



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2017

№ 133-01-02

Об утверждении Порядка взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление муниципальными закупками города Kudymkara» и заказчиков муниципального образования «Городской округ-город Kudymkar»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Городской округ – город Kudymkara», в целях централизованного определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд и заказчиков муниципального образования «Городской округ – город Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление муниципальными закупками города Kudymkara» и заказчиков муниципального образования «Городской округ – город Kudymkara», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 20.07.2015 № 894-01-02 «Об уполномоченном органе по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков муниципального образования «Городской округ – город Kudymkara».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkara».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Kudymkara, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета Стоянову Н.А.

Глава города Kudymkara –
глава администрации города Kudymkara

И.Д. Мехоношин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 02.02.2017 № 133-01-02

ПОРЯДОК
взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление
муниципальными закупками города Кудымкара» и заказчиков
муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление муниципальными закупками города Кудымкара» (далее – Уполномоченное учреждение), и заказчиков муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), и регулирует процедуру взаимодействия Уполномоченного учреждения и заказчиков муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ и услуг.

1.2. К заказчикам муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее – Заказчики) относятся:

1) муниципальные учреждения, муниципальные казенные учреждения, действующие от имени муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

2) муниципальные бюджетные учреждения муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», осуществляющие закупки.

1.3. Основанием для начала определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Уполномоченным учреждением является заявка на осуществление закупки (далее – заявка на закупку), заполняемая Заказчиками на основании планов закупок и планов-графиков по форме согласно приложения к настоящему Порядку.

1.4. Споры и жалобы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возникающие между Уполномоченным учреждением и участником закупки, рассматриваются в установленном законодательством порядке с участием соответствующего Заказчика.

1.5. Положения настоящего Порядка распространяются на автономные учреждения муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» при предоставлении им средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) И ПРИЕМЕ ЗАЯВОК НА ЗАКУПКУ

2.1. Уполномоченное учреждение:

1) проверяет обоснование выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

2) запрашивает и получает у Заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке на закупку;

3) возвращает заявку на закупку Заказчику в случае его отказа представить необходимые для проверки информацию и документы, без которых проведение такой проверки невозможно;

5) согласовывает критерии оценки и величины их значимости, установленные Заказчиками в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки;

6) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня согласования заявки на закупку разрабатывает и утверждает документацию, за исключением утверждаемых непосредственно Заказчиком документов и сведений, содержащихся в заявке на закупку;

7) размещает информацию, предусмотренную Федеральным законом № 44-ФЗ, в единой информационной системе в сфере закупок (извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, протокола комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

8) принимает и рассматривает заявки участников закупок и прилагаемые к ним документы на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), необходимые для проведения соответствующих процедур;

9) организует проведение конкурсов, аукционов, запросов предложений, запросов котировок, в том числе регистрирует заявки на участие в закупках, обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность заявок на участие поданных в форме электронных документов, осуществляет контроль за сроками проведения мероприятий по осуществлению закупок, установленными Федеральным законом № 44-ФЗ;

10) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» (далее - комиссия), в том числе:

- обеспечивает проверку на соответствие поставщиков (подрядчиков, исполнителей) требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки на заключение контракта;

- отсутствие в реестрах недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- соответствие поставщиков (подрядчиков, исполнителей) требованиям, установленным частью 2 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ;

- осуществляет ведение аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

11) на основании запроса о разъяснениях положений документации подготавливает разъяснения положений документации в части, разработанной и утвержденной Уполномоченным учреждением;

12) формирует, направляет и размещает в единой информационной системе в соответствии с законодательством ответы на запросы о разъяснениях положений документации, в том числе представленные Заказчиками в соответствии с настоящим Порядком;

13) на основании принятого решения формирует и размещает в единой информационной системе информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

14) на основании принятого в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ решения, формирует и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

15) оказывает Заказчикам консультационную помощь и методологическую поддержку по формированию планов закупок и план-графиков закупок, выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, определению объема закупок у единственного поставщика и других вопросах осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

16) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

2.2. Заказчик:

1) осуществляет описание объекта закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

2) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обосновывает выбор этого способа;

3) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе начальную (максимальную) цену каждой позиции заявки, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг;

4) устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с законодательством;

5) предоставляет преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов и их размер в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

6) определяет необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства;

7) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ устанавливает требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;

9) осуществляет подачу заявки на закупку в соответствии с формой, утвержденной настоящим Порядком;

10) утверждает заявку на закупку, в том числе документы и входящие в нее сведения, в целях их включения в неизменном виде в документацию как часть, утвержденную непосредственно Заказчиком;

11) по требованию Уполномоченного учреждения разъясняет информацию и (или) представляет в Уполномоченное учреждение документы, необходимые для рассмотрения заявки на закупку и подготовки документации;

12) по запросу Уполномоченного учреждения направляет в его адрес разъяснения положений документации в части, разработанной и утвержденной Заказчиком;

13) направляет в Уполномоченное учреждение уведомление об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

14) имеет право присутствовать на заседаниях комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

15) определяет в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки;

16) извещает Уполномоченное учреждение о получении обеспечения заявки от участника закупки, путем направления заверенной копии платежного документа в день поступления обеспечения;

17) подписывают контракт с победителем по результатам проведения закупки;

18) уведомляют Уполномоченное учреждение о заключении либо в отказе от заключения контракта с победителем закупки;

19) осуществляют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

III. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАКАЗЧИКАМИ ЗАЯВОК НА ЗАКУПКУ В УПОЛНОМОЧЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Заказчики в соответствии с планом закупок, планом-графиком закупок направляют в Уполномоченное учреждение для согласования заявку на осуществление закупки по установленной форме, с приложением документации, предусмотренной настоящим Порядком.

3.2. Указанные документы направляются Заказчиками в Уполномоченное учреждение до **5 (пятого) числа месяца**, в котором планируется публикация извещения о закупке в единой информационной системе, в соответствии с план-графиком закупок. Документы на согласование направляются в электронном виде, при этом заявка на осуществление закупки направляется в форме скан-копии с печатью Заказчика и подписью руководителя Заказчика либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3. Уполномоченное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки на закупку проверяет ее и прикрепленные к ней документы на соответствие их Федеральному закону № 44-ФЗ и:

- 1) при отсутствии замечаний согласовывает заявку на закупку в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проверки;
- 2) при наличии замечаний возвращает Заказчику заявку на закупку с обоснованием причин возврата.

3.4. При повторном поступлении заявки на закупку для согласования, Уполномоченное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает ее и в случае отсутствия замечаний согласовывает.

3.5. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней после согласования Уполномоченным учреждением заявки на закупку направляет последнюю заявку на закупку и документацию к ней на бумажном носителе, подписанную уполномоченным на то лицом и заверенную печатью. Подаваемая заявка на закупку свидетельствует о решении Заказчика провести определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и подтверждении им наличия у него лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предусмотренных на оплату объекта закупки.

3.6. Уполномоченное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня согласования заявки на закупку разрабатывает и утверждает документацию, за исключением утверждаемых непосредственно заказчиком документов и сведений, содержащихся в заявках на закупку.

3.7. Формирование извещения об осуществлении закупки и документации производится в информационной системе на основании данных, содержащихся в электронной форме заявки на закупку Заказчика, согласованной Уполномоченным учреждением. Разночтение сведений в заявке, представленной в Уполномоченное учреждение на бумажном носителе, и в заявке, согласованной Уполномоченным учреждением в электронной форме, не допускается.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)

4.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) начинается в сроки, установленные планом-графиком закупок в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

4.2. Заказчик в установленном порядке уведомляет Уполномоченное учреждение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за 2 (два) рабочих дня до истечения срока, установленного Федеральным законом № 44-ФЗ для принятия такого решения. В случае нарушения указанного срока решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по предложению Заказчика Уполномоченное учреждение не принимает.

4.3. При необходимости разъяснения положений документации:

1) Уполномоченное учреждение разъясняет положения документации участникам закупки;

2) Уполномоченное учреждение вправе запросить у Заказчика соответствующие разъяснения документации либо привлечь Заказчика к подготовке разъяснения, в том числе запросить необходимую информацию и документы;

3) Заказчик в соответствии с запросом Уполномоченного учреждения и в сроки, указанные в запросе, представляет ответ на запрос участника закупки о разъяснении положений документации. В случае непредставления в установленные сроки в Уполномоченное учреждение ответа на запрос, Уполномоченное учреждение принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.4. При необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию:

1) Заказчик в соответствии с настоящим Порядком уведомляет Уполномоченное учреждение о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию с одновременным направлением текстовой части соответствующих изменений. Уполномоченное учреждение проверяет поступившее от Заказчика уведомление на соответствие сведений, в нем содержащихся, соподчиненным параметрам соответствующей заявки, нормам Федерального закона №44-ФЗ и принимает решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию. В случае отсутствия возможности внесения необходимых изменений Уполномоченное учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления уведомления извещает об этом Заказчика с указанием причин;

2) предложение Заказчика о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию направляется в Уполномоченное учреждение за 2 (два) рабочих дня до истечения срока, установленного Федеральным законом № 44-ФЗ для принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию.

4.5. По результатам проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных способов Уполномоченное учреждение на основании акта передачи передает Заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем размещения протокола подведения итогов процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), сформированные извещения и протокола процедур по результатам проведения таких процедур в письменном виде, в 1 (одном) экземпляре.

4.6. Уполномоченное учреждение совместно с Заказчиком обеспечивает подготовку и предоставление информации и документов, в случае направлении запроса контролирующего учреждения в сфере закупок о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы в отношении Заказчика.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Уполномоченное учреждение и Заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации в соответствии с разграничением функций (обязанностей), предусмотренных настоящим Порядком, в частности:

5.1.1. Заказчик несет ответственность за:

1) наличие лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по предмету закупки;

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3) полноту и обоснованность, соответствие техническим нормам и правилам технического задания (спецификации);

4) осуществление закупок в сфере товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ объемах;

5) своевременный возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки участниками закупок;

6) непредставление, несвоевременное представление или предоставление недостоверной информации в федеральное учреждение исполнительной власти, уполномоченное на ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками, информации (сведений), подлежащих включению в реестр;

5.1.2. Уполномоченное учреждение несет ответственность за:

1) размещение в единой информационной системе информации о размещении закупок, подлежащей такому размещению в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

2) организацию проведения заседаний комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар»;

3) нарушение порядка предоставления конкурсной документации участникам закупок, порядка разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе; порядка приема заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

Приложение №1 к
 Порядку взаимодействия
 муниципального казенного
 учреждения «Управление
 муниципальными закупками
 города Кудымкара» и заказчиков
 муниципального образования
 «Городской округ – город
 Кудымкар»

Форма заявки
 на осуществления закупки от «___» _____ 201__ г.

№ п/п	Перечень сведений	Сведения, предоставляемые заказчиком
Раздел 1. Информация о закупке		
1.1.	Объект закупки (в соответствии с позицией плана графика, размещенного в ЕИС)	
1.2.	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
1.2.	ОКВЭД 2	
1.3.	ОКПД 2	_____ (с указанием класса, подкласса, группы, подгруппы (9-разрядный код) согласно классификатору); указывается отдельно по каждому наименованию товара (работ, услуг) в соответствии с Техническим заданием (Спецификацией) с обозначением такого наименования)
1.4.	КБК и лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку	_____ (указывается 20-ти разрядный КБК и сумма средств, предусмотренных на закупку, в разрезе каждого КБК)
1.5.	Наличие в плане-графике	_____ (с указанием номера закупки в плане-графике и даты внесения последних изменений в план-график по данной позиции)
1.6.	Установление особенностей участия СМП, СОНКО	
1.7.	Преимущества, предоставляемые учреждениям уголовно-исполнительной системы	
1.8.	Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов	
1.9.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
...		

№ п/п	Перечень сведений	Сведения, предоставляемые заказчиком
Раздел 2. Информация о заказчике		
2.1.	Наименование	
2.2.	Место нахождения	
2.3.	Почтовый адрес	
2.4.	Контактное лицо	
2.5.	Контактный телефон	
2.6.	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.7.	Должность руководителя	
2.8.	Ф.И.О. руководителя	
...		
Раздел 3. Информация о работнике контрактной службе (контрактном управляющем), ответственном за заключение контракта		
3.1.	Ф.И.О.	
3.2.	Место нахождения	
3.3.	Почтовый адрес	
3.4.	Контактный телефон	
3.5.	Адрес электронной почты	
...		
Раздел 4. Краткое изложение условий контракта		
4.1.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	<p>_____</p> <p>(с указанием единицы измерения)</p> <p>Примечание: в случае невозможности указания количества всех поставляемых товаров, объема всех выполняемых работ, всех оказываемых услуг делается ссылка на прилагаемое Техническое задание (Спецификацию)</p>
4.2.	Место доставки товара, место выполнения работ, оказания услуг	<p>_____</p> <p>(с указанием адреса, номера кабинета, офиса и прочей информации (при необходимости))</p>
4.3.	Условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<p>_____</p> <p>(указывается в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах; в случае применения нескольких сроков (периодов) поставки они указываются в одной единице измерения)</p>
4.4.	Начальная (максимальная) цена контракта	
4.5.	Срок и порядок оплаты товара, работ, услуг	
4.6.	Источник финансирования	<p>_____</p> <p>(указываются все источники, за счет которых финансируется закупка)</p>
4.7.	Валюта, используемая для формирования цены контракта	
4.8.	Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ	<p>_____</p> <p>(указывается в случае оплаты контракта в иностранной валюте)</p>
4.9.	Возможность увеличения количества поставляемого товара при заключении контракта	<p>_____</p> <p>(указывается «Не предусмотрено» / «Предусмотрено»)</p>

№ п/п	Перечень сведений	Сведения, предоставляемые заказчиком
4.10.	Возможность изменения, предусмотренного контрактом количества товаров, объема работ, услуг при исполнении контракта	<hr/> (указывается «Не предусмотрено» / «Предусмотрено»)
...		
Раздел 5. Требования к участникам закупки		
5.1.	Требования, предъявляемые законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги	<hr/> (указывается точное название специального разрешения (лицензии, свидетельства или иного документа), состав работ (услуг), которые должны содержаться в специальном разрешении, а также пункты, части, статьи, реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего требование о наличии у участника закупки лицензии или иного разрешения на осуществление деятельности, являющейся объектом закупки)
5.2.	Требование об обладании участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности	<hr/> (указывается на отсутствие необходимости / необходимость установления заказчиком требования об обладании участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности) Примечание: указывается в случае, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведения литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма. При этом кроме необходимости установления самого требования к участникам закупки также указывается перечень документов, подтверждающих обладание участником закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности
5.3.	Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся СМП или СОНКО, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНКО	<hr/> (указывается на отсутствие необходимости / необходимость установления требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНКО и объем такого привлечения (в % от цены контракта)) Примечание: при этом условие о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНКО включается в контракт. В контракт также должно быть включено обязательное условие о гражданско-правовой ответственности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение условия о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНКО)
5.4.	Дополнительные требования к участникам закупки, установленные Правительством Российской Федерации	<hr/> (указать требования, установленные Правительством РФ. При этом кроме указания самого требования к участникам закупки также указывается перечень документов, подтверждающих соответствие участника закупки этим требованиям)
...		
Раздел 6. Требования к обеспечению заявок		

№ п/п	Перечень сведений	Сведения, предоставляемые заказчиком
6.1.	Размер обеспечения заявки	_____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет _____ руб. _____ коп.
6.2.	Порядок предоставления обеспечения заявки, требования к обеспечению	
6.3.	Реквизиты счета для перечисления денежных средств	_____ (указываются реквизиты счета заказчика для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение)
...		
Раздел 7. Требования к обеспечению исполнения контракта		
7.1.	Размер обеспечения исполнения контракта	_____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет _____ руб. _____ коп.
7.2.	Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта	
7.3.	Реквизиты счета для перечисления денежных средств	_____ (указываются реквизиты счета заказчика для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение)
7.4.	Срок возврата денежных средств, поступающих в качестве обеспечения исполнения контракта	
...		
Раздел 8. Информация о порядке заключения контракта		
8.1.		
...		
Раздел 9. Иная информация по усмотрению заказчика		
9.1.		
...		

Руководитель заказчика:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение:

1. Техническое задание (спецификация), на _____ л. в 1 экз.
2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 года №567 (по рекомендуемой форме и с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет), на _____ л. в 1 экз.
3. Проект контракта, на _____ л. в 1 экз.
4. Иная информация (при необходимости), на _____ л. в 1 экз.