

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ**

**04.12.2015**

**№4277**

**О регламенте управления  
закупками товаров, работ и услуг  
для обеспечения муниципальных нужд  
города Казани**

В целях эффективного выполнения норм Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также бесперебойной работы муниципальных учреждений г.Казани **постановляю:**

1. Утвердить регламент управления закупками товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд города Казани согласно приложению.
2. Структурным подразделениям и должностным лицам Исполнительного комитета г.Казани соблюдать требования регламента управления закупками товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд города Казани.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Дирекции по конкурентной политике и закупкам г.Казани Г.В.Харитонова.

**Руководитель**

**Д.Г.Калинкин**

Утвержден

постановлением

Исполнительного комитета

г.Казани

от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Регламент управления закупками товаров, работ и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани**

Казань, 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

<u><a href="#">Глоссарий</a></u> .....	5
<u><a href="#">I. Общие положения</a></u> .....	8
<u><a href="#">1.1 Цели, назначение регламента и порядок внесения изменений.</a></u> .....	8
<u><a href="#">1.2 Нормативные ссылки.</a></u> .....	10
<u><a href="#">II. Общее описание процессов</a></u> .....	12
<u><a href="#">2.1 Цели и задачи процессов.</a></u> .....	12
<u><a href="#">2.2 Состав процессов.</a></u> .....	13
<u><a href="#">2.3 Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</a></u> .....	13
<u><a href="#">2.4 Информационное обеспечение.</a></u> .....	14
<u><a href="#">III. Ключевые роли</a></u> .....	15
<u><a href="#">3.1 Состав участников.</a></u> .....	15
<u><a href="#">IV. Планирование закупок</a></u> .....	19
<u><a href="#">4.1 Формирование плана-графика закупок.</a></u> .....	19
<u><a href="#">4.2 Внесение изменений в план-график закупок.</a></u> .....	20
<u><a href="#">V. Подготовка и осуществление закупок</a></u> .....	22
<u><a href="#">5.1 Подготовка заявки на проведение закупки и сопровождающей документации.</a></u> .....	22
<u><a href="#">5.2 Публикация сведений о закупке.</a></u> .....	26
<u><a href="#">5.3 Проведение конкурентных процедур.</a></u> .....	32
<u><a href="#">5.4 Заключение контракта.</a></u> .....	47
<u><a href="#">5.5 Исполнение контракта.</a></u> .....	59
<u><a href="#">5.6 Внесение изменений в контракт.</a></u> .....	61
<u><a href="#">5.7 Растворжение контракта.</a></u> .....	64
<u><a href="#">VI. Мониторинг и контроль планирования и осуществления закупок</a></u> .....	67
<u><a href="#">VII. Обжалование действий участников Процессов</a></u> .....	68
<u><a href="#">VIII. Методическое и организационное обеспечение планирования, подготовки и осуществления закупок</a></u> .....	68

## Глоссарий

### Термины

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Заказчик	Муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение (муниципальный заказчик), муниципальное автономное учреждение Исполнительного комитета города Казани
Закупка	Совокупность действий, осуществляемых заказчиком с целью приобретения товаров, работ, услуг и направленных на обеспечение муниципальных нужд города Казани. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта
Заявка на проведение закупки	Документ заказчика, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, обосновании цены закупки и условиях ее проведения с целью инициирования процесса объявления и проведения закупки
Муниципальный заказчик	Муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования города Казани, уполномоченное принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющее закупки
Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок	Официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a>
План-график закупок	Документ заказчика, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Казани на финансовый год, являющийся основанием для проведения закупок

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Победитель определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта, наименьшую цену контракта или направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге в зависимости от способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
Поставщик (подрядчик, исполнитель)	Победитель определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заключивший контракт с заказчиком и осуществляющий поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг на условиях, оговоренных в контракте
Уполномоченное учреждение	Муниципальное учреждение города Казани, на которое возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Электронная площадка	Общероссийская система электронной торговли, электронно-торговая площадка, находящаяся в сети Интернет по адресу: <a href="http://zakazrf.ru">http://zakazrf.ru</a> , место проведения аукционов в электронной форме

## **Сокращения**

В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
АЦК-Финансы	Автоматизированная система управления бюджетным процессом Республики Татарстан
Дирекция	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по конкурентной политике и закупкам города Казани»
Закон о контрактной системе	Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Закупка	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Казани
МКУ	Муниципальное казенное учреждение
НМЦК	Начальная (максимальная) цена контракта
Официальный сайт	Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок
ФЗ	Федеральный закон

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Единая комиссия	Единая комиссия, осуществляющая функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений
Электронный магазин	Единая электронная информационная система для формирования, согласования и размещения заказов для государственных и муниципальных нужд Республики Татарстан, находящаяся в сети Интернет по адресу: <a href="http://zakupki.tatar.ru">http://zakupki.tatar.ru</a>

## I.       Общие положения

### 1.1   Цели, назначение регламента и порядок внесения изменений.

1.1.1 Настоящий регламент управления закупками товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд города Казани (далее – Регламент) устанавливает порядок работы структурных подразделений и должностных лиц муниципальных органов, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Исполнительного комитета города Казани при планировании, подготовке и осуществлении муниципальных закупок города Казани в рамках действия Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и подзаконных нормативных правовых актов, принятых в его развитие.

1.1.2 Целью Регламента является формализация единых правил и порядка работы муниципальных учреждений и муниципальных органов города Казани при планировании и организации закупочной деятельности.

1.1.3 Регламент утверждается постановлением Исполнительного комитета города Казани (далее – Исполнительный комитет) и со дня утверждения является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Исполнительного комитета, участвующими в процессах управления закупками товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Казани (далее – Процессы).

1.1.4 Отдельные нормы, не вошедшие в Регламент и относящиеся к компетенции структурных подразделений и должностных лиц Исполнительного комитета, участвующих в Процессах, подлежат определению в прочих постановлениях и иных нормативных правовых актах.

1.1.5 В случае выявления отклонений и противоречий между Регламентом и другими нормативными документами (актами) Исполнительного комитета в отношении порядка управления закупками для муниципальных нужд города Казани применяются нормы Регламента.

1.1.6 В случае выявления отклонений и противоречий между Регламентом и Законом о контрактной системе применяются нормы Закона о контрактной системе.

1.1.7 Уточнения, изменения и дополнения к Регламенту вносятся по мере необходимости в связи с возникновением противоречий статей Регламента нормативным актам Российской Федерации, Республики Татарстан и города Казани.

1.1.8 Инициатором внесения изменений в Регламент может выступать руководитель любого структурного подразделения Исполнительного комитета. Запросы о необходимости внесения изменений направляются в МКУ «Дирекция по конкурентной политике и закупкам города Казани» (далее – Дирекция). По результатам обсуждения вносимых изменений с заинтересованными сторонами в случае их принятия Дирекция осуществляет подготовку проекта постановления по внесению изменений в Регламент и направляет их Руководителю Исполнительного комитета.

1.1.9 Все изменения и дополнения к Регламенту утверждаются постановлением Исполнительного комитета.

1.1.10 Ответственным за организацию Процессов и имеющим полномочия по принятию решений об изменении Процессов является директор Дирекции.

1.1.11 Ответственным за оперативный контроль исполнения требований Регламента является заместитель директора Дирекции.

## **1.2 Нормативные ссылки.**

1.2.1 Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2013 №775 «Об установлении размера начальной (максимальной) цены контракта при осуществлении закупки товара, работы, услуги, при превышении которой в контракте устанавливается обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставлять заказчику дополнительную информацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 №1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 №1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 №1088 «Об утверждении правил проведения совместных конкурсов и аукционов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 №1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.12.2013 №1186 «Об установлении размера цены контракта, при которой или при превышении которой существенные условия контракта могут быть изменены по соглашению сторон на основании решения Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и местной администрации, в случае если выполнение контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 №198 «Об утверждении правил изменения по соглашению сторон срока исполнения контракта, и (или) цены контракта, и (или) цены единицы товара, работы, услуги, и (или) количества товаров, объема работ, услуг, предусмотренных контрактами, срок исполнения которых завершается в 2015 году»;
- совместный приказ Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства от 27.12.2011 №761/20н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства от 31.03.2015 №182/7н «Об особенностях размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2015-2016 годы»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 №189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;
- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2014 №585 «О региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Татарстан».

## II. Общее описание процессов

### **2.1 Цели и задачи процессов.**

2.1.1 Основной целью Процессов является своевременное и качественное обеспечение реализации муниципальных нужд города Казани в соответствии с заданными требованиями к эффективности расходования средств бюджета муниципального образования города Казани.

2.1.2 В Процессах решаются следующие основные задачи:

- планирование состава закупок, необходимых для обеспечения нужд города Казани, затрат, сроков и ключевых результатов;
- инициирование закупки и формирование требований к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам;
- организация проведения конкурентных процедур и поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для получения требуемых результатов и своевременного исполнения планов-графиков;
- регулярный мониторинг реализации планов-графиков, выявление отклонений и обеспечение принятия решений для их своевременного устранения;

- обеспечение соответствия итоговых результатов закупок требованиям заказчиков.

## **2.2 Состав процессов.**

2.2.1 Управление закупками для муниципальных нужд города Казани включает следующие процессы:

### **2.2.1.1 планирование закупок:**

- формирование плана-графика закупок;
- внесение изменений в план-график закупок;

### **2.2.1.2 подготовка и осуществление закупок:**

- подготовка заявки на проведение закупки и сопровождающей документации;
- публикация сведений о закупке;
- проведение конкурентных процедур;
- заключение контракта;
- исполнение контракта;
- внесение изменений в контракт;
- расторжение контракта;

### **2.2.1.3 мониторинг и контроль планирования и осуществления закупок.**

## **2.3 Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).**

2.3.1 Заказчики используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). К конкурентным способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) относятся:

### **2.3.1.1 конкурсы:**

- открытый конкурс;

- конкурс с ограниченным участием;
- двухэтапный конкурс;
- закрытый конкурс;
- закрытый конкурс с ограниченным участием;
- закрытый двухэтапный конкурс;

**2.3.1.2 аукционы:**

- аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион);
- закрытый аукцион;

**2.3.1.3 запрос котировок;**

**2.3.1.4 запрос предложений.**

**2.3.2 Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** осуществляется в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

**2.4 Информационное обеспечение.**

**2.4.1** В целях информационного обеспечения Процессов используются следующие информационные системы:

**2.4.1.1 Официальный сайт,** который обеспечивает размещение следующей информации:

- планы-графики;
- извещения об осуществлении закупки, извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснения документации о закупке, протоколы определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- реестр контрактов, информация об исполнении контрактов;
- реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- реестр банковских гарантий;

- реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний;
- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;
- отчеты заказчиков, предусмотренные Законом о контрактной системе;

**2.4.1.2 АЦК-Финансы, которая обеспечивает:**

- формирование лимитов бюджетных обязательств;
- принятие бюджетных обязательств по контракту;
- фиксацию информации об исполнении платежей;

**2.4.1.3 Электронный магазин, который обеспечивает:**

- внесение информации по заявкам на проведение закупки и согласование с уполномоченным учреждением и финансовым органом;
- формирование лотов, извещений об осуществлении закупки и отправление на публикацию на Официальном сайте;
- внесение информации по контрактам и согласование с уполномоченным учреждением, внесение информации по исполнению, изменению и расторжению контрактов;

**2.4.1.4 электронная площадка обеспечивает:**

- прием заявок от участников электронного аукциона;
- проведение электронных аукционов;
- формирование протоколов при проведении электронных аукционов;
- заключение контрактов по результатам проведенных электронных аукционов.

### **III. Ключевые роли**

#### **3.1 Состав участников.**

3.1.1 В состав участников Процессов входят:

<b>№ п/п</b>	<b>Роль</b>	<b>Основные функции и полномочия</b>
1	Заказчик	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование и утверждение планов-графиков закупок и публикация на Официальном сайте</li> <li>– Формирование заявок на проведение закупки и сопровождающей документации</li> <li>– Формирование заявки на внесение изменений в извещении об осуществлении закупки</li> <li>– Формирование письма об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</li> <li>– Формирование разъяснений документации о закупке</li> <li>– Формирование проекта контракта, подписание проекта контракта, составление документа, содержащего причины отказа учесть замечания протокола разногласий</li> <li>– Внесение информации об исполнении, изменении и расторжении контракта в Электронный магазин и на Официальный сайт</li> <li>– Формирование отчета об исполнении контракта, отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций</li> <li>– Мониторинг и контроль исполнения планов-графиков закупок</li> <li>– Контроль исполнения контракта и приемка результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг</li> <li>– Представление информации об уклонившихся от заключения контракта участников закупки, о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов, для включения в реестр недобросовестных поставщиков</li> <li>– Утверждение конкурсной, аукционной документации, документации о запросе предложений, подготовленной уполномоченным учреждением</li> </ul>
2	Уполномоченное учреждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование заявок на проведение закупки и сопровождающей документации на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, включая обоснование НМЦК</li> <li>– Формирование извещений об осуществлении закупки в Электронном</li> </ul>

<b>№ п/п</b>	<b>Роль</b>	<b>Основные функции и полномочия</b>
		<p>магазине, документации о закупке и публикация на Официальном сайте</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование и публикация изменений извещения об осуществлении закупки и документации о закупке на Официальном сайте.</li> <li>– Формирование и публикация извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на Официальном сайте</li> <li>– Публикация разъяснений документации о закупке на Официальном сайте</li> <li>– Согласование информации о заключении контракта, внесенной в Электронный магазин и на Официальный сайт</li> <li>– Согласование информации об исполнении, изменении и расторжении контракта, внесенной в Электронный магазин и на Официальный сайт</li> <li>– Публикация документа, содержащего причины отказа учесть замечания протокола разногласий</li> <li>– Направление оператору электронной площадки подписанного руководителем заказчика проекта контракта</li> <li>– Мониторинг и контроль планирования, подготовки и осуществления закупок</li> </ul>
3	Финансовый орган	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование заявок на проведение закупки на предмет целесообразности закупки и соответствия доведенным лимитам</li> <li>– Подтверждение публикации информации по закупкам на Официальном сайте и проверка на предмет соответствия финансовому обеспечению закупок</li> </ul>
4	Участник закупки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подача заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)</li> <li>– Предоставление обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае наличия требования к обеспечению заявки на участие)</li> <li>– Подписание проекта контракта – для победителей закупки</li> <li>– Предоставление обеспечения исполнения контракта (в случае наличия требования к обеспечению исполнения контракта) – для победителей</li> </ul>

<b>№ п/п</b>	<b>Роль</b>	<b>Основные функции и полномочия</b>
		закупки
5	Единая комиссия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Регистрация заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурс, запрос котировок, запрос предложений)</li> <li>– Оценка и рассмотрение заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)</li> <li>– Формирование и публикация протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</li> </ul>
6	Оператор электронной площадки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подтверждение аккредитации участников электронного аукциона</li> <li>– Обеспечение процедуры участия в электронном аукционе зарегистрированным/аккредитованным пользователям (заказчику, уполномоченному учреждению, участникам закупки)</li> <li>– Направление информации в форме электронных документов, полученных от участника электронного аукциона, уполномоченному учреждению</li> <li>– Публикация протокола проведения электронного аукциона на электронной площадке</li> <li>– Отправка уведомлений о решениях, принятых в отношении поданных заявок (принятие заявки, присвоение порядкового номера, допуск к участию, отклонение предложений о цене контракта, соответствие требованиям документации об электронном аукционе)</li> <li>– Обеспечение заключения контракта в электронной форме по результатам аукциона</li> </ul>
7	Поставщик, подрядчик, исполнитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исполнение контракта</li> <li>– Представление результатов, отчетных документов и актов в соответствии с условиями контракта</li> </ul>
8	Контрольный орган в сфере закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотрение жалоб</li> <li>– Проведение плановых и внеплановых проверок</li> <li>– Ведение реестра недобросовестных поставщиков</li> <li>– Согласование закупки у единственного поставщика (подрядчика,</li> </ul>

<b>№ п/п</b>	<b>Роль</b>	<b>Основные функции и полномочия</b>
		<p>исполнителя)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование применения закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</li> </ul>

## **IV. Планирование закупок**

### **4.1 Формирование плана-графика закупок.**

4.1.1 Не позднее одного календарного месяца после принятия решения о бюджете, до 25 декабря текущего года заказчик формирует план-график закупок на следующий календарный год с разбивкой по кварталам и размещает план-график, утвержденный руководителем заказчика, на Официальном сайте в структурированном виде.

4.1.2 При формировании плана-графика закупок заказчик предусматривает закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем 15% совокупного годового объема закупок в соответствии с Законом о контрактной системе.

4.1.3 В срок не позднее одного рабочего дня с момента размещения плана-графика закупок на Официальном сайте заказчик направляет в уполномоченное учреждение утвержденный план-график закупок и информирует о размещении информации на Официальном сайте путем направления соответствующего письма за подписью руководителя заказчика в уполномоченное учреждение.

4.1.4 Уполномоченное учреждение осуществляет анализ планируемых закупок и вправе рекомендовать проведение совместных торгов на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг в случаях осуществления конкурсов и аукционов.

## **4.2 Внесение изменений в план-график закупок.**

4.2.1 Внесение изменений в план-график закупок осуществляется в случаях:

4.2.1.1 изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к осуществлению конкретной закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с НМЦК, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

4.2.1.2 изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), срока исполнения контракта;

4.2.1.3 отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

4.2.1.4 образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.1.5 выдачи предписания контрольным органом в сфере закупок об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.2.1.6 возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

4.2.2 Заказчик осуществляет плановую корректировку плана-графика закупок один раз в месяц, в срок не позднее 25-го числа соответствующего месяца.

4.2.3 При этом изменения по каждому объекту закупки осуществляются не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения на Официальном сайте извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо до даты заключения контракта, если не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.4 Внесение изменений в утвержденный и размещенный на Официальном сайте план-график закупок более одного раза в месяц (внеплановая корректировка) допускается только в связи с принятием правового акта города Казани, отменой определения поставщика (подрядчика, исполнителя), наступлением обстоятельств непреодолимой силы или по результатам несостоявшихся конкурентных процедур в соответствии с Законом о контрактной системе:

4.2.4.1 в случае принятия правового акта города Казани заказчик вносит изменения в план-график, размещенный на Официальном сайте в структурированном виде, по соответствующему объекту закупки в сроки, указанные в пункте 4.2.3 Регламента;

4.2.4.2 в случае отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик вносит изменения в план-график, размещенный на Официальном сайте в структурированном виде, по соответствующему объекту закупки;

4.2.4.3 в случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера – в день направления запроса о предоставлении котировок

участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, других чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, с целью оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме – не позднее чем за один день до даты заключения контракта заказчик вносит изменения в план-график, размещенный на Официальном сайте;

4.2.4.4 в случае если конкурентные процедуры признаны несостоявшимися в соответствии с Законом о контрактной системе, в срок не позднее чем за один день до дня размещения на Официальном сайте извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик вносит изменения в план-график, размещенный на Официальном сайте, по соответствующему объекту закупки.

4.2.5 В срок не позднее одного рабочего дня с момента размещения измененного плана-графика закупок на Официальном сайте заказчик направляет в уполномоченное учреждение утвержденный измененный план-график закупок и информирует о размещении информации на Официальном сайте путем направления соответствующего письма за подписью руководителя заказчика в уполномоченное учреждение.

## V. Подготовка и осуществление закупок

### 5.1 Подготовка заявки на проведение закупки и сопровождающей документации.

5.1.1 В срок не позднее 9 рабочих дней (в случае проектно-изыскательных и строительных работ – в срок не позднее 13 рабочих дней) до планируемой даты размещения на Официальном сайте извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя):

5.1.1.1 в случае закупки без применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – заказчик вводит сведения о заявке на проведение закупки в Электронный магазин, прикрепляет сопровождающие документы и направляет на согласование в уполномоченное учреждение:

- заявку на проведение закупки в виде электронного документа (в соответствии с формой, представленной в приложении №1 к Регламенту);
- обоснование НМЦК и подтверждающие документы (коммерческие предложения, сметы, проектная документация и т.д.) в зависимости от выбранного в заявке метода определения НМЦК (в соответствии с формами, представленными в приложениях №2-5 к Регламенту);
- техническое задание (технические требования) на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг, содержащее описание объекта закупки (рекомендуемые формы, различные для товаров, работ и услуг, а также для аукционов и иных конкурентных процедур, представлены в приложениях №6-13 к Регламенту), в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений – при проведении конкурсов или запросов предложений;
- документ, подтверждающий согласование закупки советником Мэра города Казани по развитию информационных технологий и Управлением информационных технологий и связи Исполнительного комитета г.Казани – в случае закупки информационных систем, объектов ИТ-инфраструктуры, в том числе компьютеров, оргтехники, их комплектующих, программного обеспечения, а также услуг по их поддержке, проведению сервисного обслуживания и ремонта;
- проект контракта (счет на оплату в случае закупки до 100 тысяч рублей);

– документ с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе – в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.1.1.2 в случае применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – заказчик формирует заявку на проведение закупки в свободной форме с указанием предмета закупки, сроков ее проведения и НМЦК, но без указания сведений, составляющих государственную тайну, и направляет данную заявку в письменной форме в уполномоченное учреждение. К моменту подачи заявки в уполномоченное учреждение у заказчика должен быть документ, подтверждающий согласование контрольным органом в сфере закупок применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.1.2 В случае применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик направляет обращение о согласовании такого способа в контрольный орган в сфере закупок не ранее чем 90 дней до даты направления приглашений принять участие в закрытом способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.1.3 В случае применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) направление заявки в уполномоченное учреждение проводится без использования информационной системы, с целью оповещения о планируемой закупке и согласование заявки с финансовым органом заказчиком проводится самостоятельно. В иных случаях проводится согласование с уполномоченным учреждением, и документы направляются с использованием Электронного магазина в соответствии с пунктами 5.1.4 - 5.1.11 Регламента.

5.1.4 В срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявки уполномоченное учреждение рассматривает заявку на проведение закупки по следующим критериям:

- соответствие указанной в заявке на проведение закупки НМЦК рыночной цене;
- соответствие нормам законодательства Российской Федерации.

5.1.4.1 В случае наличия замечаний к заявке на проведение закупки уполномоченное учреждение формирует перечень замечаний к заявке на проведение закупки и направляет их заказчику в указанный в пункте 5.1.4 Регламента срок.

5.1.4.2 В случае наличия уточняющих вопросов к заявке на проведение закупки уполномоченное учреждение оперативно уточняет возникающие вопросы в указанный в пункте 5.1.4 Регламента срок.

5.1.5 В срок не позднее 3 рабочих дней после получения замечаний заказчик устраняет замечания и направляет скорректированную заявку на проведение закупки в уполномоченное учреждение.

5.1.6 В срок не позднее 3 рабочих дней после представления заказчиком скорректированной заявки на проведение закупки уполномоченное учреждение повторно рассматривает заявку на проведение закупки.

5.1.7 В случае отсутствия замечаний и вопросов по планируемой закупке уполномоченное учреждение согласовывает планируемую закупку.

5.1.8 В срок не позднее одного рабочего дня с даты согласования заявки на проведение закупки заказчик направляет соответствующий электронной версии бумажный вариант заявки, подписанный руководителем заказчика или уполномоченным на это лицом, действующим по доверенности (приложение №15), в уполномоченное учреждение.

5.1.9 В день получения бумажного варианта заявки на проведение закупки уполномоченное учреждение направляет заявку на проведение закупки на согласование финансовому органу.

5.1.10 По окончании 3 рабочих дней (в случае заявки на проведение проектно-изыскательных и строительных работ – 7 рабочих дней) в случае отсутствия информации по статусу согласования финансовым органом заявки на проведение закупки заказчик уточняет у финансового органа информацию о принятом решении в отношении планируемой закупки.

5.1.11 В случае отклонения заявки на проведение закупки финансовым органом заказчик представляет в уполномоченное учреждение скорректированный вариант заявки на проведение закупки с целью повторного согласования, в случае применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – в формате и с целями, указанными в подпункте 5.1.1.2 и пункте 5.1.3 Регламента.

5.1.12 При подаче заявки на проведение закупки заказчик несет ответственность за наличие лимитов бюджетных обязательств по предмету закупки.

## **5.2 Публикация сведений о закупке.**

### **5.2.1 Публикация извещения об осуществлении закупки.**

5.2.1.1 В срок не позднее 2 рабочих дней с момента согласования заявки на проведение закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг без применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) финансовым органом уполномоченное учреждение формирует извещение об осуществлении закупки в Электронном магазине, документацию о закупке, прикрепляет документацию и проект контракта к извещению и направляет заказчику на утверждение.

5.2.1.2 В течение одного рабочего дня с момента получения документации о закупке, указанной в п. 5.2.1.1 Регламента, заказчик утверждает ее и направляет подписанную руководителем или уполномоченным лицом заказчика документацию о закупке в

уполномоченное учреждение не позднее 16.00 с учетом сроков, указанных в подпункте 5.2.1.3 Регламента.

5.2.1.3 В день получения утвержденной заказчиком документации о закупке уполномоченное учреждение отправляет на публикацию на Официальный сайт извещение об осуществлении закупки, проект контракта и документацию о закупке:

- не менее чем за 20 дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;
- не менее чем за 10 дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в повторном конкурсе;
- не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе в случае, если НМЦК не превышает 3 миллиона рублей, а в случае, если НМЦК превышает 3 миллиона рублей – не менее чем за 15 дней;
- не менее чем за 7 рабочих дней до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок, а в случае осуществления закупки на сумму, не превышающую 250 тысяч рублей – в срок не менее чем за 4 рабочих дня;
- не менее чем за 5 дней до даты проведения запроса предложений;
- не позднее чем за 5 дней до даты заключения контракта – при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

5.2.1.4 В случае применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в срок не менее чем за 30 дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе (аукционе), в случае если сведения, составляющие государственную тайну, содержатся в документации о закупке или проекте контракта, заказчик формирует и отправляет на публикацию на Официальный сайт извещение об осуществлении закупки.

5.2.1.5 В случае если публикация извещения не предусмотрена, в срок не позднее чем за 20 дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе либо не позднее чем за 10 дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом аукционе заказчик направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом конкурсе (закрытом аукционе) лицам, которые соответствуют требованиям, предусмотренным Законом о контрактной системе.

5.2.1.6 В срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления в письменной форме от любого заинтересованного лица уполномоченное учреждение представляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. Представление конкурсной документации, в том числе по запросам заинтересованных лиц, до размещения извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

## **5.2.2 Внесение изменений в извещение об осуществлении закупки.**

5.2.2.1 В случае необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки заказчик в срок не позднее 16.00 седьмого дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, либо не позднее 16.00 четвертого дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, либо не позднее 14.00 четвертого рабочего дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок направляет в уполномоченное учреждение заявку на внесение изменений в извещение на бумажном носителе, подписанную руководителем заказчика или уполномоченным на это лицом.

5.2.2.2 В течение одного дня (одного рабочего дня при запросе котировок) с даты получения заявки о внесении изменений в извещение, но не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, либо не позднее чем за 2 дня до даты окончания срока подачи

заявок на участие в аукционе, либо не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок уполномоченное учреждение публикует изменения на Официальном сайте.

5.2.2.3 В случае внесения изменений в извещение об осуществлении закупки срок подачи заявок на участие в проведении закупки с даты размещения таких изменений продлевается так, чтобы с даты размещения изменений:

- до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе он составлял не менее 10 рабочих дней;
- до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе он составлял не менее 15 дней или, если НМЦК не превышает 3 миллионов рублей – не менее 7 дней;
- до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок он составлял не менее 7 рабочих дней или при осуществлении закупки на сумму, не превышающую 250 тысяч рублей, – не менее 4 рабочих дней.

5.2.2.4 Изменение объекта закупки не допускается.

5.2.2.5 С момента размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса предложений заказчик и уполномоченное учреждение не вправе вносить изменения в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений.

5.2.2.6 В случае необходимости внесения изменений в документацию о закрытом аукционе заказчик в срок не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закрытом аукционе направляет изменения документации о закрытом аукционе всем участникам закрытого аукциона, которым была представлена документация о закрытом аукционе.

5.2.2.7 В случае внесения изменений в документацию о закрытом аукционе срок подачи заявок на участие в закупке продлевается так, чтобы с даты направления изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закрытом аукционе он составлял не менее 10 дней.

### **5.2.3 Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя).**

5.2.3.1 В случае принятия заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик в срок не позднее 13.00 шестого дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе, за исключением закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), либо не позднее 13.00 третьего дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок направляет в уполномоченное учреждение письмо об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на бумажном носителе, подписанное руководителем заказчика или уполномоченным на это лицом.

5.2.3.2 В день получения письма об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), но не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе либо не позднее чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок уполномоченное учреждение в случае применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) формирует и опубликовывает извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на Официальном сайте.

5.2.3.3 С момента размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса предложений заказчик и уполномоченное учреждение не вправе отменять проведение запроса предложений.

### **5.2.4 Разъяснение положений документации о закупке.**

5.2.4.1 В срок не позднее четырех часов с момента поступления от участника закупки запроса о разъяснении положений конкурсной или аукционной документации при условии, что запрос поступил не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, либо не позднее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), уполномоченное учреждение в случае необходимости уточнения сведений у заказчика направляет поступивший запрос на электронный адрес или факс заказчика, указанные в заявке на проведение закупки.

5.2.4.2 В течение одного дня, не позднее 15.00 (в случае поступления соответствующего запроса после 15.00 – до 12.00 следующего календарного дня), с даты поступления запроса от уполномоченного учреждения, указанного в подпункте 5.2.4.1 Регламента, заказчик направляет на электронный адрес или факс уполномоченного учреждения разъяснения положений конкурсной или аукционной документации, подписанные руководителем заказчика или уполномоченным на это лицом.

5.2.4.3 В срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления от участника открытого конкурса запроса о разъяснении положений конкурсной документации уполномоченное учреждение в письменной форме или в форме электронного документа направляет разъяснения данному участнику.

5.2.4.4 В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации уполномоченное учреждение размещает эти разъяснения на Официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

5.2.4.5 В срок не позднее 2 дней со дня поступления от оператора электронной площадки запроса о разъяснении положений аукционной

документации уполномоченное учреждение размещает на Официальном сайте разъяснения положений документации об электронном аукционе с указанием предмета запроса, но без указания участника аукциона, от которого поступил запрос.

5.2.4.6 В случае применения закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик направляет разъяснения документации о закупке участникам закупки самостоятельно.

### **5.3 Проведение конкурентных процедур.**

#### **5.3.1 Открытый конкурс.**

5.3.1.1 В срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, но не менее чем за 20 дней с даты публикации извещения об открытом конкурсе на Официальном сайте участники закупки подают заявки на участие в открытом конкурсе в письменной форме в уполномоченное учреждение.

5.3.1.2 В момент поступления заявок на участие в открытом конкурсе уполномоченное учреждение регистрирует полученные заявки в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе.

5.3.1.3 В день вскрытия конвертов, указанный в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе, Единая комиссия формирует и подписывает протокол вскрытия заявок на участие в открытом конкурсе.

5.3.1.4 В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой подписания протокола вскрытия заявок на участие в открытом конкурсе (при проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ, в случае если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ – не

позднее 3 рабочих дней), Единая комиссия размещает протокол на Официальном сайте.

5.3.1.5 В срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, но не позднее 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе Единая комиссия производит рассмотрение и оценку заявок, поданных участниками закупки и фиксирует результаты в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в случае рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе – в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе) составляется в трех экземплярах, один из которых передается уполномоченному учреждению, два – заказчику.

5.3.1.6 В ходе работы Единой комиссии в случае необходимости уполномоченное учреждение вправе привлечь к рассмотрению и оценке заявок специалистов от заказчика в областях, соответствующих предмету конкурса.

5.3.1.7 В случае необходимости продления срока рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры и искусства в день принятия решения заказчик направляет письмо о продлении срока в уполномоченное учреждение. Срок продления рассмотрения и оценки заявок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

5.3.1.8 В срок не более одного рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок уполномоченное учреждение направляет соответствующее уведомление всем участникам

открытого конкурса, а также размещает указанное уведомление на Официальном сайте.

5.3.1.9 В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой подписания протокола рассмотрения и оценки заявок (протокола рассмотрения единственной заявки) на участие в конкурсе, Единая комиссия публикует протокол на Официальном сайте.

5.3.1.10 В срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки заявок (протокола рассмотрения единственной заявки) на участие в конкурсе заказчик направляет победителю экземпляр протокола с приложением проекта контракта.

5.3.1.11 Открытый конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.3.1.11.1 по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка;

5.3.1.11.2 по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной заявки;

5.3.1.11.3 по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Единая комиссия отклонила все заявки;

5.3.1.11.4 по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации;

5.3.1.11.5 в случае, предусмотренном подпунктом 5.4.1.9 Регламента.

5.3.1.12 Последствия признания конкурса несостоявшимся:

– заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с подпунктом 5.4.6.1 Регламента

и требованиями Закона о контрактной системе – в случаях, предусмотренных подпунктом 5.3.1.11.1 Регламента, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации, и подпунктом 5.3.1.11.4 Регламента;

– внесение изменений в план-график и осуществление проведения повторного конкурса или новой закупки – в случаях, предусмотренных подпунктами 5.3.1.11.2, 5.3.1.11.3 и 5.3.1.11.5 Регламента.

5.3.1.13 В срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления запроса о даче разъяснений результатов конкурса от любого участника конкурса Единая комиссия представляет в письменной форме или в форме электронного документа участнику конкурса соответствующие разъяснения.

5.3.1.14 Особенности проведения открытого конкурса и требования к формируемой документации и представляемой участниками Процессов информации установлены Законом о контрактной системе.

### **5.3.2 Аукцион в электронной форме.**

5.3.2.1 В срок, указанный в извещении о проведении электронного аукциона, но не менее чем за 7 дней (в случае если НМЦК превышает 3 миллиона рублей – не менее чем за 15 дней) с даты публикации извещения о проведении электронного аукциона участники закупки подают заявки на участие в электронном аукционе посредством электронной площадки.

5.3.2.2 В день окончания срока рассмотрения заявок, указанный в извещении о проведении электронного аукциона, но не позднее 7 дней с даты окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия рассматривает первые части заявок на участие в электронном аукционе, формирует, подписывает и размещает на электронной площадке протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

5.3.2.3 В срок, указанный в извещении о проведении электронного аукциона, но не более одного рабочего дня, следующего по истечении 2 дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок участников, на электронной площадке проводится электронный аукцион. В течение 30 минут после его окончания на электронной площадке размещается протокол проведения электронного аукциона либо протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся.

5.3.2.4 В срок не позднее 3 рабочих дней с даты размещения протокола проведения электронного аукциона на электронной площадке по результатам получения вторых частей заявок на участие в аукционе Единая комиссия рассматривает вторые части заявок участников закупки, формирует и подписывает протокол подведения итогов электронного аукциона.

5.3.2.5 В срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания протокола подведения итогов электронного аукциона Единая комиссия размещает указанный протокол на электронной площадке.

5.3.2.6 Электронный аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.3.2.6.1 по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка;

5.3.2.6.2 по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе не подано ни одной заявки;

5.3.2.6.3 по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единой комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех подавших заявки;

5.3.2.6.4 по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единой комиссией принято решение о

признании участником аукциона только одного участника, подавшего заявку;

5.3.2.6.5 в течение 10 минут после начала проведения электронного аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта;

5.3.2.6.6 Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;

5.3.2.6.7 Единой комиссией принято решение о соответствии указанным требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, единственной второй части заявки на участие в электронном аукционе;

5.3.2.6.8 в случае, предусмотренном подпунктом 5.4.2.8 Регламента.

5.3.2.7 Последствия признания аукциона несостоявшимся в случае, указанном в подпункте 5.3.2.6.1 Регламента:

– в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в электронном аукционе Единая комиссия рассматривает эту заявку на предмет соответствия Закону о контрактной системе и документации об электронном аукционе, направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе, подписанный членами Единой комиссии;

– в случае если участник закупки и заявка признаны соответствующими Закону о контрактной системе и документации об электронном аукционе, заказчик заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

5.3.2.8 Последствия признания аукциона несостоявшимся в случае, указанном в подпункте 5.3.2.6.4 Регламента:

- в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения второй части заявки единственного участника такого аукциона и документов, предусмотренных Законом о контрактной системе, Единая комиссия рассматривает заявку и указанные документы и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона;
- в случае если участник закупки и заявка признаны соответствующими Закону о контрактной системе и документации об электронном аукционе, заказчик заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

5.3.2.9 Последствия признания аукциона несостоявшимся в случае, указанном в подпункте 5.3.2.6.5 Регламента:

- в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе и протокола о признании электронного аукциона несостоявшимся Единая комиссия рассматривает вторые части этих заявок и документы, предусмотренные документацией об электронном аукционе, на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона;
- в случае если участник закупки и заявка признаны соответствующими Закону о контрактной системе и документации об электронном аукционе, заказчик заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

5.3.2.10 Последствия признания аукциона несостоявшимся в случае, указанном в подпункте 5.3.2.6.7 Регламента, – заключение контракта с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

5.3.2.11 Последствия признания аукциона несостоявшимся в случаях, указанных в подпунктах 5.3.2.6.2, 5.3.2.6.3, 5.3.2.6.6, 5.3.2.6.8 Регламента – заказчик вносит изменения в план-график и осуществляет закупку путем проведения запроса предложений в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

5.3.2.12 Особенности проведения электронного аукциона и требования к формируемой документации и представляемой участниками Процессов информации установлены Законом о контрактной системе.

### **5.3.3 Запрос котировок.**

5.3.3.1 В срок не менее 4 рабочих дней (в случае если НМЦК превышает 250 тысяч рублей – не менее 7 рабочих дней) с даты публикации извещения о проведении запроса котировок участники закупки подают заявки на участие в запросе котировок в письменной форме в запечатанном конверте с указанием идентификационного номера закупки на конверте. Любой участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок.

5.3.3.2 В момент подачи заявки на участие в запросе котировок уполномоченное учреждение регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на участие в запросе котировок. По требованию участника, подавшего заявку на участие в запросе котировок, уполномоченное учреждение выдает расписку в получении заявки на участие в запросе котировок с указанием даты и времени ее получения. Уполномоченное учреждение обеспечивает сохранность конвертов с заявками участников.

5.3.3.3 Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе

котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в запросе котировок, а также рассмотрение и оценка таких заявок осуществляется Единой комиссией в один день. Уполномоченное учреждение обязано предоставить возможность всем участникам, подавшим заявки на участие в запросе котировок, или представителям этих участников присутствовать при вскрытии конвертов. Участники также вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия конвертов.

5.3.3.4 В день подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок Единая комиссия размещает указанный протокол на Официальном сайте.

5.3.3.5 В срок не позднее 2 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок заказчик передает один экземпляр указанного протокола победителю запроса котировок с приложением проекта контракта.

5.3.3.6 Запрос котировок признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.3.3.6.1 по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка;

5.3.3.6.2 по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок не подано ни одной заявки;

5.3.3.6.3 Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок;

5.3.3.6.4 по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок только одна заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

5.3.3.7 Последствия признания запроса котировок несостоявшимся:

- в случае, указанном в подпункте 5.3.3.6.1 Регламента (при этом заявка признана соответствующей требованиям извещения о проведении запроса котировок и Закона о контрактной системе), а также в случае, указанном в подпункте 5.3.3.6.4 Регламента, заказчик заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;
- в случае, указанном в подпункте 5.3.3.6.3 Регламента, Единая комиссия продлевает срок подачи заявок на 4 рабочих дня и в течение одного рабочего дня после даты окончания срока подачи заявок размещает на Официальном сайте извещение о продлении срока подачи заявок. При этом уполномоченное учреждение обязано направить запрос о подаче заявок на участие в запросе котировок не менее чем трем его участникам, которые могут осуществить поставку необходимого товара, выполнение работы или оказание услуги;
- в случае если после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о продлении срока подачи таких заявок, подана и признана соответствующей требованиям извещения о проведении запроса котировок и Закона о контрактной системе только одна заявка, заказчик заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;
- в случае если после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок, не подано ни одной заявки, заказчик вносит изменения в план-график (при необходимости также в план закупок) и снова осуществляет закупку.

5.3.3.8 В срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления запроса о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в письменной форме от любого участника запроса котировок Единая комиссия представляет указанному участнику

соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3.3.9 Особенности проведения запроса котировок и требования к формируемой документации и представляемой участниками Процессов информации установлены Законом о контрактной системе.

#### **5.3.4 Запрос предложений.**

5.3.4.1 В срок и в порядке, которые установлены в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений, участники закупки подают заявки на участие в запросе предложений в письменной форме.

5.3.4.2 В момент поступления заявок на участие в запросе предложений уполномоченное учреждение регистрирует поданные заявки в журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений.

5.3.4.3 В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса предложений, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений уполномоченное учреждение обязано публично объявить присутствующим участникам запроса предложений при вскрытии этих конвертов и открытии указанного доступа о возможности подачи заявок, внесения изменений или отзыва поданных заявок.

5.3.4.4 В день вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений Единая комиссия размещает на Официальном сайте выпуск из протокола проведения запроса предложений.

5.3.4.5 После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается.

5.3.4.6 В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений, все участники запроса предложений или участник запроса предложений, подавший единственную заявку на участие в запросе предложений, направляют окончательные предложения.

5.3.4.7 На следующий рабочий день после даты завершения проведения запроса предложений Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с окончательными предложениями и формирует итоговый протокол.

5.3.4.8 В день подписания итогового протокола Единая комиссия размещает итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений на Официальном сайте.

5.3.4.9 Запрос предложений признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.3.4.9.1 до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям Закона о контрактной системе и установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам согласно извещению о проведении запроса предложений;

5.3.4.9.2 до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки.

5.3.4.10 Последствия признания запроса предложений несостоявшимся:

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе – в случае, предусмотренном подпунктом 5.3.4.9.1 Регламента;
- заказчик вносит изменения в план-график и снова осуществляет закупку – в случае, предусмотренном подпунктом 5.3.4.9.2 Регламента.

5.3.4.11 Особенности проведения запроса предложений и требования к формируемой документации и представляемой участниками Процессов информации установлены Законом о контрактной системе.

### **5.3.5 Конкурс с ограниченным участием.**

5.3.5.1 В течение 10 рабочих дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием Единая комиссия проводит предквалификационный отбор для выявления участников закупки, которые соответствуют установленным единым и дополнительным требованиям.

5.3.5.2 В срок не позднее 3 рабочих дней с даты подведения результатов предквалификационного отбора Единая комиссия размещает протокол предквалификационного отбора на Официальном сайте.

5.3.5.3 В срок не позднее 10 дней с даты подведения результатов предквалификационного отбора Единая комиссия формирует и размещает протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием на Официальном сайте.

5.3.5.4 Конкурс с ограниченным участием признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.3.5.4.1 по результатам предквалифицированного отбора заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием ни один участник закупки не признан соответствующим требованиям, указанным в конкурсной документации;

5.3.5.4.2 по результатам предквалифицированного отбора заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием только одна заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации.

5.3.5.5 Последствия признания конкурса с ограниченным участием несостоявшимся:

- внесение изменений в план-график и осуществление проведения повторного конкурса с ограниченным участием или новой закупки – в случае, предусмотренном подпунктом 5.3.5.4.1 Регламента;
- заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Законом о контрактной системе – в случае, предусмотренном подпунктом 5.3.5.4.2 Регламента.

5.3.5.6 При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения пункта 5.3.1 Регламента с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

### **5.3.6 Двухэтапный конкурс.**

5.3.6.1 В срок не более 20 дней со дня вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в двухэтапном конкурсе Единая комиссия проводит с участниками такого конкурса обсуждения любых содержащихся в первоначальных заявках предложений в отношении объекта закупки и фиксирует результаты в протоколе первого этапа двухэтапного конкурса.

5.3.6.2 В срок не позднее первого рабочего дня, следующего за датой подписания протокола первого этапа двухэтапного конкурса, Единая комиссия размещает указанный протокол на Официальном сайте.

5.3.6.3 Сроки подачи, рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе исчисляются с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе в соответствии с порядком, представленном в пункте 5.3.1 Регламента.

5.3.6.4 Двухэтапный конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.3.6.4.1 если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник

закупки не признан соответствующим установленным единым и дополнительным требованиям;

5.3.6.4.2 если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, только один участник закупки признан соответствующим установленным единым и дополнительным требованиям;

5.3.6.4.3 если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка;

5.3.6.4.4 если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе не подано ни одной заявки;

5.3.6.4.5 если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе только одна заявка признана соответствующей Закону о контрактной системе и конкурсной документации;

5.3.6.4.6 если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе Единая комиссия отклонила все такие заявки.

5.3.6.5 Последствия признания двухэтапного конкурса несостоявшимся:

- внесение изменений в план-график и осуществление новой закупки – в случаях, предусмотренных подпунктами 5.3.6.4.1 и 5.3.6.4.2 Регламента;

- внесение изменений в план-график и осуществление проведения повторного конкурса с участием неограниченного круга лиц – в случаях, предусмотренных подпунктами 5.3.6.4.4 и 5.3.6.4.6 Регламента;

- заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе – в случаях, предусмотренных подпунктом 5.3.6.4.3 Регламента, при условии, что такая заявка признана соответствующей Закону

о контрактной системе и конкурсной документации, и подпунктом 5.3.6.4.5 Регламента.

### **5.3.7 Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).**

5.3.7.1 К закрытым способам определения поставщиков относятся: закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, закрытый аукцион.

5.3.7.2 Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся заказчиком самостоятельно.

5.3.7.3 Особенности проведения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) представлены в Законе о контрактной системе.

## **5.4 Заключение контракта.**

### **5.4.1 Конкурс.**

5.4.1.1 В срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе на Официальном сайте или при проведении закрытого конкурса со дня подписания такого протокола заказчик заключает контракт с участником закупки, выбранным победителем конкурса (далее – Победитель конкурса).

5.4.1.1.1 В срок не позднее 10 дней с даты размещения на Официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе или при проведении закрытого конкурса со дня подписания такого протокола Победитель конкурса подписывает контракт и представляет заказчику все экземпляры контракта, а также документы, подтверждающие обеспечение исполнения контракта в размере, который предусмотрен конкурсной документацией, или информацию,

подтверждающую добросовестность такого участника на дату подачи заявки в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе (если при проведении конкурса НМЦК составляет 15 и менее миллионов рублей и Победителем конкурса предложена цена контракта, которая на двадцать пять и более процентов ниже НМЦК).

5.4.1.1.2 В срок не позднее 10 дней со дня получения от Победителя конкурса всех подписанных экземпляров контракта и документов, подтверждающих обеспечение исполнения контракта, заказчик подписывает контракт и направляет один экземпляр Победителю конкурса.

5.4.1.2 В срок до 15.00 второго рабочего дня со дня заключения контракта заказчик вносит сведения о заключении контракта (за исключением закрытого конкурса) в Электронный магазин и на Официальный сайт и направляет уведомление о сформированных сведениях о заключении контракта в уполномоченное учреждение посредством электронной почты (приложение №16 к Регламенту).

В случае если дата второго рабочего дня со дня подписания контракта приходится на предвыходной (предпраздничный) день, заказчик направляет сведения о заключении контракта до 13.00.

5.4.1.3 В срок не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений о заключении контракта от заказчика уполномоченное учреждение проверяет и опубликовывает сведения на Официальном сайте, а в случае наличия замечаний – отклоняет публикацию с указанием причин (замечаний) ответным письмом на электронную почту заказчика. Заказчик устраняет замечания и направляет уведомление уполномоченному учреждению с пометкой «Повторно» в теме письма.

5.4.1.4 В случае если Победителем конкурса не исполнены требования к подписанию контракта и представлению документов, подтверждающих обеспечение исполнения контракта в указанный в

подпункте 5.4.1.1.1 Регламента срок, такой Победитель конкурса признается уклонившимся от заключения контракта. Информация об участнике, уклонившемся от заключения контракта, направляется заказчиком контрольному органу в сфере закупок для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4.1.5 В случае уклонения Победителя конкурса от заключения контракта в срок не позднее одного рабочего дня с даты признания участника закупки уклонившимся от заключения контракта заказчик уведомляет об этом уполномоченное учреждение посредством направления электронного письма.

5.4.1.6 В случае уклонения Победителя конкурса от заключения контракта в срок не позднее 10 дней с даты признания Победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта заказчик отправляет проект контракта участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, включив в него условия исполнения контракта, предложенные этим участником.

5.4.1.7 В случае согласия участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, подписывает контракт и передает его и документы, подтверждающие обеспечение исполнения контракта, заказчику в сроки, предусмотренные подпунктом 5.4.1.1.1 Регламента.

5.4.1.8 Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются Победителю конкурса после заключения контракта.

5.4.1.9 В случае непредставления участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, подписанных этим

участником экземпляров контракта и обеспечения исполнения контракта заказчику в установленный срок конкурс признается несостоявшимся.

#### **5.4.2 Электронный аукцион.**

5.4.2.1 В срок не ранее чем через 10 дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона заказчик заключает контракт с участником закупки, признанным победителем электронного аукциона (далее – Победитель электронного аукциона), на электронной площадке в электронной форме в следующем порядке:

5.4.2.1.1 Заказчик представляет на электронную почту уполномоченного учреждения электронную версию и сканированную копию подписанныго (заверенного печатью) руководителем заказчика проекта контракта в одном письме:

– в случае закупки товаров – в срок не позднее 4 дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона (в случае единственного участника – протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе).

– в случае закупки работ или услуг – в срок до 12:00 пятого дня со дня размещения на Официальном сайте протокола подведения итогов электронного аукциона (в случае единственного участника – протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе).

5.4.2.1.2 В течение дня получения копии и проекта контракта от заказчика, не позднее 5 дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона уполномоченное учреждение направляет оператору электронной площадки подписанный ЭП лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного учреждения, проект контракта.

5.4.2.1.3 В срок не позднее 5 дней со дня размещения на электронной площадке проекта контракта, подписанного ЭП сотрудника уполномоченного учреждения, Победитель электронного аукциона подписывает проект контракта, подписанный ЭП лица, имеющего право действовать от имени Победителя электронного аукциона, а также размещает документ, подтверждающий обеспечение исполнения контракта или информацию, подтверждающую добросовестность такого участника на дату подачи заявки в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе (если при проведении аукциона НМЦК составляет 15 и менее миллионов рублей и Победителем электронного аукциона предложена цена контракта, которая на двадцать пять и более процентов ниже НМЦК), либо в случае наличия разногласий по проекту контракта – протокол разногласий, подписанный ЭП.

5.4.2.1.4 В случае размещения Победителем электронного аукциона протокола разногласий в рабочий день до 18.00 уполномоченное учреждение направляет протокол разногласий заказчику в день размещения, в случае размещения протокола разногласий в нерабочий (праздничный) день или в нерабочее время – в течение первого рабочего дня с даты размещения.

5.4.2.1.5 В срок до 12.00 третьего рабочего дня с даты размещения протокола разногласий на электронной площадке заказчик рассматривает указанный протокол и направляет в уполномоченное учреждение электронную версию и сканированную копию доработанного проекта контракта, подписанного (заверенного печатью) руководителем заказчика, либо сканированную копию документа с указанием причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания Победителя электронного аукциона, подписанного (заверенного печатью) руководителем заказчика.

5.4.2.1.6 По результатам предоставления заказчиком документов, предусмотренных подпунктом 5.4.2.1.5 Регламента, не позднее 3 рабочих дней с даты размещения Победителем электронного аукциона протокола разногласий на электронной площадке уполномоченное учреждение направляет оператору электронной площадки доработанный проект контракта либо сканированную копию документа с указанием причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания Победителя электронного аукциона, подписанного (заверенного печатью) руководителем заказчика.

5.4.2.1.7 В срок не позднее 3 рабочих дней с даты размещения уполномоченным учреждением на электронной площадке документов, предусмотренных подпунктом 5.4.2.1.5 Регламента, Победитель электронного аукциона подписывает на электронной площадке проект контракта с помощью ЭП, а также размещает документ, подтверждающий обеспечение исполнения контракта, или протокол разногласий.

5.4.2.2 В срок до 15.00 второго рабочего дня со дня заключения контракта заказчик вносит сведения о заключении контракта в Электронный магазин и на Официальный сайт и направляет уведомление о сформированных сведениях в уполномоченное учреждение в порядке, предусмотренном п.5.4.1.2 Регламента.

5.4.2.3 В случае если дата второго рабочего дня со дня подписания контракта приходится на предвыходной (предпраздничный) день, заказчик направляет сведения о заключении контракта до 13.00.

5.4.2.4 В срок не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений о заключении контракта от заказчика уполномоченное учреждение проверяет и опубликовывает сведения на Официальном сайте, а в случае наличия замечаний – отклоняет публикацию с указанием причин (замечаний) ответным письмом на электронную почту заказчика. Заказчик

устраняет замечания и направляет уведомление уполномоченному учреждению с пометкой «Повторно» в теме письма.

5.4.2.5 В случае если Победитель электронного аукциона в установленные сроки не направил в уполномоченное учреждение проект контракта или протокол разногласий, то данный участник закупки признается уклонившимся от заключения контракта. Информация об участнике, уклонившемся от заключения контракта, направляется заказчиком контрольному органу в сфере закупок для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4.2.6 В случае уклонения Победителя электронного аукциона от заключения контракта в срок не позднее первого рабочего дня с даты признания участника закупки уклонившимся от заключения контракта заказчик уведомляет об этом уполномоченное учреждение по электронной почте.

5.4.2.7 В срок не позднее 10 дней с даты признания Победителя электронного аукциона уклонившимся от заключения контракта уполномоченное учреждение направляет проект контракта участнику аукциона, который предложил такую же, как и Победитель электронного аукциона, цену контракта или предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных Победителем электронного аукциона.

5.4.2.8 В случае если участник, указанный в подпункте 5.4.2.7 Регламента, уклонился от заключения контракта, такой аукцион признается несостоявшимся.

#### **5.4.3 Запрос котировок.**

5.4.3.1 В срок не ранее чем через 7 дней с даты размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и не позднее чем через 20 дней с даты подписания указанного протокола заказчик заключает контракт с участником закупки, выбранным победителем запроса котировок (далее – Победителем запроса котировок).

5.4.3.2 В срок до 15.00 второго рабочего дня со дня заключения контракта заказчик вносит сведения о заключении контракта в Электронный магазин и на Официальный сайт и направляет уведомление о сформированных сведениях в уполномоченное учреждение в порядке, предусмотренном подпунктом 5.4.1.2 Регламента.

5.4.3.3 В случае если дата второго рабочего дня со дня подписания контракта приходится на предвыходной (предпраздничный) день, заказчик направляет сведения о заключении контракта до 13.00.

5.4.3.4 В срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления сведений о заключении контракта от заказчика уполномоченное учреждение проверяет и опубликовывает сведения на Официальном сайте, а в случае наличия замечаний – отклоняет публикацию с указанием причин (замечаний) ответным письмом на электронную почту заказчика. Заказчик устраняет замечания и направляет уведомление уполномоченному учреждению с пометкой «Повторно» в теме письма.

5.4.3.5 В случае если Победитель запроса котировок не представил заказчику подписанный контракт в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, Победитель запроса котировок признается уклонившимся от контракта. Информация об участнике, уклонившемся от заключения контракта, направляется заказчиком контрольному органу в сфере закупок для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4.3.6 В случае уклонения Победителя запроса котировок от заключения контракта в срок не позднее одного рабочего дня с даты признания участника закупки уклонившимся от заключения контракта заказчик уведомляет об этом уполномоченное учреждение посредством направления электронного письма.

5.4.3.7 В случае если Победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик заключает контракт с участником запроса котировок, предложившим такую же, как и победитель запроса котировок, цену контракта, или при отсутствии этого участника – с участником запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшее условие по цене контракта, следующее после предложенного Победителем запроса котировок условия, если цена контракта не превышает НМЦК, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

#### **5.4.4 Запрос предложений.**

5.4.4.1 В срок не ранее чем через 7 дней со дня размещения на Официальном сайте итогового протокола и не позднее чем через 20 дней со дня подписания указанного протокола заказчик заключает контракт с участником закупки, выбранным победителем запроса предложений (далее – Победитель запроса предложений) на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

5.4.4.2 В срок до 15.00 второго рабочего дня со дня заключения контракта заказчик вносит сведения о заключенном контракте в Электронный магазин и на Официальный сайт и направляет уведомление о сформированных сведениях в уполномоченное учреждение в порядке, предусмотренном подпунктом 5.4.1.2 Регламента.

5.4.4.3 В случае если дата второго рабочего дня со дня подписания контракта приходится на предвыходной (предпраздничный) день, заказчик направляет сведения о заключении контракта до 13.00.

5.4.4.4 В срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления сведений о заключении контракта от заказчика уполномоченное учреждение проверяет и опубликовывает сведения на Официальном сайте, а в случае наличия замечаний – отклоняет публикацию с указанием причин (замечаний) ответным письмом на электронную почту заказчика. Заказчик устраивает замечания и направляет уведомление уполномоченному учреждению с пометкой «Повторно» в теме письма.

5.4.4.5 В случае если Победитель запроса предложений не заключил контракт с заказчиком в установленные сроки и не представил обеспечение исполнения контракта в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, такой Победитель запроса предложений признается уклонившимся от заключения контракта. Информация об участнике, уклонившемся от заключения контракта, направляется заказчиком контрольному органу в сфере закупок для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4.4.6 В случае уклонения Победителя запроса предложений от заключения контракта в срок не позднее одного рабочего дня с даты признания участника закупки уклонившимся от заключения контракта заказчик уведомляет об этом уполномоченное учреждение по электронной почте.

5.4.4.7 В случае если Победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик заключает контракт с участником запроса предложений, окончательному предложению которого присвоен второй номер, в случае его согласия.

#### **5.4.5 Закрытый аукцион.**

5.4.5.1 В срок не ранее 10 дней с даты подписания протокола закрытого аукциона заказчик заключает контракт с участником закупки, выбранным победителем закрытого аукциона (далее – Победитель закрытого аукциона).

5.4.5.2 В случае если в срок, предусмотренный документацией о закрытом аукционе, Победитель закрытого аукциона не представил заказчику подписанный контракт и обеспечение исполнения контракта, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения контракта. Информация об участнике, уклонившемся от заключения контракта, направляется заказчиком контролльному органу в сфере закупок для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4.5.3 В случае уклонения Победителя закрытого аукциона от заключения контракта в срок не позднее одного рабочего дня с даты признания участника закупки уклонившимся от заключения контракта заказчик уведомляет об этом уполномоченное учреждение по электронной почте без указания сведений, составляющих государственную тайну.

5.4.5.4 В случае если Победитель закрытого аукциона признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик заключает контракт с участником закрытого аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, в случае его согласия. В случае отказа участника закрытого аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, от заключения контракта закрытый аукцион признается несостоявшимся.

#### **5.4.6 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**

5.4.6.1 В срок не позднее 10 дней с даты размещения на Официальном сайте протоколов, содержащих информацию о признании несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений или при проведении закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) со дня подписания соответствующего протокола заказчик направляет обращение о согласовании закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в контрольный орган в сфере закупок.

5.4.6.2 В срок не более чем 20 дней с даты получения согласования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) от контрольного органа в сфере закупок заказчик заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.4.6.3 При заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных пунктами 1-3, 6-8, 11-14, 16-19 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, в срок до 15.00 второго рабочего дня со дня заключения контракта заказчик вносит сведения о заключенном контракте в Электронный магазин и на Официальный сайт и направляет в уполномоченное учреждение уведомление о сформированных сведениях в порядке, предусмотренном подпунктом 5.4.1.2 Регламента.

5.4.6.4 В иных случаях заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (кроме оснований, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе), в срок до 15.00 первого рабочего дня со дня заключения контракта заказчик формирует сведения в Электронном магазине и направляет на согласование в уполномоченное учреждение. В случае наличия замечаний заказчик устраняет указанные замечания не позднее дня, следующего за днем поступления замечаний. После согласования сведений о заключенном

контракте уполномоченным учреждением сведения автоматически направляются на согласование в финансовый орган.

5.4.6.5 После согласования сведений, указанных в подпункте 5.4.6.4 Регламента, финансовым органом при статусе «Контракт заключен» заказчик формирует сведения на Официальном сайте и в срок до 15.00 первого рабочего дня со дня согласования сведений, но не позднее 3 рабочих дней с даты заключения контракта и направляет в уполномоченное учреждение уведомление о сформированных сведениях в порядке, предусмотренном подпунктом 5.4.1.2 Регламента.

5.4.6.6 В случае если дата второго (первого) рабочего дня со дня подписания контракта приходится на предвыходной (предпраздничный) день, заказчик направляет сведения о заключении контракта до 13.00.

5.4.6.7 В срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления сведений о заключении контракта от заказчика, но не позднее 3 рабочих дней с даты заключения контракта уполномоченное учреждение проверяет и опубликовывает сведения на Официальном сайте, а в случае наличия замечаний – отклоняет публикацию с указанием причин (замечаний) ответным письмом на электронную почту заказчика. Заказчик устраняет замечания и направляет уведомление уполномоченному учреждению с пометкой «Повторно» в теме письма.

## **5.5 Исполнение контракта.**

5.5.1 Заказчик организует исполнение контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с порядком и сроками, указанными в контракте, и выполнение структурными подразделениями и должностными лицами заказчика и Исполнительного комитета мероприятий, необходимых для исполнения контракта. Заказчик осуществляет формирование сведений об исполнении контракта в Электронном магазине и на Официальном сайте и прикрепление документов, подтверждающих

приемку товаров, работ (этапов работ), услуг и их оплату, в течение всего срока исполнения контракта по мере поступления соответствующих документов, за исключением закрытых способов определения поставщика (подрядчика и исполнителя).

5.5.2 Заказчик осуществляет контроль за поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с условиями контракта, обеспечивает сопровождение исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), приемку отчетных документов, подготовленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и своевременную оплату поставленного товара, результатов выполненной работы (этапа работы), оказанной услуги.

5.5.3 Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.5.4 Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, предусмотренных пунктами 10-13, 16, 31, 34, 35, 37-39 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

5.5.5 В срок до 15.00 второго рабочего дня со дня окончательного исполнения контракта заказчик отправляет уведомление о сформированных сведениях об исполнении контракта в уполномоченное учреждение посредством электронной почты (приложение №16).

В случае если дата второго рабочего дня со дня подписания контракта приходится на предвыходной (предпраздничный) день, заказчик направляет сведения об исполнении контракта до 13.00.

5.5.6 В срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления сведений об исполнении контракта от заказчика уполномоченное учреждение проверяет и опубликовывает сведения на Официальном сайте, а в случае наличия замечаний – отклоняет публикацию с указанием причин (замечаний) ответным письмом на электронную почту заказчика. Заказчик устраняет замечания и направляет уведомление уполномоченному учреждению с пометкой «Повторно» в теме письма.

5.5.7 Заказчик размещает отчет об исполнении контракта на Официальном сайте в срок не позднее 7 рабочих дней со дня:

5.5.7.1 оплаты заказчиком обязательств и подписания заказчиком документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии – подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта;

5.5.7.2 оплаты заказчиком обязательств по контракту и подписания документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а в случае создания приемочной комиссии – подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком;

5.5.8 Заказчик проводит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, претензионную работу с требованием оплаты неустойки (штрафа, пени) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом.

## **5.6 Внесение изменений в контракт.**

5.6.1 Внесение изменений в контракт при его исполнении возможно по соглашению сторон только в следующих случаях:

5.6.1.1 если возможность изменения условий контракта была предусмотрена самим контрактом и документацией о закупке, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактом;

5.6.1.2 при снижении цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта;

5.6.1.3 если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные контрактом количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги не более чем на десять процентов;

5.6.1.4 если цена заключенного на срок не менее одного года контракта составляет или превышает размер цены, установленный Правительством Российской Федерации, и исполнение указанного контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно;

5.6.1.5 при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

5.6.1.6 при уменьшении ранее доведенных до заказчика лимитов бюджетных обязательств. При этом заказчик в ходе исполнения контракта обеспечивает согласование новых условий контракта, в том числе цены и (или) сроков исполнения контракта и (или) количества товара, объема работы или услуги, предусмотренных контрактом;

5.6.1.7 в случае изменения цены контракта при увеличении или уменьшении по медицинским показаниям перечня услуг, связанных с лечением гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, если данная возможность была предусмотрена контрактом с иностранной организацией;

5.6.1.8 в случае изменения по соглашению сторон в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 №198, срока исполнения контракта, цены контракта, цены единицы товара, работы, услуги, их количества и объема, предусмотренных контрактами, срок исполнения которых завершается в 2015 году;

5.6.1.9 если при исполнении контракта по согласованию заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с указанными в контракте.

5.6.2 В срок до 15.00 рабочего дня, следующего за датой изменения контракта (подписания дополнительного соглашения к контракту), заказчик вносит информацию об изменении контракта, за исключением закрытых способов определения поставщика (подрядчика и исполнителя), прикрепляет подписанное дополнительное соглашение в Электронном магазине и отправляет на согласование в уполномоченный орган. В случае наличия замечаний заказчик устраняет указанные замечания не позднее дня, следующего за днем поступления замечаний. После согласования сведений о заключенном контракте уполномоченным учреждением сведения автоматически направляются на согласование в финансовый орган.

5.6.3 После согласования сведений, указанных в пункте 5.6.2 Регламента, финансовым органом при статусе «Контракт заключен» у

дополнительного соглашения заказчик формирует сведения на Официальном сайте и в срок до 15.00 рабочего дня со дня согласования сведений (но не позднее 3 рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения) направляет в уполномоченное учреждение уведомление о сформированных сведениях в порядке, предусмотренном подпунктом 5.4.1.2 Регламента.

В случае если дата рабочего дня со дня изменения контракта приходится на предвыходной (предпраздничный) день, заказчик направляет сведения об изменении контракта до 13.00.

5.6.4 В срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления сведений об изменении контракта от заказчика (но не позднее 3 рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения) уполномоченное учреждение проверяет и опубликовывает сведения на Официальном сайте, а в случае наличия замечаний – отклоняет в публикации с указанием причин (замечаний) ответным письмом на электронную почту заказчика. Заказчик устраняет замечания и направляет уведомление уполномоченному учреждению с пометкой «Повторно» в теме письма.

## **5.7 Расторжение контракта.**

5.7.1 Расторжение контракта допускается:

- по соглашению сторон;
- по решению суда;
- в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта.

5.7.2 В день принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта заказчик формирует сведения о решении об одностороннем отказе от исполнения контракта в Электронном магазине и направляет на согласование уполномоченному учреждению, за исключением закрытых способов определения поставщика (подрядчика и исполнителя). В случае наличия замечаний заказчик устраняет указанные замечания не позднее дня,

следующего за днем поступления замечаний. После согласования решения об одностороннем отказе от исполнения контракта уполномоченным учреждением сведения автоматически направляются на согласование в финансовый орган.

5.7.3 После согласования решения об одностороннем отказе от исполнения контракта финансовым органом, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта заказчик размещает решение на Официальном сайте и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу поставщика (подрядчика, исполнителя), указанному в контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение подтверждения о его вручении.

При невозможности получения подтверждения либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 30 дней с даты размещения решения заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта на Официальном сайте.

5.7.4 По истечении 10 дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта решение заказчика вступает в силу и контракт считается расторгнутым.

5.7.5 В случае если в течение 10 дней с даты уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения контракта устранено нарушение условий контракта, послужившее основанием для принятия указанного решения, а также заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы, заказчик отменяет не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения контракта.

5.7.6 В срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта поставщик (подрядчик, исполнитель) отправляет данное решение заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу заказчика, указанному в контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) подтверждения о его вручении заказчику.

5.7.7 По истечении 10 дней с даты надлежащего уведомления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта решение поставщика (подрядчика, исполнителя) вступает в силу и контракт считается расторгнутым.

5.7.8 В случае если в течение 10 дней с даты надлежащего уведомления заказчика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения контракта устраниены нарушения условий контракта, поставщик (подрядчик, исполнитель) отменяет не вступившее в силу решение об одностороннем отказе.

5.7.9 В срок до 15.00 рабочего дня, следующего за датой расторжения контракта, заказчик вносит информацию о расторжении контракта, за исключением закрытых способов определения поставщика (подрядчика и исполнителя), прикрепляет подписанное соглашение о расторжении контракта, решение об одностороннем отказе от исполнения контракта или решение суда, на основании которого был расторгнут контракт, на Официальный сайт и отправляет уведомление о сформированных сведениях о расторжении контракта в уполномоченное учреждение посредством электронной почты (приложение №16). В случае расторжения контракта по соглашению сторон, решению суда или при одностороннем расторжении

контракта по решению поставщика (подрядчика, исполнителя) информация также вносится в Электронный магазин.

В случае если дата рабочего дня с даты расторжения контракта приходится на предвыходной (предпраздничный) день, заказчик направляет сведения о заключении контракта до 13.00.

5.7.10 В день поступления сведений о расторжении контракта от заказчика уполномоченное учреждение проверяет и опубликовывает сведения на Официальном сайте, а в случае наличия замечаний – отклоняет публикацию с указанием причин (замечаний) ответным письмом на электронную почту заказчика. Заказчик устраняет замечания и направляет уведомление уполномоченному учреждению с пометкой «Повторно» в теме письма.

5.7.11 Информация о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта или по решению суда, включается в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

## **VI. Мониторинг и контроль планирования и осуществления закупок**

6.1 По результатам утверждения планов-графиков закупок в соответствии с Законом о контрактной системе заказчики осуществляют мониторинг исполнения планов-графиков закупок, их соответствия публикуемым извещениям об осуществлении закупки, а также мониторинг и контроль хода исполнения контрактов.

6.2 Мониторинг планирования, подготовки и осуществления закупок со стороны уполномоченного учреждения осуществляется путем подготовки и анализа регулярной отчетности по закупкам и проведения проверки на соответствие нормам Закона о контрактной системе.

6.3 В рамках подготовки отчетности структурные подразделения Исполнительного комитета представляют по запросу в уполномоченное учреждение необходимую информацию, в том числе отчеты по исполнению поручений, статусам закупок.

6.4 Результаты мониторинга и контроля подготовки и осуществления закупок используются заказчиками при формировании планов-графиков на плановый период.

## **VII. Обжалование действий участников Процессов**

7.1 Любой участник закупки имеет право обжаловать действия (бездействие) других участников в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7.2 Участник закупки подает жалобу, подписанную подающим лицом, в письменной форме с прикреплением документов, подтверждающих ее обоснованность, в контрольный орган в сфере закупок.

7.3 Рассмотрение жалобы и размещение информации по ней на Официальном сайте осуществляется в соответствии с порядком и требованиями, установленными в Законе о контрактной системе.

## **VIII. Методическое и организационное обеспечение планирования, подготовки и осуществления закупок**

8.1 МКУ «Дирекция по конкурентной политике и закупкам города Казани» осуществляет:

8.1.1 организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение деятельности структурных подразделений заказчиков при планировании, подготовке и осуществлении закупок;

8.1.2 подготовку и сопровождение утверждения подлежащих обязательному применению заказчиками методических материалов, в том числе примерных форм документов и регламентов по вопросам управления закупками для муниципальных нужд города Казани, а также представление ответов на запросы заказчиков по разъяснению норм и положений Регламента.

---

Приложение №1 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)  
**Директору**  
**МКУ «Дирекция по конкурентной**  
**политике и закупкам города**  
**Казани»**  
**Г.В.Харитонову**

**Заявка**  
**на проведение закупки товаров, выполнение**  
**работ, оказание услуг<sup>\*</sup>**

**1. Общие сведения**

1	Заказчик	Указывается полное наименование учреждения, почтовый индекс, почтовый адрес, место нахождения, адрес электронной почты, телефон
2	Ответственное должностное лицо	Указываются фамилия, имя, отчество руководителя учреждения полностью. Тел. _____ Адрес электронной почты: _____
3	Ответственный исполнитель	Указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, ответственного за формирование заявки. Тел. _____ Адрес электронной почты: _____
4	Сведения о контрактном управляющем, о контрактной службе	Указываются сведения о контрактном управляющем либо ответственном сотруднике контрактной службы в случае ее наличия. <b>Контрактный управляющий:</b> Указываются фамилия, имя, отчество контрактного управляющего. Тел. _____ Адрес электронной почты: _____  <b>Контрактная служба (в случае наличия):</b> Указывается наименование подразделения. <b>Ответственный сотрудник:</b> Указывается фамилия, имя, отчество, должность работника

\* Допускается формирование заявки на проведение закупки в формате документа MS Excel.

		<p>контрактной службы. Тел. _____ Адрес электронной почты: _____</p>
5	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	<p>Указывается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– открытый конкурс;</li> <li>– конкурс с ограниченным участием;</li> <li>– двухэтапный конкурс;</li> <li>– закрытый конкурс;</li> <li>– закрытый конкурс с ограниченным участием;</li> <li>– закрытый двухэтапный конкурс;</li> <li>– аукцион в электронной форме;</li> <li>– закрытый аукцион;</li> <li>– запрос котировок;</li> <li>– запрос предложений;</li> <li>– закупка у единственного поставщика.</li> </ul>
6	Тип закупки	<p>Указывается тип закупаемой продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– товар;</li> <li>– работы;</li> <li>– услуги.</li> </ul> <p>Возможно указание нескольких типов одновременно</p>
7	Предмет закупки	Указывается наименование предмета закупки (без наименования учреждения – заказчика)
8	Участие в совместных торгах	<p>Указывается, планируется ли проведение совместных торгов: (да/нет).</p> <p>В случае совместных торгов указываются заказчики, с которыми планируются совместные торги и их закупки</p>
9	Планируемый срок объявления закупки	Указывается планируемая дата размещения на Официальном сайте извещения о проведении закупки/об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
10	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.	Указывается цена контракта с точностью до копеек
11	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	Указывается метод обоснования начальной (максимальной) цены контракта: <ul style="list-style-type: none"> <li>– метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативный метод;</li> <li>– тарифный метод;</li> <li>– проектно-сметный метод;</li> <li>– затратный метод.</li> </ul> <p><i>Указываются обоснование выбранного метода, наименования подтверждающих документов</i></p>
12	Порядок формирования цены (сумма закупки), включая налоги, таможенные пошлины, доставку, монтаж, пуско-наладочные работы и т.д.	<p><i>Указывается, что включается в стоимость контракта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стоимость товара, указанного в описании объекта закупки;</li> <li>– стоимость услуг, указанных в описании объекта закупки;</li> <li>– стоимость работ, указанных в описании объекта закупки;</li> <li>– расходы на транспортировку;</li> <li>– расходы на погрузку/разгрузку;</li> <li>– расходы на монтаж/демонтаж;</li> <li>– расходы на страхование;</li> <li>– уплата всех налогов, пошлин, сборов, других обязательных платежей, установленных действующим законодательством Российской Федерации;</li> <li>– иные расходы поставщика (подрядчика, исполнителя), связанные с исполнением настоящего контракта</li> </ul>
13	Источник финансирования	<p><i>Указываются источники финансирования закупки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Бюджет муниципального образования г. Казани;</li> <li>– Бюджет Республики Татарстан;</li> <li>– Федеральный бюджет;</li> <li>– Внебюджетные средства получателей средств муниципального бюджета;</li> <li>– Внебюджетные средства получателей средств Республики Татарстан;</li> <li>– Внебюджетные средства получателей средств субъекта Российской Федерации</li> </ul>
14	Код бюджетной классификации	<i>Указываются коды бюджетной классификации</i>
15	ОКПД (код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической	<i>Указываются коды в соответствии с классификатором (9 цифр) и соответствующее наименование</i>

	деятельности)	
16	Основание для закупки	<p>Указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего наличие оснований для закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уведомление о лимитах бюджетных обязательств на 20 год;</li> <li>– постановление Исполнительного комитета г.Казани;</li> <li>– смета расходов на 20__ год;</li> <li>– смета от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на 20__ год.</li> </ul>
17	Лимит финансирования	Указывается сумма выделенных лимитов финансирования с точностью до копеек
18	Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	<p>Указываются даты начала и окончания поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, дополнительное описание промежуточных сроков.</p> <p>В качестве даты начала может быть указана конкретная дата либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по запросу заказчика;</li> <li>– с даты заключения контракта.</li> </ul> <p>Указываются ссылки на приложения, в которых более подробно описаны сроки (в соответствии с техническим заданием и т.п.).</p> <p>В качестве даты окончания может быть указана конкретная дата либо длительность в днях, месяцах</p>
19	Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Указывается адрес либо несколько адресов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
20	Условия оплаты	<p>Указываются форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг, наличие аванса (%).</p> <p>Указывается ссылка на график оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (в случае наличия данного документа, прилагаемого к контракту)</p>
21	Требования к участникам закупки по законодательству РФ (наличие лицензий, свидетельств СРО, допусков)	<p>Указываются наименование и реквизиты документов, подтверждающих соответствие участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе (в случае необходимости предоставления таких документов), с указанием конкретных видов деятельности.</p> <p>Указываются реквизиты закона, на основании которого предъявляются требования (название лицензии и закон, на основании которого она требуется).</p> <p>В случае отсутствия требований прописывается «Отсутствуют»</p>
22	Требования к гарантийным обязательствам	Указываются требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их

		<p>качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара в соответствии с пунктом 4 статьи 33 Закона о контрактной системе.</p> <p>В случае отсутствия требований прописывается «Отсутствуют»</p>
23	Полномочный представитель в составе Единой комиссии	<p>Указываются фамилия, имя, отчество (полностью) и телефон работника заказчика, планирующего участие в составе Единой комиссии.</p> <p>В случае отсутствия прописывается «Нет»</p>
24	Возможность изменения условий контракта	<p>Указывается, возможно ли изменение условий контракта в соответствии с частью 1 статьи 95 Закона о контрактной системе (да/нет).</p> <p>Данные условия в обязательном порядке должны быть прописаны в проекте контракта</p>
25	Возможность одностороннего расторжения контракта	<p>Указывается, возможно ли одностороннее расторжение контракта в соответствии с частью 14 статьи 34 Закона о контрактной системе, частями 8-26 статьи 95 Закона о контрактной системе (да/нет).</p> <p>Данные условия в обязательном порядке должны быть прописаны в проекте контракта</p>
26	Обеспечение заявки	<p>Указываются процент и сумма обеспечения заявки в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.</p> <p>В случае отсутствия прописывается «Нет»</p>
27	Обеспечение исполнения контракта	<p>Указываются процент и сумма обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.</p> <p>В случае отсутствия прописывается «Нет»</p>
28	Закупка проводится для субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций	<p>Указывается, установлено ли ограничение в отношении участников закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации в соответствии с частью 3 статьи 30 Закона о контрактной системе (да/нет)</p>
29	Требование заказчика к поставщику (подрядчику, исполнителю) о привлечении субподрядной организации	<p>Указывается наличие требований к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с частями 5, 6 статьи 30 Закона о контрактной системе (да/нет)</p>
30	Условия допуска товаров, происходящих из иностранного государства	<p>Указываются условия допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ и услуг, соответственно выполняемых и оказываемых иностранными лицами в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе.</p>
31	Преимущества, предоставляемые заказчиком учреждениям и предприятиям УИС	<p>Указывается, предоставлены ли учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в соответствии со статьей 28 Закона о контрактной системе (да (указать процент) /нет)</p>

32	Преимущества, предоставляемые заказчиком организациям инвалидов	Указываются, предоставлены ли организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в соответствии со статьей 29 Закона о контрактной системе (да (указать процент)/нет)
33	Дополнительные требования к участникам	Указываются дополнительные требования в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе. В случае отсутствия требований прописывается «Отсутствуют»
34	Приложения:	<p><i>Приложение №1. Технические требования/Техническое задание – __ л..</i></p> <p><i>Приложение №2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта – __ л..</i></p> <p><i>Приложение №2.1. Коммерческие предложения/ утвержденные сметы, проектная документация – __ л..</i></p> <p><i>Приложение №3. Критерии оценки (при проведении конкурсов или запросов предложений) – __ л..</i></p> <p><i>Приложение №4. Проект муниципального контракта с приложениями – __ л.</i></p>

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф. И. О.) М. П.

Приложение №2 к Регламенту  
управления закупками товаров,  
работ и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

**Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:** Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) согласно ч. 2 ст. 22 Федерального закона №44-ФЗ.

**Дата составления:**

**Расчет НМЦК:**

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед. изм.	Кол-во (объем)	Ценовая информация от потенциальных поставщиков, руб.:			Средняя арифметическая величина цены за единицу, руб.	Коэффициент вариации, %	Усредненная стоимость, руб.
				предложение 1: исх. _____ от _____	предложение 2: исх. _____ от _____	предложение 3: исх. _____ от _____			
1.									
Итоговые значения:									
<i>Итоговый коэффициент вариации и коэффициенты вариации по каждой позиции менее 33 %, совокупность цен признается однородной.</i>									
Начальная (максимальная) цена контракта: _____ руб.									

**Должность руководителя** \_\_\_\_\_ / **ФИО руководителя**

Работник контрактной службы/контрактный  
управляющий ФИО работника

Тел.

.

Приложение №3 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

**Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:** Тарифный метод согласно ч. 8 ст. 22 Федерального закона №44-ФЗ.

**Реквизиты подтверждающих документов:**

**Дата составления:**

**Расчет НМЦК:**

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед. изм.	Кол-во (объем)	Цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, руб.	Стоимость согласно тарифу, руб.
1.					

Начальная (максимальная) цена контракта: \_\_\_\_\_ руб.

**Должность руководителя**

\_\_\_\_\_ / **ФИО руководителя**

Работник контрактной службы/контрактный  
управляющий ФИО работника

Тел.

Приложение №4 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

**Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:** Нормативный метод согласно ч. 7 ст. 22 Федерального закона №44-ФЗ.

**Реквизиты подтверждающих документов:**

**Дата составления:**

**Расчет НМЦК:**

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед. изм.	Кол-во (объем)	Предельная цена единицы товара, работы, услуги, руб.	Стоимость согласно нормативам, руб.
1.					

Начальная (максимальная) цена контракта: \_\_\_\_\_ руб.

**Должность руководителя**

\_\_\_\_\_ / **ФИО руководителя**

Работник контрактной службы/контрактный  
управляющий ФИО работника

Тел.

Приложение №5 к Регламенту  
управления закупками товаров,  
работ и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

**Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:** Затратный метод согласно ч. 10 ст. 22 Федерального закона №44-ФЗ.

**Дата составления:**

**Расчет НМЦК:**

**Трудозатраты проекта «Наименование проекта»**

№ п/п	Наименование работ <sup>1</sup>	Результаты <sup>2</sup>	Срок <sup>3</sup>	Трудоемкость, чел.-час <sup>4</sup>							
				Руководитель проекта	Ведущий аналитик	Аналитик 1	Аналитик 2	Ведущий разработчик	Разработчик 1	...	ИТОГО:
1.	<b>Наименование этапа 1</b>			-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.	Наименование работ 1.1.										-
1.2.	...										-
2.	<b>Наименование этапа 2</b>			-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.	Наименование работ 2.1.										-
2.2.	...										-
<b>ИТОГО:<sup>5</sup></b>				-	-	-	-	-	-	-	-

<sup>1</sup> Заполняются наименования этапов работ и детализируются работы по каждому этапу работ.

<sup>2</sup> Заполняются результаты по этапам работ в целом, а также результаты каждой отдельной задачи.

<sup>3</sup> Заполняются сроки выполнения этапов работ, задач

<sup>4</sup> В данных столбцах вносится количество трудозатрат (в человеко-часах) по каждому сотруднику, задействованному в проекте. При необходимости можно изменять/ добавлять наименования ролей участников проекта.

<sup>5</sup> По данной строке рассчитывается сумма трудозатрат каждого участника по проекту, а также итоговая сумма трудозатрат.

### Калькуляция проекта «Наименование проекта»

Специалист <sup>6</sup>	Трудозатраты по месяцам, чел.-час <sup>7</sup>												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	ИТОГО:
Руководитель проекта													0
Ведущий аналитик													0
Аналитик 1													0
Аналитик 2													0
Ведущий разработчик													0
Разработчик 1													0
...													0
<b>ИТОГО:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Фонд оплаты труда по проекту

Специалист <sup>8</sup>	Количество чел.-час <sup>9</sup>	Заработка плата в месяц одного человека, рублей	Начисления на ФОТ (0%) <sup>10</sup>	Заработка плата с учетом начислений, рублей <sup>11</sup>	Стоимость одного часа работы одного человека, рублей <sup>12</sup>	Фонд оплаты труда, рублей <sup>13</sup>
1	2	3	4	5	6	7
Руководитель проекта	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Ведущий аналитик	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Аналитик 1	0		0,00	0,00	0,00	0,00
...	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Ведущий разработчик	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Разработчик 1	0		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>ИТОГО:</b>	<b>0</b>					<b>0,00</b>

<sup>6</sup> В данном столбце перечисляются все участники проекта.

<sup>7</sup> В данных столбцах трудозатраты участников разносятся по срокам в соответствии со сроками реализации этапов, работ проекта.

<sup>8</sup> В данном столбце перечисляются все участники проекта.

<sup>9</sup> Заполняется общее количество трудозатрат каждого сотрудника за весь срок реализации проекта.

<sup>10</sup> Указывается % начисления на ФОТ, принятый в организации (20%, 30%).

<sup>11</sup> Рассчитывается сумма столбцов №3 и 4.

<sup>12</sup> Заработка плата с учетом начислений (столбец №5), разделенная на среднее количество рабочих часов в месяц (160 часов).

<sup>13</sup> Фонд оплаты труда рассчитывается умножением количества чел.-часов (столбец №2) на стоимость одного часа работы одного человека (столбец №6).

**Расходы на содержание**

<b>Наименование статьи расходов<sup>14</sup></b>	<b>Количество чел.-час<sup>15</sup></b>	<b>Норматив в месяц на человека, рублей<sup>16</sup></b>	<b>Норматив в час на человека, рублей<sup>17</sup></b>	<b>ИТОГО:<sup>18</sup></b>
1	2	3	4	5
Сотовая связь	0		0,00	0,00
Интернет	0		0,00	0,00
Расходные материалы	0		0,00	0,00
Содержание офиса (аренда помещения, уборка)	0		0,00	0,00
...				
<b>ИТОГО</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

<sup>14</sup> Перечень статей расходов на содержание при необходимости может быть дополнен.

<sup>15</sup> Указывается сумма человеко-часов сотрудников, к которым относится соответствующая статья расходов. Например, если в организации оплата сотовой связи производится только для Руководителя проекта, то в данном столбце указывается сумма трудозатрат только по данному одному участнику.

<sup>16</sup> Указывается норматив расхода на человека в месяц, определенный в организации.

<sup>17</sup> Норматив затрат в месяц делится на среднее количество рабочих часов в месяц (160 часов).

<sup>18</sup> Количество человеко-часов (столбец №2) умножается на норматив в час на человека (столбец №4).

**Итоговые расходы по проекту**

<b>Наименование статьи расходов</b>	<b>Сумма, рублей</b>
Фонд оплаты труда <sup>19</sup>	0,00
Расходы на содержание <sup>20</sup>	0,00
Расходы на АУП (0% от ФОТ) <sup>21</sup>	0,00
Командировочные расходы, в т.ч.: <sup>22</sup>	0,00
Суточные, руб. в сутки без НДС	0,00
Проживание, руб. без НДС	0,00
Проезд до места оказания услуг и обратно, руб. без НДС	0,00
<b>ИТОГО расходов:</b>	<b>0,00</b>
Рентабельность (0%) <sup>23</sup>	0,00
НДС (18%) <sup>24</sup>	0,00
<b>ИТОГО (с НДС):</b>	<b>0,00</b>

Начальная (максимальная) цена контракта: \_\_\_\_\_ руб.

**Должность руководителя**

\_\_\_\_\_ / **ФИО руководителя**

Работник контрактной службы/контрактный  
управляющий ФИО работника

Тел.

<sup>19</sup> Переносится сумма итого из таблицы «Фонд оплаты труда по проекту»

<sup>20</sup> Переносится сумма итого из таблицы «Расходы на содержание».

<sup>21</sup> Расходы на АУП могут быть рассчитаны в процентном отношении от Фонда оплаты труда по проекту. Также расчет затрат на АУП может быть рассчитан путем умножения Фонда оплаты труда Руководителей организаций, сотрудников обеспечивающих отделов (бухгалтерия, юридический отдел и другие, не задействованные напрямую в основной деятельности организации) за период реализации проекта на коэффициент, определяющий долю задействованного персонала. Данный коэффициент рассчитывается как отношение числа задействованных в проекте сотрудников к общему числу сотрудников организации.

<sup>22</sup> Указываются командировочные расходы (при необходимости).

<sup>23</sup> Указывается процент рентабельности. Рассчитывается стоимость проекта с учетом рентабельности.

<sup>24</sup> Рассчитывается НДС по ставке 18%. Если организация работает по упрощенной системе налогообложения, либо если оказываемые услуги (и/или работы) относятся к группе, облагаемой по ставке НДС, отличной от 18%, данная статья затрат может быть изменена.

Приложение №6 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Техническое задание на поставку товаров:**

---

**(в случае проведения конкурса, запроса котировок или запроса предложений)**

**1. Товарная ведомость**

№ п/п	Наименование товаров	Функциональные и технические характеристики, эксплуатационные характеристики	Ед. изм.	Кол-во/объем	Место, условия и сроки поставки товаров	Качественные характеристики (ГОСТ, ТУ, тех. регламент и т.п. в соответствии с законом)	Упаковка, фасовка	Начальная цена за единицу товара, руб.	Начальная (максимальная) сумма закупки (руб.), всего
1									
2									

**2. Дополнительные сведения.**

*Раздел не является обязательным и заполняется при необходимости указания дополнительных сведений, не включенных в раздел 1.*

Приложение №7 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Техническое задание на поставку товаров:**

*(в случае проведения аукциона)*

**1. Товарная ведомость**

№ п/п	Наиме- нование то- вара	Функциональные и технические ха- рактеристики, эксплуатацион- ные характеристи- стики: <sup>*</sup>		Ед. изм.	Кол- во/ объем	Место, условия и сроки пос- ставки товаров	Качественные характери- стики (ГОСТ, ТУ, тех. ре- гламент и т.п. в соотв- етствии с зако- ном)	Упа- ков- ка, фа- совка	Началь- ная цена за единицу товара, руб.	Началь- ная стоимост- ь закуп- ки, руб.
		показа- тели, которые не могут изме- няться	показатели, в отноше- нии кото- рых уста- новлены неконкрет- ные значе- ния							
1										
2										

**2. Дополнительные сведения.**

*Раздел не является обязательным и заполняется при необходимости указания дополнительных сведений, не включенных в раздел 1.*

<sup>\*</sup> Правила описания показателей представлены в приложении №10 к Регламенту.

Приложение №8 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Техническое задание на оказание услуг по теме:**

---

**(рекомендуемая форма – в случае оказания услуг без использования товаров)\***

**1. Основные понятия.**

Указываются специализированные определения и сокращения, которые используются в техническом задании.

**2. Цели и задачи оказания услуг. Существующее положение.**

Указываются цели и задачи оказания услуг, приводится описание текущей ситуации.

**3. Виды, содержание услуг, требования к качеству.**

Указывается перечень услуг, качественные и количественные характеристики. Обязательный раздел.

**4. Место, условия и сроки оказания услуг.**

Указываются сроки и место оказания услуг, необходимые условия. Обязательный раздел.

**5. Этапы оказания услуг**

Данный раздел заполняется в случае поэтапного оказания услуг. Данная информация будет указываться на официальном сайте при заполнении сведений о заключении контракта и при заполнении сведений об исполнении контракта (этапа) после исполнения каждого указанного этапа.

№ п/п	Наименование этапа	Описание	Срок
		–	

**6. Перечень и комплектность результатов оказанных услуг, подлежащих приемке заказчиком.**

Указываются требования к результатам, перечень документов, которые будут приниматься заказчиком.

**7. Объем и стоимость оказываемых услуг.**

---

\* В случае наличия требований к содержанию технического задания на оказание услуг в ГОСТах, стандартах или иных нормативных документах техническое задание составляется в соответствии с данными требованиями с включением содержания обязательных разделов.

*Указываются единицы измерения, объем оказываемых услуг, начальная цена за единицу услуги, начальная (максимальная) цена контракта. Обязательный раздел. Табличное представление необязательно.*

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Кол-во/ объем	Начальная цена за единицу услуги, (руб.)	Начальная) стоимость закупки, руб.
1					
2					

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф. И. О.) М. П.

Приложение №9 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Техническое задание на оказание услуг по теме:**

---

**(рекомендуемая форма – в случае оказания услуг, для которых используется товар, при проведении конкурса, запроса котировок или запроса предложений)\***

**1. Основные понятия.**

Указываются специализированные определения и сокращения, которые используются в техническом задании.

**2. Цели и задачи оказания услуг. Существующее положение.**

Указываются цели и задачи оказания услуг, приводится описание текущей ситуации.

**3. Виды, содержание услуг, требования к качеству.**

Указывается перечень услуг, качественные и количественные характеристики. Обязательный раздел.

**4. Место, условия и сроки оказания услуг.**

Указываются сроки и место оказания услуг, необходимые условия. Обязательный раздел.

**5. Этапы оказания услуг**

Данный раздел заполняется в случае поэтапного оказания услуг. Данная информация будет указываться на официальном сайте при заполнении сведений о заключении контракта и при заполнении сведений об исполнении контракта (этапа) после исполнения каждого указанного этапа.

№ п/п	Наименование этапа	Описание	Срок
1		–	

**6. Перечень и комплектность результатов оказанных услуг, подлежащих приемке заказчиком.**

Указываются требования к результатам, перечень документов, которые будут приниматься заказчиком.

**7. Объем и стоимость оказываемых услуг.**

---

\* В случае наличия требований к содержанию технического задания на оказание услуг в ГОСТах, стандартах или иных нормативных документах техническое задание составляется в соответствии с данными требованиями с включением содержания обязательных разделов.

Указываются единицы измерения, объем оказываемых услуг, начальная цена за единицу услуги, начальная (максимальная) цена контракта. Обязательный раздел. Табличное представление необязательно.

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол-во/ объем	Начальная цена за единицу услуги, (руб.)	Начальная стоимость закупки, руб.
1					
2					

### 8. Используемые товары. Товарная ведомость.

Обязательный раздел.

№ п/п	Наименование товара	Функциональные и технические характеристики, эксплуатационные характеристики	Ед. изм.	Кол-во/объем	Качественные характеристики (ГОСТ, ТУ, тех. регламент и т.п. в соответствии с законом)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф. И. О.) М. П.

Приложение №10 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Техническое задание на оказание услуг по теме:**

---

**(рекомендуемая форма – в случае оказания услуг, для которых используется товар, при проведении аукциона)\***

**1. Основные понятия.**

Указываются специализированные определения и сокращения, которые используются в техническом задании.

**2. Цели и задачи оказания услуг. Существующее положение.**

Указываются цели и задачи оказания услуг, приводится описание текущей ситуации.

**3. Виды, содержание услуг, требования к качеству.**

Указывается перечень услуг, качественные и количественные характеристики. Обязательный раздел.

**4. Место, условия и сроки оказания услуг.**

Указываются сроки и место оказания услуг, необходимые условия. Обязательный раздел.

**5. Этапы оказания услуг**

Данный раздел заполняется в случае поэтапного оказания услуг. Данная информация будет указываться на официальном сайте при заполнении сведений о заключении контракта и при заполнении сведений об исполнении контракта (этапа) после исполнения каждого указанного этапа.

№ п/п	Наименование этапа	Описание	Срок
1		–	

**6. Перечень и комплектность результатов оказанных услуг, подлежащих приемке заказчиком.**

Указываются требования к результатам, перечень документов, которые будут приниматься заказчиком.

**7. Объем и стоимость оказываемых услуг.**

---

\* В случае наличия требований к содержанию технического задания на оказание услуг в ГОСТах, стандартах или иных нормативных документах техническое задание составляется в соответствии с данными требованиями с включением содержания обязательных разделов.

Указываются единицы измерения, объем оказываемых услуг, начальная цена за единицу услуги, начальная (максимальная) цена контракта. Обязательный раздел. Табличное представление необязательно.

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Кол-во/ объем	Начальная цена за единицу услуги, (руб.)	Начальная стоимость закупки, руб.
1					
2					

### 8. Используемые товары. Товарная ведомость.

Обязательный раздел.

№ п/п	Наименование товара	Функциональные и технические характеристики, эксплуатационные характеристики <sup>**</sup>		Ед. изм.	Кол-во/ объем	Качественные характеристики (ГОСТ, ТУ, тех. регламент и т.п. в соответствии с законом)
		показатели, которые не могут изменяться	показатели, в отношении которых установлены неконкретные значения			
1						.....
2						

---

<sup>\*\*</sup> Правила описания показателей представлены в приложении №10 к Регламенту.

Приложение №11 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных городов Казани  
(Форма)

**Техническое задание на выполнение работ**

**по**

**(рекомендуемая форма – в случае выполнения работ без использования товаров<sup>\*</sup>)**

**1. Основные понятия.**

Указываются специализированные определения и сокращения, которые используются в техническом задании.

**2. Цели и задачи выполнения работ. Существующее положение.**

Указываются цели и задачи выполнения работ, приводится описание текущей ситуации, создаваемого/изменяемого объекта.

**3. Виды работ, требования к качеству, техническим характеристикам работ.**

Указывается перечень работ, качественные и количественные характеристики, требования к результатам. Обязательный раздел.

**4. Место, условия, этапы и сроки выполнения работ.**

Указывается разделение работ на этапы, длительность (срок), краткое описание содержания работ и результатов для каждого этапа (в случае поэтапного исполнения), место и условия выполнения работ. Информация по этапам будет указываться на официальном сайте при заполнении сведений о заключении контракта и при заполнении сведений об исполнении контракта (этапа) после исполнения каждого указанного этапа. Обязательный раздел.

№ п/п	Наименование этапа	Состав работ по этапу	Промежуточные и итоговые результаты по этапу	Срок
1		–	–	

**5. Иные требования и условия выполнения работ.**

Указываются дополнительные требования к работам, результатам.

**6. Объем и стоимость выполняемых работ.**

Указываются единицы измерения, объем выполняемых работ, начальная цена за единицу работы, начальная (максимальная) цена контракта. Обязательный раздел. Табличное представление необязательно.

---

\* В случае наличия требований к содержанию технического задания на выполнение работ в ГОСТах, стандартах или иных нормативных документах техническое задание составляется в соответствии с данными требованиями с включением содержания обязательных разделов.

№ п/п	Наименование работы	Функциональные и технические характеристики, эксплуатационные характеристики	Ед. изм.	Кол- во/объем	Начальная цена за единицу работы, (руб.)	Начальная стоимость закупки, руб.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф. И. О.) М. П.

Приложение №12 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных городов Казани  
(Форма)

**Техническое задание на выполнение работ**

**по**

(рекомендуемая форма – в случае работ, для выполнения которых используется товар, при проведении конкурса, запроса котировок или запроса предложений \*)

**1. Основные понятия.**

Указываются специализированные определения и сокращения, которые используются в техническом задании.

**2. Цели и задачи выполнения работ. Существующее положение.**

Указываются цели и задачи выполнения работ, приводится описание текущей ситуации, создаваемого/изменяемого объекта.

**3. Виды работ, требования к качеству, техническим характеристикам работ.**

Указывается перечень работ, качественные и количественные характеристики, требования к результатам. Обязательный раздел.

**4. Место, условия, этапы и сроки выполнения работ.**

Указывается разделение работ на этапы, длительность (срок), краткое описание содержания работ и результатов для каждого этапа (в случае поэтапного исполнения), место и условия выполнения работ. Информация по этапам будет указываться на официальном сайте при заполнении сведений о заключении контракта и при заполнении сведений об исполнении контракта (этапа) после исполнения каждого указанного этапа. Обязательный раздел.

№ п/п	Наименование этапа	Состав работ	Промежуточные и итоговые результаты по этапу	Срок
1		–	–	

**5. Иные требования и условия выполнения работ.**

Указываются дополнительные требования к работам, результатам.

**6. Объем и стоимость выполняемых работ.**

Указываются единицы измерения, объем выполняемых работ, начальная цена за единицу работы, начальная (максимальная) цена контракта. Обязательный раздел. Табличное представление необязательно.

---

\* В случае наличия требований к содержанию технического задания на выполнение работ в ГОСТах, стандартах или иных нормативных документах техническое задание составляется в соответствии с данными требованиями с включением содержания обязательных разделов.

№ п/п	Наименование работы	Функциональные и технические характеристики, эксплуатационные характеристики	Ед. изм.	Кол-во/объем	Начальная цена за единицу работы, (руб.)	Начальная стоимость закупки, руб.
1						

### 7. Используемые товары. Товарная ведомость.

*Обязательный раздел. В случае составления товарной ведомости на основании сметы работ товары, помеченные как «уд.» (удаленные), в данный раздел не включаются.*

№ п/п	Наименование товара	Функциональные и технические характеристики, эксплуатационные характеристики	Ед. изм.	Кол-во/объем	Качественные характеристики (ГОСТ, ТУ, тех. регламент и т.п. в соответствии с законом)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф. И. О.) М. П.

Приложение №13 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных городов Казани  
(Форма)

**Техническое задание на выполнение работ**

**по**

**(рекомендуемая форма – в случае работ, для выполнения которых используется товар, при проведении аукциона \*)**

**1. Основные понятия.**

Указываются специализированные определения и сокращения, которые используются в техническом задании.

**2. Цели и задачи выполнения работ. Существующее положение.**

Указываются цели и задачи выполнения работ, приводится описание текущей ситуации, создаваемого/изменяемого объекта.

**3. Виды работ, требования к качеству, техническим характеристикам работ.**

Указывается перечень работ, качественные и количественные характеристики, требования к результатам.

**4. Место, условия, этапы и сроки выполнения работ.**

Указывается разделение работ на этапы, длительность (срок), краткое описание содержания работ и результатов для каждого этапа (в случае поэтапного исполнения), место и условия выполнения работ. Информация по этапам будет указываться на официальном сайте при заполнении сведений о заключении контракта и при заполнении сведений об исполнении контракта (этапа) после исполнения каждого указанного этапа. Обязательный раздел.

№ п/п	Наименование этапа	Состав работ	Промежуточные и итоговые результаты по этапу	Срок
1		–	–	

**5. Иные требования и условия выполнения работ.**

Указываются дополнительные требования к работам, результатам.

**6. Объем и стоимость выполняемых работ.**

Указываются единицы измерения, объем выполняемых работ, начальная цена за единицу работы, начальная (максимальная) цена контракта. Обязательный раздел. Табличное представление необязательно.

---

\* В случае наличия требований к содержанию технического задания на выполнение работ в ГОСТах, стандартах или иных нормативных документах техническое задание составляется в соответствии с данными требованиями с включением содержания обязательных разделов.

№ п/п	Наименование работы	Функциональные и технические характеристики, эксплуатационные характеристики	Ед. изм.	Кол-во/объем	Начальная цена за единицу работы, (руб.)	Начальная стоимость закупки, руб.
1						

## 7. Используемые товары. Товарная ведомость.

*Обязательный раздел. В случае составления товарной ведомости на основании сметы работ товары, помеченные как «уд.» (удаленные), в данный раздел не включаются. Материалы, указанные в смете работ, приравниваются к товарам и включаются в данный раздел.*

№ п/п	Наименование товара	Функциональные и технические характеристики, эксплуатационные характеристики**		Ед. изм.	Кол-во/объем	Качественные характеристики (ГОСТ, ТУ, тех. регламент и т.п. в соответствии с законом)
		показатели, которые не могут изменяться	показатели, в отношении которых установлены неконкретные значения			
1						
2						

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф. И. О.) М. П.

\*\* Правила описания показателей представлены в приложении №10 к Регламенту.

Приложение №14 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани

**Обозначения и слова, используемые в техническом задании.**

**Значение и трактовка**

№ п/п	Обозначения (слова), сопровождающие показатели товара	Трактовка обозначений и слов	Примечание
показатели, в отношении которых установлены неконкретные значения			
1	«более», «>», «выше», «свыше», «превышать», «шире», «от»	Предполагает указание участником конкретного показателя, превышающее значение, указанное в товарной ведомости	<i>Если после слов «от» и «до» добавляется слово «включительно», то тогда данное значение входит в допустимый диапазон значений. Исключением является указание на значения температуры товара</i>
2	«менее», «<», «ниже», «уже», «до»	Предполагает указание участником конкретного показателя, имеющего значение меньше указанного в товарной ведомости	
3	«не более» ( $\leq$ ), «не выше», «не превышать», «не шире», «максимальное значение»	Значения, указанные заказчиком, являются максимальными. Предполагает указание участником конкретного показателя, равного или не превышающего значение, указанное в товарной ведомости	
4	«не менее» ( $\geq$ ), «не ниже», «не уже», «минимальное значение»	Значения, указанные заказчиком, являются минимальными. Предполагает указание участником конкретного показателя, равного или превышающего значение, указанное в товарной ведомости	
5	«или»	Предполагает выбор и указание участником конкретного показателя товара, при этом исключается возможность одновременного указания нескольких показателей	
6	«пределное отклонение не более +/-» ( $\leq +/-$ )	Предполагает указание участником конкретного показателя предельного отклонения значения, указанного в товарной ведомости (как в сторону увеличения (+), так и в сторону уменьшения (-))	
7	«более («менее», «не более», «не менее») «AxB» «(AxBxC)» (где A, B, C - геометрические размеры)	Предполагает указание участником конкретного показателя товара по каждому параметру (при этом фразы «более», «менее», «не более», «не менее» относятся ко всем параметрам: A, B, C)	<i>Фразы «более», «менее», «не более», «не менее» трактуются в соответствии с пунктами 1-4</i>
8	диапазон значений ( $-$ , «...»)	Предполагает указание участником конкретного показателя, входящего в диапазон, указанный в товарной ведомости	<i>ПР: ширина досок 17-20мм (или ширина досок 17...20 мм)</i>
9	«и более» («и менее»)	Трактуется как диапазон значений без	<i>ПР.: Доски шириной 44 мм и более.</i>

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначения (слова), сопровождающие показатели товара</b>	<b>Трактовка обозначений и слов</b>	<b>Примечание</b>
		верхней (нижней) границы. Предполагает указание участником конкретного показателя, входящего в диапазон, указанный в товарной ведомости	
10	диапазонный показатель, сопровождающийся фразой <b>«не более», «не шире»</b>	Предполагает указание участником диапазонного показателя товара, совпадающего с диапазоном, указанным в товарной ведомости, либо уже (менее) такого диапазона)	
11	диапазонный показатель, сопровождающийся фразой <b>«не менее», «не уже»</b>	Предполагает указание участником диапазонного показателя товара, совпадающего с диапазоном, указанным в товарной ведомости, либо шире (более) такого диапазона)	<i>ПР: Диапазон излучаемых частот не менее 15-70 КГц.</i> <i>Предполагает указание участником конкретного диапазонного показателя, например, «диапазон излучаемых частот 10-80 КГц»</i>
показатели, которые не могут изменяться			
12	«и», «», «;», «+», «/»	Перечисление. Предполагает указание участником характеристик, сочетающихся в себе все показатели, перечисленные в товарной ведомости, без изменений	
13	«±»	Погрешность. Трактуется как установленный заказчиком предел допуска по показателю. Предполагает указание участником показателя в соответствии с товарной ведомостью, без изменений	
14	«( )»	Уточнение или дополнение к основным показателям товара. Не меняется, предполагает указание участником значения в соответствии с товарной ведомостью	
15	«разные», «разноцветные», «многоцветные», «все ширины», «все длины» и т.п.	Фразы не подлежат изменению	
16	диапазонный показатель, <b>обозначающий регулируемые параметры товара</b>	Показатель неизменный. Предполагает указание участником показателя в соответствии с товарной ведомостью	<i>ПР.: Регулировка высоты клиньев от 0,8 до 9 см</i>
17	<b>диапазон, характеризующий состояние окружающей среды (температурный диапазон, эксплуатации, устойчивости, диапазон влажности и пр.)</b>	Показатель неизменный. Предполагает указание участником показателя в соответствии с товарной ведомостью	<i>ПР.: Диапазон эксплуатации досок подоконных от -50°C до 600°C</i>
18	диапазонные показатели <b>модуля крупности, фракции, зернистости и т.д.</b>	Показатель неизменный. Предполагает указание участником показателя в соответствии с товарной ведомостью	<i>ПР.: Пемза шлаковая (щебень пористый из metallургического шлака), марка 600, фракция 5-10 мм</i>

Приложение №15 к Регламенту  
управления закупками товаров, работ  
и услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Казани  
(Форма)

**Доверенность**

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего  
(наименование заказчика) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

на основании \_\_\_\_\_, настоящей доверенностью  
(реквизиты документа)

уполномочивает \_\_\_\_\_ представлять интересы  
(должность, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_, в том числе подписывать документы, утверждать  
(наименование заказчика)

конкурсную, аукционную документацию, документацию о запросе предложений и  
иные необходимые документы, а также выполнять иные действия, связанные с  
выполнением данного поручения и закупочными процедурами.

Образец подписи \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(подпись уполномоченного лица)

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись, печать)

Приложение №16 к  
 Регламенту управления  
 закупками товаров, работ и  
 услуг для обеспечения  
 муниципальных нужд города  
 Казани (Форма)

**Образцы уведомлений о заключении, исполнении, изменении и  
 расторжении контракта**

**Уведомление о сформированных сведениях о заключении контракта.**

Тема: Заключение контракта.

Текст сообщения:

1. Входящий номер контракта в Электронном магазине (собственный номер контракта в случае отсутствия сведений в Электронном магазине).
2. Наименование заказчика.
3. Предмет контракта.
4. Сумма контракта.
5. Дата заключения контракта.

**Уведомление о сформированных сведениях об исполнении контракта.**

Тема: Исполнение контракта.

Текст сообщения:

1. Входящий номер контракта в Электронном магазине (собственный номер контракта в случае отсутствия сведений в Электронном магазине).
2. Наименование заказчика.
3. Предмет контракта.
4. Сумма контракта.
5. Дата последнего документа об исполнении контракта.

**Уведомление о сформированных сведениях об изменении контракта.**

Тема: Изменение контракта

Текст сообщения:

1. Входящий номер контракта в Электронном магазине (собственный номер контракта в случае отсутствия сведений в Электронном магазине).
2. Наименование заказчика.
3. Предмет контракта.
4. Сумма контракта.
5. Дата изменения контракта.

**Уведомление о сформированных сведениях о расторжении контракта.**

Тема: Расторжение контракта

Текст сообщения:

1. Входящий номер контракта в Электронном магазине (собственный номер контракта в случае отсутствия сведений в Электронном магазине).
2. Наименование заказчика.

3. Предмет контракта.
4. Сумма контракта.
5. Дата расторжения контракта.

*По запросу уполномоченного учреждения в письме указывается дополнительная информация.*