



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВРИЧЕСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.12.2024

№ 187

р.п. Таврическое

Об утверждении положения о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации Таврического муниципального района Омской области

Руководствуясь Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Таврического муниципального района Омской области:

1. Утвердить положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации Таврического муниципального района Омской области (согласно приложению к настоящему распоряжению).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Таврического муниципального района Омской области от 26 марта 2014 г. № 67 «О порядке взаимодействия контрактной службы с единой комиссией по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и структурными подразделениями Администрации Таврического муниципального района Омской области» с момента подписания настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Таврического муниципального района Омской области – председателя комитета экономического развития и планирования Администрации Таврического муниципального района Омской области Каманину И.В.

Глава муниципального района



Документ подписан  
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 055E27B136282060F87DAD1B411DF082

Владелец: Баннов Игорь Анатольевич

Действителен с 24-10-2024 до 17-01-2026

И.А. Баннов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Таврического муниципального района  
Омской области  
от 25.12.2024 № 187

Положение о порядке взаимодействия контрактной службы  
со структурными подразделениями Администрации Таврического  
муниципального района Омской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации Таврического муниципального района Омской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее по тексту – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации и 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 по тексту – Закон о контрактной системе).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов и договоров, заключенных Администрацией Таврического муниципального района Омской области (далее по тексту – Администрация района) в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица Администрации района взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность закупки.

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе Администрации района и нормативных правовых актов Администрации района.

## **2. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации района при планировании закупок товаров, работ, услуг**

2.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется посредством формирования, утверждения и размещения плана-графика закупок. Закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены.

2.2. Ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации района осуществляется сектором закупок Администрации района в личном кабинете единой информационной системы в сфере закупок в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок.

2.3. План-график закупок формируется сектором закупок в соответствии с требованиями законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Таврического муниципального района Омской области на очередной финансовый год и плановый период с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.4. В течение трех рабочих дней после рассмотрения и утверждения бюджета Таврического муниципального района Омской области на очередной финансовый год и плановый период сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации района в лице специалиста, выполняющего функциональные обязанности в контрактной службе, предоставляются сведения в сектор закупок Администрации района для формирования плана-графика закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Сформированный план-график закупок подлежит согласованию с работниками контрактной службы Администрации района.

2.6. Согласованный план-график закупок подлежит утверждению в единой информационной системе в сфере закупок усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

2.7. В случае возникновения необходимости внесения изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг сектором закупок Администрации района вносятся соответствующие изменения в план-график закупок в порядке и сроки, установленные законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок.

2.8. Основанием для внесения изменений является информация, сформированная сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации района в соответствии с бюджетной росписью и

предоставленная в сектор закупок Администрации района в течение трех рабочих дней после возникновения необходимости внесения таких изменений.

2.9. В случае необходимости внесения изменений в наименование объекта закупки, уточнения объема финансирования закупки, сроков осуществления закупки и т.д. структурные подразделения Администрации района направляют в сектор бухгалтерского учета и отчетности информацию за подписью руководителя структурного подразделения.

### **3. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации района при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

3.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение Администрации района, инициирующее закупку (далее по тексту - Инициатор), не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до размещения извещения о проведении закупки в единой информационной системе в сфере закупок представляет в комитет экономического развития и планирования заявку на осуществление закупки (далее по тексту – Заявка на закупку) на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения Администрации района с приложением документов и в электронном виде.

3.2. Заявка на закупку оформляется по форме (прилагается к настоящему Положению). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

3.3. В ходе подготовки Заявки на закупку Инициатором закупки производится уточнение цены контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее по тексту - НМЦК) (подготовка проектно-сметной документации, ведомости работ и (или) сметы, структуры затрат (при затратном методе расчета НМЦК), коммерческие предложения: пять исходящих и минимум три входящих или ссылки на интернет - ресурсы с адресом), расчет НМЦК при выполнении работ, оказании услуг и другие необходимые документы.

3.4. Инициатор закупки осуществляет описание объекта закупки товаров (работ, услуг) с учетом требований Закона о контрактной системе. В случае необходимости, Инициатор закупки уточняет качественные, технические, функциональные, эксплуатационные характеристики товаров (работ, услуг) у потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором Заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и в срок не позднее 7 (Семи) рабочих дней со дня со дня поступления Заявки на закупку осуществляет подготовку извещения о проведении закупки. Указанный срок не включает

в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки.

3.6. Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактной службой в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

3.7. Контрактная служба в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);
- предоставляемые участникам закупки преимущества (при наличии таких преимуществ);
- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);
- иную информацию в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок и нормативно-правовыми актами РФ.

3.8. Контрактная служба в лице сектора закупок Администрации района совместно с Инициатором закупки и Управлением правового обеспечения готовит проект муниципального контракта, содержащий все условия в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе и осуществляет согласование документов для осуществления закупки со всеми заинтересованными специалистами Администрации района.

3.9. В случае осуществления закупки уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – Главным управлением контрактной системы Омской области, в срок, указанный в пункте 3.5. настоящего Положения, сектор закупок Администрации района совместно с Инициатором закупки формирует в электронном виде и направляет заявку на закупку в Главное управление контрактной системы Омской области.

3.10. Контрактная служба в лице сектора закупок Администрации района формирует и размещает извещение о закупке в единой информационной системе в сфере закупок, протоколы, разъяснения положений извещения и другие сведения в порядке и сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

3.11. В случае поступления запроса о даче разъяснений извещения о закупке контрактная служба в лице сектора закупок Администрации района подготавливает в письменной форме и в форме электронного

документа разъяснения положений извещения о закупке и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений извещения о закупке в части описания объекта закупки, расчета и обоснования НМЦК, требований к участнику, то суть разъяснений готовит Инициатор закупки.

3.12. В случае отмены закупки, Инициатор закупки направляет руководителю контрактной службы Администрации района обращение об отмене закупки в сроки, допускающие в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок отменить закупку.

#### **4. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации района при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

4.1. При осуществлении закупки в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее по тексту – единственный поставщик) Инициатор закупки самостоятельно осуществляет заключение муниципального контракта либо иного гражданско-правового договора после согласования проекта муниципального контракта (договора) с сектором закупок, Управлением правового обеспечения, сектором бухгалтерского учета и отчетности и другими заинтересованными специалистами Администрации района.

4.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 6, 6.1, 9, 34, 50 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе Инициатор закупки в день заключения муниципального контракта (договора) передает копию муниципального контракта (договора) с обоснованием его заключения в сектор закупок Администрации района для направления в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении муниципального контракта (договора) с единственным поставщиком.

4.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 3, 4, 6, 6.1, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30-35, 37-41, 46 и 49 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок Инициатор закупки обязан определить и обосновать цену контракта в порядке, установленном Законом о контрактной системе. При осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, контракт должен содержать обоснование цены контракта.

4.4. После заключения муниципального контракта (договора) и (или) дополнительного соглашения с единственным поставщиком Инициатор закупки в течение 1 (Одного) рабочего дня передает оригинал заключенного муниципального контракта (договора) и (или)

дополнительного соглашения в сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации района. Копию муниципального контракта (договора) и (или) дополнительного соглашения в тот же срок передает в сектор закупок Администрации района.

4.5. В случае необходимости расторжения, внесения изменений в муниципальный контракт (договор), заключенный с единственным поставщиком, Инициатор закупки формирует проект дополнительного соглашения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, согласовывает его с заинтересованными специалистами и обеспечивает подписание дополнительного соглашения сторонами.

4.6. Сектор закупок Администрации района осуществляет ведение реестра муниципальных контрактов (договоров), заключенных на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, который ежеквартально сверяется с сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации района.

4.7. В случае нарушений поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) с единственным поставщиком претензионная работа ведется сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации района совместно с Инициатором закупки и Управлением правового обеспечения Администрации района.

## **5. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации района при заключении, исполнении, изменении и расторжении муниципальных контрактов**

5.1. Контрактная служба Администрации района и Инициатор закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности в отношении поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях ненадлежащего исполнения или неисполнения муниципального контракта.

5.2. Копию заключенного муниципального контракта сектор закупок Администрации района передает в течение 1 (Одного) рабочего дня в сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации района, Инициатору закупки, а также в комиссию по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенным для обеспечения нужд Администрации района и ее структурных подразделений, созданную распоряжением Администрации Таврического муниципального района Омской области от 11.04.2016 № 93 «Об утверждении состава и положения комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по муниципальным

контрактам и договорам, заключенным для обеспечения нужд Администрации Таврического муниципального района Омской области и ее структурных подразделений» (далее по тексту – приемочная комиссия).

5.3. Инициатор закупки осуществляет сопровождение исполнения муниципального контракта (договора), несет дисциплинарную ответственность за результативность, эффективность закупки.

5.4. Приемка результатов исполнения муниципального контракта (договора) (отдельного этапа исполнения муниципального контракта), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом (договором), и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.5. Приемку поставленного товара, результатов выполненных работ, результатов оказанных услуг осуществляет приемочная комиссия. В случае необходимости, приемочная комиссия привлекает к участию в работе приемочной комиссии Инициатора закупки или других заинтересованных и квалифицированных специалистов Администрации района.

5.6. Инициатор закупки совместно с сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации района и контрактной службой осуществляет подготовку документов о приемке результатов исполнения муниципального контракта (отдельного этапа исполнения контракта), договора.

5.7. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе. При проведении экспертизы силами заказчика, результаты проведенной экспертизы отражаются в акте приемочной комиссии.

В случае привлечения заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.8. Документ о приемке поставленного товара, результата выполненных работ, результата оказанных услуг подписывается в единой

информационной системе в сфере закупок лицом, имеющего право действовать от имени заказчика.

5.9. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

5.10. В случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги (ее результатов) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в порядке и в сроки, установленные муниципальным контрактом.

5.11. Подписанные документы о приемке поставленного товара, результатов выполненных работ, результатов оказанных услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня передаются сектором закупок Администрации района в сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации района для осуществления оплаты поставленного товара, результатов выполненных работ, результатов оказанных услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта).

5.12. Сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации района осуществляет оплату по муниципальному контракту (договору) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и условиями заключенного муниципального контракта (договора).

5.13. В том случае, если при заключении муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта (в том числе гарантийного обязательства) были предоставлены в залог денежные средства, возврат таких средств осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации района по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в срок, предусмотренный законодательством РФ о контрактной системе.

Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты по муниципальному контракту, оплаты по направленным претензиям поставщикам (подрядчикам, исполнителям), возврата обеспечения исполнения муниципального контракта и обеспечения гарантийных обязательств, срока действия независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта и (или) обеспечения гарантийных обязательств, несет сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации района.

5.14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) информация о допущенных

нарушениях отражается в акте приемочной комиссии, на основании которого сектором закупок совместно с Инициатором закупки и Управлением правового обеспечения осуществляется претензионная работа, за исключением случаев, указанных в пункте 4.7. настоящего Положения.

5.15. Инициатор закупки в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты подписания акта приемочной комиссии предоставляет в сектор закупок информацию и документы, подтверждающие допущенные в процессе исполнения муниципального контракта нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.16. Сектор закупок Администрации района совместно с Управлением правового обеспечения формирует претензию об уплате неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципального контракта, согласовывает ее с работниками контрактной службы, Инициатором закупки, сектором бухгалтерского учета и отчетности и предоставляет на подпись заказчику.

5.17. После подписания заказчиком претензия размещается сектором закупок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, установленные законодательством о контрактной системе.

5.18. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента поступления денежных средств по оплате претензии сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации района предоставляет в сектор закупок Администрации района копию платежного документа для размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок.

5.19. В случае отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) в добровольной оплате претензии, копии документов в течение 5 (Пяти) рабочих дней по истечении срока оплаты сектором закупок Администрации района передаются в Управление правового обеспечения Администрации района для рассмотрения спорной ситуации и возможного разрешения ситуации в досудебном порядке либо взыскания суммы неустойки в судебном порядке.

5.20. В случае если в течение гарантийного срока на поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги возникает необходимость предъявления требования, Инициатор закупки формирует требование по гарантии, согласовывает с работниками контрактной службы и предоставляет на подпись заказчику.

После подписания требования по гарантии в течение 1 (Одного) рабочего дня Инициатором закупки копия требования предоставляется в сектор закупок Администрации района.

5.21. В случаях возникновения необходимости расторжения муниципального контракта, внесения изменений в муниципальный контракт, Инициатор закупки обращается письменно к руководителю контрактной службы с приложением проекта дополнительного соглашения и других необходимых документов.

5.22. Сектор закупок Администрации района совместно с Управлением правового обеспечения формирует проект дополнительного соглашения к муниципальному контракту в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ и законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок, согласовывает с сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации района, Инициатором закупки, заинтересованными специалистами Администрации района и предоставляет на подпись заказчику.

5.23. После подписания дополнительного соглашения сторонами сектор закупок Администрации района направляет оригинал дополнительного соглашения в сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации района, копию дополнительного соглашения – Инициатору и в приемочную комиссию.

5.24. В порядке и сроки, установленные законодательством о контрактной системе, сектор закупок Администрации района размещает дополнительное соглашение к муниципальному контракту в реестре контрактов единой информационной системы в сфере закупок.

## **6. Ответственность специалистов структурных подразделений Администрации района при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

6.1. Специалисты структурных подразделений Администрации района, работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Приложение  
к Положению о порядке  
взаимодействия контрактной службы  
со структурными подразделениями  
Администрации Таврического  
муниципального района  
Омской области

**Заявка на осуществление закупки**

---

(наименование структурного подразделения Администрации,  
инициирующего закупку)

1	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
2	Наименование предмета закупки <i>(необходимо наличие товара, работы услуги и наименование товара, работы, услуги проверять в каталоге товаров, работ, услуг единой информационной системы в сфере закупок на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>)</i>	
3	Источник финансирования	
4	Начальная (максимальная) цена контракта	
5	Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе	
6	Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений, величины значимости критериев	
7	Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	
8	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
9	Количество товара, единицы измерения	
10	Описание объекта закупки: качественные, функциональные, технические, эксплуатационные характеристики.	С приложением технического задания, локального сметного расчета, проектной документации и других необходимых

		документов.
11	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока	
12	Предоставление ограничений в участии в закупке субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям	Да/нет (указать)

В случае наличия товара (работы, услуги) в справочнике Каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее по тексту - КТРУ) Инициатор закупки при описании объекта закупки обязан использовать информацию, включенную в соответствующую позицию.

В случае предоставления дополнительной информации (не включенной в КТРУ) в описании объекта закупки, в том числе функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик товара, работы, услуги. Инициатор закупки обязан включить в описание товара, работы, услуги обоснование необходимости использования такой информации.

Примечание:

- с заявкой одновременно предоставляется обоснование НМЦК (с приложением коммерческих предложений, расчета НМЦК и т.д.);
- к заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки (планы, чертежи, эскизы, фотографии и т.д.);
- заявка со всеми приложениями предоставляется в электронной форме.

дата

должность

подпись

(расшифровка подписи) Инициатора

закупки