

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Исполняющий обязанности начальника управления государственного заказа Амурской области</p> <p style="text-align: center;">«08» _____ 2016 года</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Порядок
организации планирования, формирования и размещения государственными
заказчиками Амурской области закупок в централизованной информационно-
технической платформе, обеспечивающей автоматизацию процесса хранения,
обработки данных и получения оперативной информации по процедурам
государственных закупок Амурской области на базе автоматизированной системы
«АЦК-Госзаказ», установленной в управлении государственного заказа Амурской
области

Порядок

организации планирования, формирования и размещения государственными заказчиками Амурской области закупок в централизованной информационно-технической платформе, обеспечивающей автоматизацию процесса хранения, обработки данных и получения оперативной информации по процедурам государственных закупок Амурской области на базе автоматизированной системы «АЦК-Госзаказ», установленной в Управлении государственного заказа Амурской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок организации планирования, формирования и размещения государственными заказчиками Амурской области закупок в централизованной информационно-технической платформе, обеспечивающей автоматизацию процесса хранения, обработки данных и получения оперативной информации по процедурам государственных закупок Амурской области на базе автоматизированной системы «АЦК-Госзаказ» (далее – ЦИТП), установленной в Управлении государственного заказа Амурской области регулирует отношения, возникающие в процессе планирования, формирования и размещения государственными заказчиками Амурской области закупок с использованием автоматизированной системы государственных закупок «АЦК-Госзаказ «Амур» (далее – Порядок).

Цели внедрения и использования ЦИТП:

- организация централизованного хранения и обработки информации в рамках процесса управления государственными закупками Амурской области;
- совершенствование организации системы государственных закупок, повышение эффективности и открытости процессов планирования, размещения и исполнения государственного заказа Амурской области за счёт автоматизации и создания единого информационного пространства;
- повышение прозрачности и оперативности контроля процессов подготовки и проведения процедур размещения заказа, подготовки, заключения и исполнения контрактов;
- унификация применяемых норм и правил организации закупок для государственных заказчиков Амурской области;
- повышение эффективности расходования бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования;
- развитие добросовестной конкуренции среди участников осуществления закупок;
- создание эффективного инструмента для изучения конъюнктуры рынка закупаемых товаров (работ, услуг) путём накопления и анализа информации об осуществлении закупок Амурской области;
- оперативное формирование отчётности за счёт консолидации данных в едином центре
- возможность ведения банка типовых документаций и контрактов.

1.3. Пользователями ЦИТП (далее – Пользователи) являются управление государственного заказа Амурской области, государственные заказчики области.

1.4. Работа в ЦИТП осуществляется Пользователями в рабочей зоне автоматизированной системы, общий доступ в которую закрыт и предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке пользователям системы.

1.5. Пользователи ЦИТП осуществляют работу в соответствии с положениями настоящего Порядка, инструкциями и руководствами пользователя.

1.6. Административное сопровождение автоматизированной системы осуществляет управление государственного заказа Амурской области – отдел конкурсов и подрядных торгов, каб. 528 б тел. 22 44 90.

2. Основные термины и определения

В рамках настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

- Централизованная информационно-техническая платформа, обеспечивающая автоматизацию процесса хранения, обработки данных и получения оперативной информации по процедурам государственных закупок Амурской области на базе автоматизированной системы «АЦК-Госзаказ», установленной в управлении государственного заказа Амурской области - комплексная система организации процесса государственных закупок от планирования, формирования и размещения заказов до осуществления закупок, и контроля над их исполнением (далее - ЦИТП).

- Уполномоченный орган – управление государственного заказа Амурской области (УО).

- Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать (ЭД);

- Электронная подпись – электронная подпись (ЭП);

- Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru (ЕИС);

- Государственный заказчик – государственные органы Амурской области (в том числе органы государственной власти Амурской области), подведомственные им казенные и бюджетные учреждения Амурской области (далее – Заказчик).

3. Порядок регистрации Пользователей в АС

Регистрация Пользователей системы осуществляется УО в соответствии с юридически значимым электронным документооборотом на базе системы ЦИТП на основании следующих документов:

1. соглашение об обмене электронными документами между УО и участником юридически значимого электронного документооборота;
2. заявление на внесение в реестр ЦИТП, установленной в УО, сертификатов Уполномоченных сотрудников;
3. сертификаты ЭП Уполномоченных сотрудников (файлы предоставляются в электронной форме с расширением *.cer)

Сертификаты ЭП Уполномоченных сотрудников, согласно подпункту 3 настоящего пункта, предоставляются в составе документов в случае необходимости определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов. Сертификаты должны быть выданы региональным удостоверяющим центром Амурской области - ГБУ «Центр информационных технологий Амурской области».

УО присваивает индивидуальные логины, пароли для входа в систему и определяет права доступа Пользователей к функциональным разделам ЦИТП.

Пользователи считаются зарегистрированными в системе с момента получения индивидуального логина, пароля и прав доступа для входа в рабочую зону ЦИТП.

В случае замены Пользователей, зарегистрированных в ЦИТП, в адрес УО направляется заявка о замене Пользователей, сопровождаемая официальным письмом на бланке организации с указанием адреса электронной почты Пользователей.

4. Порядок планирования закупок Амурской области в ЦИТП

4.1. Формирование ЭД осуществляется в соответствии с регламентом формирования «План график» (приложение № 1).

4.2. Заказчик обеспечивает ввод в ЦИТП ЭД «План-график» на очередной финансовый год закупаемых товаров (работ, услуг), предполагаемых сроков и объемов закупок, кодов бюджетной классификации.

4.3. Заказчик создает ЭД «План-график» и доводит его до статуса «План-график утвержден».

4.4. Заказчик размещает сформированный в АС план-график в ЕИС.

4.5. ЭД «План-график» на статусе «План-график утвержден» поступает в УО.

4.6. На основании представленных ЭД «План-график» УО формирует Сводный план размещения заказа с указанием способов определения поставщика, организатора проведения закупок.

4.7. В случае изменения в течение года перечня закупаемых товаров, работ и услуг и (или) лимитов бюджетных ассигнований Заказчик формирует изменения в ЭД «План-график», доводит ЭД до статуса «План-график утвержден» и размещает сведения об изменениях плана-графика в ЕИС.

5. Порядок формирования заявок на закупку продукции

5. Формирование ЭД осуществляется в соответствии с регламентом формирования «Заявки на закупку» (ЗнЗ) для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона (конкурса) (приложение №2) и регламентом формирования «Заявки на закупку» для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (приложение №3).

5.1. Заявка на закупку размещается заказчиком в ЦИТП не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до предполагаемой даты осуществления закупки в соответствии с планом-графиком. Дата размещения заявки на закупку фиксируется в ЦИТП.

5.2. *Формирование ЭД «Заявка на закупку» для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок:*

5.2.1. Заказчик формирует и обрабатывает ЭД «Заявка на закупку» согласно приложению №3.

5.2.2. На основании ЭД «Заявка на закупку» Заказчик формирует ЭД «Решение о проведении запроса котировок» и руководствуется инструкциями по

работе с ЦИТП, размещенными на официальном сайте управления – www.gz.amurobl.ru. Осуществление закупок способом запроса котировок осуществляется Заказчиком самостоятельно.

5.3. *Формирование ЭД «Заявка на закупку» для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона(конкурса):*

5.3.1. В целях осуществления закупок заказчики формируют заявки на закупку по форме согласно приложению №2 настоящего Порядка в ЦИТП в виде электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя заказчика или иного лица, уполномоченного на подписание заявки на закупку (далее – ЭД).

5.3.2. Одновременно с заявкой на закупку заказчик размещает в ЦИТП: форму заявки на закупку продукции (приложение №5)

проект гражданско-правового договора (государственного контракта), предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (далее – проект контракта), преобразованный к формату DOC;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта по форме, утвержденной уполномоченным органом, преобразованной к формату XLS.

5.3.2.1. При осуществлении закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства заказчики дополнительно размещают в ЦИТП следующие документы:

заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства;

положительное заключение о достоверности сметной стоимости объектов капитального строительства, выданное уполномоченным на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, государственным учреждением;

положительное заключение ГКУ Амурской области «Строитель» по техническому заданию (за исключением работ на автомобильных дорогах).

5.3.2.2. При осуществлении закупки на выполнение работ по текущему ремонту с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 100 тыс.рублей (за исключением работ на автомобильных дорогах), заказчики дополнительно в ЦИТП размещают следующие документы:

сметную документацию с отметкой государственного автономного учреждения Амурской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» о проверке.

согласование с ГКУ Амурской области «Строитель» технического задания.

5.3.2.3. При осуществлении закупки на выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения заказчики дополнительно в ЦИТП размещают согласование начальной (максимальной) цены контракта министерством транспорта и строительства области.

5.3.2.4. При осуществлении закупки на выполнение работ по архитектурно-строительному проектированию заказчики дополнительно в ЦИТП размещают согласованное с ГКУ Амурской области «Строитель» задание на проектирование.

5.3.2.5. При осуществлении закупки в рамках реализации государственных программ заказчики дополнительно в ЦИТП размещают следующие документы:

1) приложение к проекту контракта с помесечными графиками выполнения работ на объектах капитального строительства;

- 2) перечень закупаемого оборудования;
- 3) обоснование объединения работ в одну закупку или разделения на отдельные закупки.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, должны быть согласованы с исполнительными органами государственной власти области, в ведомственном подчинении которого находится заказчик.

В случае если заказчиком по закупке оборудования выступает исполнительный орган государственной власти области, перечень закупаемого оборудования должен быть согласован с курирующим заместителем председателя Правительства области.

5.3.2.6. При осуществлении закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий заказчик дополнительно размещает в ЦИТП следующие документы:

заключение управления информатизации области по начальной (максимальной) цене контракта по закупке (созданию), сопровождению областных государственных информационных систем, баз данных, закупке серверов, устройств хранения данных и телекоммуникационного оборудования;

заключение управления защиты государственной тайны губернатора области по начальной (максимальной) цене контракта по созданию, сопровождению средств защиты информации или проведению аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

5.3.3. Заказчик формирует и обрабатывает ЭД «Заявка на закупку» согласно приложению №2 и руководствуется инструкциями по работе с ЦИТП, размещенными на официальном сайте управления – www.gz.amurobl.ru.

6. Порядок организации определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок

6.1. Осуществление закупок способом запроса котировок осуществляется Заказчиком самостоятельно.

6.2. В целях размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок заказчик осуществляет формирование ЭД в соответствии с регламентом формирования «Решения о проведении запроса котировок» (приложения № 4) и руководствуется инструкциями по работе с ЦИТП, размещенными на официальном сайте управления – www.gz.amurobl.ru.

7. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии п. 1-3, 6-8, 11-14, 16-19 ч.1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
(далее – 44-ФЗ)

7.1. Осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии п. 1-3, 6-8, 11-14, 16-19 ч.1 статьи 93 44-ФЗ осуществляется Заказчиком самостоятельно.

7.2. В целях размещения в ЕИС извещения о проведении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии п. 1-3, 6-8, 11-

14, 16-19 ч.1 статьи 93 44-ФЗ заказчик формирует в ЦИТП ЭД «Решение о закупке у единственного источника» Заказчиком на основании ЭД «Заявка на закупку».

7.3. Формирование и обработка ЭД «Решения о закупке у единственного источника» осуществляется в соответствии с инструкциями по работе с ЦИТП, размещенными на официальном сайте управления – www.gz.amurobl.ru.

8. Порядок формирования и исполнения государственных контрактов (договоров).

8.1. ЭД «Контракт» автоматически формируется в результате проведения процедуры размещения закупки или из ЭД «План-график», если не требуется размещение извещения о проведении закупки на ЕИС. Заказчик обязан проверить правильность автоматического формирования сведений о контракте на соответствие требованиям Постановления Правительства РФ от 28.11.2013 №1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну».

8.2. Формирование и обработка ЭД «Контракт» осуществляется в соответствии с инструкциями по работе с ЦИТП, размещенными на официальном сайте управления – www.gz.amurobl.ru.

Регламент формирования «План-график»

| № п/п | Содержание этапа | Документ | Исполнитель | Статус документа до действия | Действие над документом | Статус документа после действия |
|-------|-------------------------------|----------|-------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | Формирование ЭД «План-график» | ПГ | Заказчик | - | создание нового документа | «Отложен» |
| 2 | Согласование документа «ПГ» | ПГ | Заказчик | «Отложен» | Согласовать | «Согласование» |
| 3 | Утверждение документа «ПГ» | ПГ | Заказчик | «Согласован е» | Утвердить | «План-график утвержден» |
| 4 | Выгрузка документа «ПГ» в ЕИС | ПГ | Заказчик | «План-график утвержден» | выгрузить план на ООС | «План-график утвержден» |

Регламент формирования «Заявки на закупку» (ЗнЗ) для определения поставщика путем проведения электронного аукциона (конкурса)

| № п/п | Содержание этапа | Документ | Исполнитель | Статус документа до действия | Действие над документом | Статус документа после действия |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Формирование ЭД «Заявка на закупку» и направление ЭД на регистрацию в уполномоченный орган | | | | | | |
| 1 | Формирование ЭД «Заявка на закупку» в соответствии с планом-графиком («ЗнЗ») («Документы» – «План-график»). | ЗнЗ | Заказчик | - | создание нового документа | «Отложен» |
| 2 | Направляем «ЗнЗ» в обработку | ЗнЗ | Заказчик | «Отложен» | Обработать | «Проект» |
| 3 | Утверждение заявки | ЗнЗ | Заказчик | «Проект» | Утвердить | «Принят» |
| 4 | Подтверждение наличия лимитов | ЗнЗ | Заказчик | «Принят» | В исполнение | «Есть лимиты» / «Принят без лимитов» |
| Регистрация ЭД «Заявка на закупку» и работа над документами в УО | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявки в УО | ЗнЗ | УО | «Есть лимиты» / «Принят без лимитов» | Зарегистрировать | «Регистрация» |
| 2 | Принятие заявки в работу | ЗнЗ | УО | «Регистрация» | Направить на контроль / Направить на контроль и мониторинг цены | «Экспертиза УГЗ» / «Экспертиза УГЗ и НМЦК» |
| 3 | Завершение работы над заявкой | ЗнЗ | УО | «Экспертиза УГЗ» / «Экспертиза УГЗ и НМЦК» | Принять | «Принят организатором» |
| Направление заявки для доработки проекта контракта заказчику | | | | | | |
| 1 | Направление заявки для доработки проекта контракта | ЗнЗ | УО | «Экспертиза УГЗ» / «Экспертиза УГЗ и НМЦК» | Направить на доработку контракта | «Направлено для доработки контракта» |
| 2 | Перевод заявки на статус для исправления документов | ЗнЗ | Заказчик | «Направлено для доработки контракта» | Внести изменения | «Доработка контракта» |
| 3 | Добавление исправленных документов и направление заявки на проверку в УО | ЗнЗ | Заказчик | «Доработка контракта» | Направить контракт на проверку | «Поступило после доработки» |
| Направление заявки для доработки НМЦК заказчику | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Направление заявки для доработки НМЦК | ЗнЗ | УО | «Экспертиза УГЗ и НМЦК» | Несоответствие НМЦК | «Направлено для доработки НМЦК» |
| 2 | Добавление исправленных документов и направление заявки на проверку в УО | ЗнЗ | Заказчик | «Направлено для доработки НМЦК» | Направить НМЦК на проверку | «Поступило после доработки» |
| Внесение изменений в заявку | | | | | | |
| 1 | Перевод заявки на статус для добавления документов | ЗнЗ | УО | «Экспертиза УГЗ» / «Экспертиза УГЗ и НМЦК» | Вернуть на изменение заказчику | «Определение типа изменений» |
| | | | Заказчик | «Доработка контракта» / «Направлено для доработки НМЦК» | Внести изменения в заявку | |
| 2 | перевод на исправление | ЗнЗ | Заказчик | «Определение типа изменений» | Изменить ЭД Заявка на закупку | «Отложен» |
| 3 | Направляем «ЗЗ» в обработку | ЗнЗ | Заказчик | «Отложен» | Обработать | «Проект» |
| 4 | Утверждение заявки | ЗнЗ | Заказчик | «Проект» | Утвердить | «Принят» |
| 5 | Подтверждение наличия лимитов | ЗнЗ | Заказчик | «Принят» | В исполнение | «Регистрация изменений заявки» |
| Отзыв заявки заказчиком | | | | | | |
| 1 | Перевести ЭД для согласования отзыва заявки | ЗнЗ | Заказчик | «Экспертиза УГЗ» / «Экспертиза УГЗ и НМЦК» | отозвать | «Согласование отзыва заявки» |
| 2 | Отзыв заявки | ЗнЗ | Заказчик | «Согласование отзыва заявки» | согласовать | «Отозвана заказчиком» |
| Отказ в размещении закупки | | | | | | |
| 1 | Отказ в размещении | ЗнЗ | УО | «Экспертиза УГЗ» / «Экспертиза УГЗ и НМЦК» | Отказать | «Отказ в размещении» |

Регламент формирования «Заявки на закупку» (ЗнЗ) для определения поставщика путем проведения запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика

| № п/п | Содержание этапа | Документ | Исполнитель | Статус документа до действия | Действие над документом | Статус документа после действия |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Формирование ЭД «Заявка на закупку» и направление ЭД на регистрацию в уполномоченный орган | | | | | | |
| 1 | Формирование ЭД «Заявки на закупку» в соответствии с планом-графиком («ЗнЗ») («Документы» – «План-график»). | ЗнЗ | Заказчик | - | создание нового документа | «Отложен» |
| 2 | Направляем «ЗЗ» в обработку | ЗнЗ | Заказчик | «Отложен» | Обработать | «Проект» |
| 3 | Утверждение заявки | ЗнЗ | Заказчик | «Проект» | Утвердить | «Принят» |
| 4 | Подтверждение наличия лимитов | ЗнЗ | Заказчик | «Принят» | В исполнение | «Есть лимиты» / «Принят без лимитов» |
| 5 | Принятие заявки организатором | ЗнЗ | Заказчик | «Есть лимиты» / «Принят без лимитов» | принять | «Принят организатором» |

Регламент формирования "Решения о проведении запроса котировок" (РЗК)

| № п/п | Содержание этапа | Документ | Исполнитель | Статус документа до действия | Действие над документом | Статус документа после действия |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1 | Формирование ЭД «Решение о проведении запроса котировок» из ЭД «Заявка на закупку» находящегося на статусе «Принят организатором» | РЗК | Заказчик | - | - | «Отложен» |
| 2 | Направляем «РЗК» в обработку | РЗК | Заказчик | «Отложен» | обработать | «Экспертиза» |
| При выполнении над ЭД "РЗК", находящемся на статусе "Экспертиза", действия "Согласовать", решение переводится на статус "Отправлен" и проверяется наличие лимитов в системе «АЦК-Финансы», затем ЭД автоматически переходит на статус «Ожидание выгрузки на ООС» | | | | | | |
| 3 | Согласование «РЗК» | РЗК | Заказчик | «Экспертиза» | согласовать | «Ожидание выгрузки на ООС» |
| 4 | Выгрузка «РЗК» на ООС | РЗК | Заказчик | «Ожидание выгрузки на ООС» | отправить | «Загружен на ООС» |
| 5 | Опубликование извещения на ООС | РЗК | Заказчик | - | Опубликовать на ООС | «Размещен на ООС» |
| 6 | В установленный извещением о проведении запроса котировок срок подачи котировочных заявок формируем ЭД «Котировочная заявка поставщиков» | | | | | |
| 7 | Формирование ЭД «Котировочная заявка поставщиков» (Документы – ЭД «Котировочные заявки поставщиков») | КЗП | Заказчик | «Отложен» | зарегистрировать | «Зарегистрирован» |
| 8 | В день, объявленный как дата вскрытия конвертов, осуществляем вскрытие котировочных заявок | РЗК | Заказчик | «Размещен на ООС» | на вскрытие | «Вскрытие конвертов» |
| 9 | Вскрытие конвертов котировочных заявок осуществляется в АРМ "Вскрытие конвертов заявок" | | | | | |
| 10 | В день, объявленный как дата рассмотрения и оценки котировочных заявок, осуществляем рассмотрение котировочных заявок | РЗК | Заказчик | «Вскрытие конвертов» | на рассмотрение | «Рассмотрение» |
| 11 | Рассмотрение котировочных заявок осуществляется в АРМ "Рассмотрение заявок" | | | | | |
| 12 | В день, объявленный как дата рассмотрения и оценки котировочных | РЗК | Заказчик | «Рассмотрение» | На оценку | «Оценка» |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|----------|-----------|-----------------------------------------------------|
| | заявок, осуществляем оценку котировочных заявок | | | | | |
| 13 | Оценка котировочных заявок осуществляется в АРМ "Оценка". | | | | | |
| 14 | Завершение обработки | РЗК | Заказчик | «Оценка» | завершить | «Протокол рассмотрени я и оценки загружен» |
| 15 | После удачной загрузки протокола на ООС и его публикации в личном кабинете информация об опубликованном протоколе загружается в ЦИТП, ЭД «РЗК» переводится на статус «Обработка завершена» и в системе автоматически формируется ЭД «Контракт» | | | | | |

**Форма заявки на размещение заказа
путем проведения торгов**

на бланке организации

исх. №

дата

| N п/п | Перечень сведений | Заполняется заказчиком |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | а) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и Ф.И.О. исполнителя заказчика; б) информация о контрактной службе, контактном управляющем, ответственных за заключение контракта. | |
| 2. | Наименование и описание объекта закупки (предмет контракта, функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости) и иные показатели, информация о количестве товара, объеме выполняемых работ, оказываемых услуг.* | В отношении каждого наименования товара (работ, услуг) необходимо указать код по ОКПД |
| 2.1. | Перечень запасных частей к технике, к оборудованию с указанием цены каждой запасной части к технике, к оборудованию, цену услуги (в случае если при проведении закупки на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, необходимый объем работ, услуг). | |
| 2.2. | Сведения о возможности заключить контракт с несколькими участниками закупок, а также о цене единицы товара, услуги (в случае осуществления закупки на поставку технических средств реабилитации инвалидов, создание нескольких произведений литературы или искусства, выполнение научно-исследовательских работ, оказание услуг в сфере образования, услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления). | |
| 3. | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком. | |
| 4. | Начальная (максимальная) цена контракта (лота), (с указанием метода ее определения) | |
| 5. | Преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, в отношении предлагаемой цены контракта в соответствии с действующим законодательством (при закупке товаров (работ, услуг), производство которых осуществляется данными организациями). | |
| 5.1. | Преимущества, предоставляемые участникам при осуществлении закупок товаров, заявки которых содержат предложения о поставке товаров российского, армянского, белорусского и (или) казахстанского происхождения. | |
| 5.2. | Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами. | |
| 6. | Необходимость осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (с указанием номера заявки на закупку) в случаях: а) установления в извещении об осуществлении закупки ограничения в отношении участников закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации; | |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | или б) привлечения к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций. | |
| 7. | Изображение товара на электронном носителе и график осмотра участника закупки образца или макета товара, на поставку которого осуществляется закупка (в случае закупки полиграфической продукции, геральдических знаков, официальных символов, знаков отличия и различия, наград, форменной одежды, жетонов и удостоверений, сувенирной продукции) | |
| 8. | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | |
| 9. | Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, требования к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательствам осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости). | |
| 10. | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг. | |
| 11. | Источник финансирования закупки. В случае осуществления закупки в рамках государственных программ: наименование программы, а также реквизиты документа об ее утверждении. | |
| 12. | Необходимость в изменении предусмотренных контрактом количества товаров, объема работ, услуг при его исполнении. | |
| 13. | Необходимость в снижении цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта. | |
| 14. | Необходимость в увеличении количества поставляемого товара при заключении контракта на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником, и начальной (максимальной) ценой контракта. | |
| 15. | Необходимость включения в требования к участникам закупки: - обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма. | |
| 16. | Сведения о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками). | |
| 17. | Сведения и (или) документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки. | |
| 18. | Дополнительные требования к участникам закупки, предусмотренные Законом. | |
| 19. | Критерии оценки заявок на участие в закупке с указанием значения и весомости критериев оценки. | |
| 20. | Размер обеспечения заявок на участие в закупке, а также реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения. | |
| 21. | Размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления обеспечения, требования к обеспечению, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения. | |
| 22. | Порядок и срок осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки (указать перечень документов, подтверждающих факт приемки товара (работ, услуг)). | |
| 23. | Сведения о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта. | |
| 24. | Существенные условия контракта. | |

| | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 24.1 | Основания заключения долгосрочного контракта (указывается в случае, если предметом контракта являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств). | |
| 25. | Ф.И.О., должность представителя(ей) заказчика для включения в состав комиссии (не менее 4 –х человек). | |

* В зависимости от специфики закупки спецификация, техническое задание, смета или иной документ предоставляются в виде отдельного документа.