доведения измененных лимитов бюджетных обязательств.

3.1.2. Контрактный управляющий в течение 1 рабочего дня с момента получения, сообщает инициатору закупки сведения о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств или сведения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств.

3.1.3. Инициатор закупки в течение 2 рабочих дней формирует и предоставляет контрактному управляющему информацию для включения в в план-график закупок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3.1.4. На основании полученной от инициаторов закупок информации контрактный управляющий составляет план-график закупок на год и плановый период в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также требованиями к форме планов закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с законодательством.

3.1.5. На основании плана закупок и полученной от инициаторов закупок информации, контрактный управляющий составляет план-график в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также требованиями к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с законодательством.

3.2. При формировании плана-графика закупок допускается объединение заявок от нескольких инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

3.3. Сформированный план-график закупок направляются на согласование:

- главному бухгалтеру Администрации округа, при этом срок согласования составляет не более 1 рабочего дня;
- заместителю руководителя Администрации округа, курирующему направление по закупкам, срок согласования составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. После согласования плана-графика закупок в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, глава Администрации округа принимает решение об утверждении плана-графика закупок или о возвращении их контрактному управляющему на доработку.

3.5. План-график закупок подлежат размещению контрактным управляющим в единой информационной системе (далее - ЕИС) в течение **3 рабочих дней** с момента их утверждения.

3.6. В случае необходимости внесения изменений в план-график закупок, инициатор закупки в течение **2 рабочих дней** с момента возникновения необходимости внесения таких изменений предоставляет контрактному управляющему уточненную информацию, согласованную с

курирующим заместителем руководителя Администрации округа, для включения в план-график закупок по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.7. **Расчет начальной (максимальной) цены** контракта осуществляется инициатором закупки в соответствии со ст. 22 Закона.

3.8. На основании полученной от инициаторов закупок информации контрактный управляющий вносит изменения план-график закупок и размещает их в ЕИС в порядке, предусмотренном Законом.

3.9. Для контроля за заключением контрактов и договоров без проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании статьи 93 Закона, главный бухгалтер Администрации округа по требованию контрактного управляющего представляет контрактному управляющему реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов, составленный в соответствии с частью 1 статьи 73 Бюджетного кодекса РФ.

Статья 4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

4.1. Для проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) инициатор закупки, в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты размещения закупки, направляет контрактному управляющему заявку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, которая регистрируется в журнале регистрации заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактным управляющим в день поступления.

4.1.1. Для осуществления закупки товаров, работ и услуг, в целях обеспечения муниципальных нужд, путем проведения электронного аукциона или электронного запроса котировок, инициатор закупки к заявке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, предоставляет контрактному управляющему следующие документы:

а) **проект контракта** с необходимыми приложениями, согласованный со специалистом по правовым вопросам и главным бухгалтером;

б) **Описание объекта закупки (техническое задание)**, в котором должны быть описаны все требования к качеству, количеству, 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 и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика в соответствии со ст. 33 Закона;

в) **обоснование цены** в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 г. № 967 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной

(максимальной) цены контракта. цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (далее – Приказ № 567), а именно:

- **коммерческие предложения**, распечатки или скриншоты с сайтов общедоступной ценовой информации, скриншоты карточек контрактов (по схожей тематике), размещенных в ЕИС, в количестве ценовых предложений не менее трех;

- **локальные сметные расчеты;**

- **проектно-сметные документации;**

- **утвержденные тарифы;**

или иные документы в соответствии с Приказом № 567.

4.1.2. Для осуществления закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, путем проведения электронного конкурса инициатор закупки к заявке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, предоставляет контрактному управляющему следующие документы:

а) **проект контракта** с необходимыми приложениями, согласованный со специалистом по правовым вопросам и главным бухгалтером;

б) **описание объекта закупки (техническое задание)**, в котором должны быть описаны все требования к качеству, количеству, 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 и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика в соответствии со ст. 33 Закона;

г) **обоснование цены** в соответствии с Приказом № 567, а именно: коммерческие предложения, распечатки или скриншоты с сайтов общедоступной ценовой информации, скриншоты карточек контрактов (по схожей тематике), размещенных в ЕИС, в количестве ценовых предложений не менее трех; или локальные сметные расчеты; или проектно-сметные документации; или утвержденные тарифы; или иные документы в соответствии с Приказом № 567,

д) **критерии оценки заявок** в соответствии с Правилами оценки заявок окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 г. № 1085.

4.1.3. Для осуществления закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, путем заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) инициатор закупки предоставляет контрактному управляющему следующие документы:

а) **проект контракта** с необходимыми приложениями, согласованный со специалистом по правовым вопросам и главным бухгалтером;

б) **техническое задание**, в котором должны быть описаны все

требования к качеству, количеству, 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 и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика в соответствии со ст. 33 Закона;

в) **информацию о заключении контракта с единственным поставщиком** (подрядчиком, исполнителем) представить контрактному управляющему не менее чем за **5 дней** до планируемой даты заключения контракта. Информация должна содержать предмет контракта, обоснование цены контракта, его сумму и срок исполнения, а так же код бюджетной классификации.

4.1.4. Инициатор закупки предоставляет контрактному управляющему информацию о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без заключения контракта в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона, не менее чем за 5 дней до планируемой даты закупки. Информация должна содержать предмет контракта, обоснование цены контракта, его сумму, срок исполнения, наименование контрагента, его адрес, ИНН, а также код бюджетной классификации.

4.2. Документы, перечисленные в п. 4.1 передаются контрактному управляющему в бумажном виде, а также направляются в электронном виде на адрес электронной почты контрактного управляющего: zakupki_aksha@mail.ru.

4.3. В случае если в заявке необходимая для формирования документации о закупке информация отсутствует или содержится не в полном объеме, контрактный управляющий в течение 5 рабочих дней с момента ее регистрации возвращает такую заявку инициатору закупки для доработки.

4.4. Инициатор закупки после доработки заявки, направляет ее повторно. В этом случае, исчисление сроков начинается с момента регистрации поданной повторно заявки.

4.5. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, контрактный управляющий привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, иных специалистов, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки.

4.6. В случае отмены (изменения) процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по причине изменения объемов доведенных лимитов бюджетных обязательств или изменения параметров описания закупки, инициатор закупки направляет контрактному управляющему информацию о необходимости отмены (изменения) процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением проведения запроса предложений) в срок не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе, либо не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе

котировок.

4.7. Контрактный управляющий не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вносит соответствующие изменения в план-график закупок.

4.8. Информация об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) подлежит обязательному размещению контрактным управляющим в ЕИС, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения решения о его отмене в ЕИС.

Статья 5. Особенности формирования, заключения, исполнения (расторжения) муниципальных контрактов

5.1. Инициатор закупки осуществляет **контроль исполнения заключенного муниципального контракта**, несет ответственность за результативность, эффективность осуществления закупки.

5.2. Главный бухгалтер Администрации округа:

5.2.1. Осуществляет организацию оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта;

5.2.2. Осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, обеспечения исполнения муниципальных контрактов, обеспечения гарантийных обязательств;

5.2.3. Предоставляет контрактному управляющему копии заключенных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) за исключением п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона **не позднее 1 рабочего дня** после заключения контракта. Копии заключенных контрактов предоставляются под роспись контрактному управляющему для внесения в ЕИС;

5.2.4. Предоставляет контрактному управляющему копии платежных документов (платежное поручение, акт выполненных работ, формы КС-2 и КС-3, товарная накладная и т.п.) подтверждающих обоснованность оплаты по контрактам, не позднее 2 рабочих дней после дня оплаты. Копии платежных документов предоставляются под роспись контрактному управляющему для внесения в ЕИС;

5.3. Возврат на счет участника закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения обязательств по муниципальному контракту, либо части такого обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств, осуществляется главным бухгалтером Администрации округа в срок **не позднее 3 рабочих дней** с момента получения от контрактного управляющего сведений об участнике закупки, предоставившем соответствующее обеспечение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.4. В случае предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения муниципального контракта обеспечения такого контракта, уменьшенного на размер выполненных обязательств,

возврат ранее предоставленного обеспечения осуществляется после получения обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств.

5.5. Получение, возврат обеспечения заявок, обеспечения исполнения обязательств по муниципальному контракту, обеспечения гарантийных обязательств, поданное в форме независимой гарантии, осуществляется контрактным управляющим.

5.6. *Приемка поставленного товара*, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, осуществляется инициатором закупки, который осуществляет проверку качества, упаковки, количества единиц поставленного товара, соответствие его данным, указанным в сопроводительных документах, проверку качества, количества выполненных работ или оказанных услуг.

5.6.1. *Электронная приемка поставленного товара*, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, должно осуществляться лицом уполномоченным на осуществление таких действий распоряжением Главы Администрации округа.

5.7. При проведении приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги может быть создана приемочная комиссия, которая должна состоять не менее чем из пяти человек. В ее состав включается в обязательном порядке инициатор закупки.

5.8. По итогам приемки, как результатов отдельного этапа исполнения контракта, так и всего объема поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, приемочной комиссией (в случае ее привлечения) составляется комиссионный акт приемки товаров, работ, услуг, который подписывается всеми членами комиссии в день его составления.

5.9. На основании комиссионного акта приемки товаров, работ, услуг инициатором закупки или, по согласованию, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляется документ о приемке товаров, работ, услуг в соответствии с контрактом, который подписывается главой Администрации округа.

5.10. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, инициатор закупки организует проведение экспертизы. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов. Заключение экспертизы хранится вместе с документацией о закупке.

5.11. Документы о приемке товаров, работ, услуг направляются инициатором закупки главному бухгалтеру Администрации округа для оплаты контракта.

11

5.12. Копии документов о приемке товаров, работ, услуг и заключение экспертизы, направляются инициатором закупки, контрактному управляющему для формирования отчета об исполнении (не надлежащем исполнении) муниципального контракта, который размещается в ЕИС.

5.13. В случае неисполнения, или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному муниципальному контракту, **инициатор закупки в течение 1 рабочего дня** с момента выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального контракта направляет контрактному управляющему информацию о выявленных фактах неисполнения, или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному муниципальному контракту для осуществления претензионной работы.

5.14. **Взаимодействие по осуществлению закупок** специалиста по правовым вопросам Администрации округа, инициаторов закупок и контрактного управляющего осуществляется в следующих формах:

5.14.1. Совещания и консультации в целях всестороннего анализа материалов дел с нарушением антимонопольного законодательства, законодательства об осуществлении закупок;

5.14.2. Согласование правовой позиции и процессуальных документов;

5.14.3. Совместная подготовка материалов, документов, необходимых для рассмотрения дел в Федеральной антимонопольной службе (далее - ФАС);

5.14.4. Совместное участие при рассмотрении жалоб на действие (бездействие) заказчика, комиссии по осуществлению закупок и иных дел о нарушении антимонопольного законодательства в ФАС;

5.14.5. Согласование проекта муниципального контракта на соответствие действующему законодательству;

5.14.6. Совместное ведение претензионной и исковой работы.

Статья 6. Ответственность

6.1. В соответствии с ч. 1 ст. 107 Закона, лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия контрактного
управляющего администрации
Агинского муниципального округа
Забайкальского края со структурными
подразделениями и специалистами администрации
Агинского муниципального округа Забайкальского края

Информация для включения план-график закупок

<p>Цель осуществления закупки</p>	<p>Наименование муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования) в случае, если закупка планируется в рамках указанной программы</p> <p>Наименование мероприятия муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования), наименование функции, полномочия муниципального органа</p> <p>Обоснование соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию муниципальной программы, функциям, полномочиям</p> <p>Наименование</p> <p>Описание</p> <p>ОКПД 2</p>
<p>Объект закупки</p>	

Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), максимальное значение цены контракта на текущий финансовый год		
Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи	на первый год	
	на второй год	
Код бюджетной классификации		
Размер аванса, %		
Единица измерения		
Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг	всего	
	на текущий финансовый год	
Планируемый срок (персодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	на первый год	
	на второй год	
Планируемый срок начала осуществления закупок		
Планируемый срок окончания исполнения контракта		
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
Обусловлена ли закупка у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций ("да" или "нет")		
Обоснование внесения изменений		

Инициатор закупки

(подпись)

(Фамилия Инициалы)

Согласовано:

Главный бухгалтер

(подпись)

(Фамилия Инициалы)

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия контрактного
управляющего администрации
Акшинского муниципального округа
Забайкальского края со структурными
подразделениями и специалистами администрации
Акшинского муниципального округа Забайкальского края

**ЗАЯВКА
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

Содержание заявки	Информация Заказчика
-------------------	----------------------

Уполномоченный орган

Наименование	
Место нахождения, почтовый адрес	
Ответственное должностное лицо	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	

Заказчик

Наименование	
Место нахождения, почтовый адрес	
Ответственное должностное лицо заказчика	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	

**Информация, необходимая для проведения процедуры определения поставщика
(подрядчика, исполнителя)**

Идентификационный код закупки	
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://www.rts-tender.ru РТС тендер
Наименование объекта закупки	
Краткое описание объекта закупки	
Информация о количестве, единице измерения и месте поставки товара	
Срок исполнения контракта (отдельных этапов)	

исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы)
Код позиции каталога товаров, работ, услуг (при наличии), код Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2)
Формула цены и максимальное значение цены контракта
Источник финансирования
Наименование валюты в соответствии с общероссийским классификатором валют
Размер аванса (если предусмотрена выплата аванса)
Критерии оценки заявок на участие в конкурсах, величины значимости этих критериев в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ)

Требования, предъявляемые к участникам закупки

Требования, предъявляемые к участникам закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 закона № 44-ФЗ и исчерпывающий перечень документов, подтверждающих соответствие участника закупки таким требованиям
Требования, предъявляемые к участникам закупки в соответствии с частями 2 и 2.1 (при наличии таких требований) статьи 31 закона №44-ФЗ и исчерпывающий перечень документов, подтверждающих соответствие участника закупки таким требованиям
Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью. 1.1. статьи 31 закона № 44-ФЗ (при наличии такого требования)
Информация о предоставлении преимущества в соответствии со статьей 28 и 29 закона № 44-ФЗ
Товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, допускаемых на территорию Российской Федерации для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Предоставляются в соответствии с приказом Минфина России от 4 июня 2018 г. № 126н «Об условиях допуска товаров,

<p>происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p>	
<p>Преимущества участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 3 статьи 30 закона № 44-ФЗ</p>	
<p>Требование, установленное в соответствии с частью 5 статьи 30 закона № 44-ФЗ, с указанием в соответствии с частью 6 статьи 30 закона № 44-ФЗ объема привлечения к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций</p>	
<p>Информация об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответствующно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 закона № 44-ФЗ</p>	
<p>Размер (%) и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке.</p>	
<p>Условия независимой гарантии (если требование обеспечения заявки установлено в соответствии со статьей 44 закона № 44-ФЗ)</p>	
<p>Размер обеспечения исполнения контракта (%), гарантийных обязательств</p>	
<p>Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта</p>	<p>Указанная сумма должна быть перечислена на расчетный счет заказчика:</p>
<p>Требование к независимой гарантии</p>	
<p>Информация о банковском сопровождении контракта в соответствии со статьей 35 закона № 44-ФЗ</p>	

<p>Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии со статьей 95 закона № 44-ФЗ</p>	
<p>Информация о возможности заказчика заключить контракты, указанные в части 10 статьи 34 закона № 44-ФЗ, с несколькими участниками закупки с указанием количества указанных контрактов</p>	
<p>Реквизиты для перечисления денежных средств в случае, если при проведении электронных процедур в течение одного квартала календарного года на одной электронной площадке в отношении трех и более заявок одного участника закупки комиссиями по осуществлению закупок приняты решения о несоответствии указанных заявок требованиям, предусмотренным извещением об осуществлении закупки, по основаниям, установленным пунктами 1 – 3, 5 – 9 части 12 статьи 48 закона № 44-ФЗ, в порядке предусмотренном частью 14 статьи 44 закона № 44-ФЗ</p>	<p>Реквизиты счета</p>
<p>Иные сведения, которые, по мнению муниципального заказчика, имеют существенное значение</p>	<p>Требования к гарантии качества товара, требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара:</p> <p>Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к товарам, поставка которых является объектом закупки:</p> <p>Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта</p>

Инициатор закупки

_____ (подпись)

_____ (Фамилия Инициалы)

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия контрактного
управляющего администрации
Акшинского муниципального округа
Забайкальского края со структурными
подразделениями и специалистами администрации
Акшинского муниципального округа Забайкальского края

**Сведения об участнике закупки, предоставившем обеспечение заявки,
исполнения контракта, гарантийных обязательств (нужное подчеркнуть)**

№ п/п	ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя)	Наименование, место нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Банковские реквизиты поставщика (подрядчика, исполнителя)	Денежная сумма, подлежащая возврату (руб.)	Примечание

Контрактный управляющий

(подпись)

(Фамилия Инициалы)