



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, иницирующее 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 www.zakupki.gov.ru)</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