



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.06.2021

№ 89-р

Об утверждении Положения о контрактной службе в администрации поселения Михайлово-Ярцевское, Регламента взаимодействия и состава Контрактной службы

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы», Уставом поселения Михайлово-Ярцевское,

1. Утвердить:

1.1 Положение о Контрактной службе в администрации поселения Михайлово-Ярцевское, Регламента взаимодействия и состава Контрактной службы согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

1.2 Регламент взаимодействия структурных подразделений администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве при подготовке и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд поселения Михайлово-Ярцевское согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

1.3. Состав Контрактной службы в администрации поселения Михайлово-Ярцевское согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения В.А.Дорофеевой организовать ознакомление с настоящим распоряжением в журнале учета ознакомления с нормативными правовыми актами администрации поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Токареву С.А.

Глава администрации поселения

О.Ю.Тимохина

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе в администрации поселения
Михайлово-Ярцевское, Регламента взаимодействия и состава
Контрактной службы

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации поселения Михайлово-Ярцевское города Москвы по закупке товаров (работ, услуг) (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией поселения Михайлово-Ярцевское города Москвы (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением о контрактной службе.

4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;
- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

II. Порядок формирования Контрактной службы

2.1. Контрактная служба создана путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2.2. Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы.

2.4. Руководитель Контрактной службы:

2.4.1. Определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

2.4.2. Представляет на рассмотрение Главы администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы.

2.4.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в установленной сфере деятельности.

2.5. Работниками Контрактной службы не могут быть лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. Работники Контрактной службы обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности Заказчика и непосредственного начальника в письменной форме. Заказчик отстраняет таких лиц от исполнения должных обязанностей, связанных с личной заинтересованностью.

2.6. В случае выявления в составе Контрактной службы лиц, нарушивших положения пункта 2.5 настоящего Положения, Глава администрации обязан незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, провести служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции. При установлении факта нарушения, принять соответствующие меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Функциональные обязанности Контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- разрабатывает план-график закупок товаров, работ, услуг, на основании заявок (потребности) структурных подразделений администрации. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок товаров, работ, услуг (на основании заявок (потребности) структурных подразделений администрации),

размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- организует утверждение плана-графика;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- проверяет на соответствие Федеральному закону, предоставленные структурными подразделениями администрации обоснования начальной (максимальной) цены контракта, определяет и обосновывает (начальную) максимальную цену контракта (совместно со структурными подразделениями администрации), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку (совместно со структурными подразделениями администрации) и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

- осуществляет подготовку и размещение протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций;

- осуществляет рассмотрение банковских гарантий и организацию осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку: соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки; правомочности участника закупки заключать контракт; непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; отсутствия у

участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке; отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики; обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности; соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает в единой информационной системе информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

- публикует по решению руководителя Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о

закупках, разъяснений положений документации о закупках. Обеспечивает открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 и статьей 84.1 Федерального закона;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- совместно с соответствующим подразделением администрации обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- обеспечивает заключение контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку материалов (совместно со структурными подразделениями администрации) для осуществления претензионной работы;

- обеспечивает (совместно со структурными подразделениями администрации) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке установленном администрацией;

- организует (совместно с отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов) оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном администрацией;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при

изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней, в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства) предусмотренного контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

- составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4) Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы - графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Положением о контрактной службе;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы в соответствии с порядком, установленным Положением о контрактной службе администрации;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии

в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- организует возврат денежных средств обеспечения исполнения контрактов.

5) в целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 1-4 раздела III настоящего Положения работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 1-4 раздела III настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

IV. Ответственность работников Контрактной службы

4.1. Руководитель Контрактной службы несет персональную ответственность за деятельность Контрактной службы.

Работники Контрактной службы несут персональную ответственность за ввод данных на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт ЕИС)

4.2. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм Положения (регламента) о Контрактной службе Заказчика, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия структурных подразделений администрации
поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве при подготовке и
осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд
поселения Михайлово-Ярцевское

1. Общие положения

Во исполнение статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 №221н «О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета» настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве при подготовке и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд поселения Михайлово-Ярцевское.

II. Организация взаимодействия между структурными
подразделениями администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе
Москве при формировании плана-графика

2.1. План-график:

2.1.1. Одновременно с началом работы над составлением проекта бюджета администрации на очередной финансовый год и плановый период начинается формирование плана-графика. План-график формируется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 №1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.1.2. Планы-графики являются основанием для осуществления закупок. Структурным подразделениям запрещается осуществлять закупки, не предусмотренные планом-графиком.

2.1.3. План-график разрабатывается ежегодно на 1 год и утверждается заказчиком в течение 10 рабочих дней после принятия решения Совета депутатов о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

2.1.4. Согласование структурными подразделениями администрации первичного плана-графика осуществляется путем его согласования:

а) заместителем главы администрации;

б) руководителем Контрактной службы.

в) главным бухгалтером – начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.5. Предложения в план-график оформляются служебной запиской и представляются для формирования плана-графика, инициатор закупки должен обосновать каждую закупку с точки зрения следующих позиций:

– идентификационный код закупки, сформированный на основании актуальных кодов бюджетной классификации;

– наименование и описание предмета закупки, объем, сроки, график исполнения обязательств, начальная цена контракта, порядок и сроки оплаты, обоснование закупки;

– наличие особых требований к участникам и основание, на котором они предъявлены;

– способ, при помощи которого будет осуществляться закупка и обоснование его выбора;

– планируемая дата размещения заказа.

2.1.6. К служебной записке должна прилагаться информация об обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (НМЦК) в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 №567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» и Распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги» (далее – Методические рекомендации).

2.1.7. Контрактная служба осуществляет разработку плана-графика администрации на основании предоставленных предложений, согласованных со структурными подразделениями и переданных на утверждение Главе администрации. После утверждения размещает его в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

2.1.9. Контрактная служба доводит до структурных подразделений администрации план-график с разбивкой включенных в него товаров, работ и услуг по структурным подразделениям в течение пяти рабочих дней со дня размещения его в единой информационной системе.

2.1.10. Внесение изменений в план-график.

В случае необходимости изменения плана-графика, инициатор направляет необходимые сведения в порядке, установленном настоящим разделом для направления предложений в план-график.

2.1.11. План-график подлежит изменению в случаях, предусмотренных актами в сфере закупок, в том числе при необходимости:

2.1.11.1. увеличения или уменьшения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.11.2. изменения до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты или размера аванса;

2.1.11.3. изменения даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;

2.1.11.4. реализации решения, принятого по итогам проведенного в соответствии с Федеральным законом обязательного общественного обсуждения закупок и не требующего внесения изменения в План закупок;

2.1.11.5. в иных случаях, предусмотренных актами в сфере закупок.

2.1.12. В случае внесения изменений в план-график Контрактная служба обеспечивает размещение плана-графика с учетом изменений в единой информационной системе в порядке и в сроки, установленные актами в сфере закупок.

2.1.13. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее, чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

2.1.14. Информация о внесении изменений в план-график осуществляется на основании служебной записки, инициатора закупки и подписанной заместителем главы администрации курирующего подразделения, согласованной с Главой администрации, в указанный срок, но не чаще 1 (одного) раза в месяц.

III. Порядок взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями администрации при осуществлении закупки

3.1. Инициатор закупки на основании плана-графика администрации до **15 числа** месяца, предшествующему месяцу в котором осуществляется закупка, направляет в Контрактную службу пакет документов на закупку, который содержит:

3.1.1. служебную записку на осуществление закупки товаров, работ, услуг в рамках Федерального закона (Приложение 5 к настоящему Регламенту);

3.1.2. техническое задание (описание объекта закупки), подготовленное в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона (Приложение 2 к настоящему Регламенту), с предложениями по обоснованию НМЦК в

соответствии с методическими рекомендациями по обоснованию НМЦК, с предварительным официальным запросом в адрес потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

Определение НМЦК проводится с использованием следующих методов:

- Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Определение НМЦК на поставку товаров с применением метода анализа рыночной стоимости закупаемых товаров, работ, услуг производится на основании анализа цен на товары разных производителей, отвечающих требованиям заказчика города Москвы к функциональным и качественным характеристикам, потребительским свойствам товара.

Для определения НМЦК используются цены не менее трех видов товара с одинаковыми характеристиками разных производителей, входящих в ценовую группу, отвечающую потребностям и финансовым возможностям заказчика.

При наличии существенных различий в ценах на поставку идентичных видов товара разных производителей, в том числе иностранных (не более 25% цены товара), решение о выборе видов товара для расчета НМЦК принимается исходя из:

- степени соответствия качественных характеристик (свойств) товара потребностям заказчика;
- финансовых возможностей заказчика.

Сбор информации о действующих ценах осуществляется путем получения прейскурантов/прайс-листов, коммерческих предложений от поставщиков с указанием срока действия указанных цен, в том числе по факсимильной связи, электронной почте, а при отсутствии возможности их получения - записи цен, указанных на ценниках организаций, осуществляющих торговую деятельность, с подтверждением правильности этих цен соответствующей организацией.

Инициатор закупки должен:

1) представить информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами, в течение последних трех лет (информация берется с сайта <http://zakupki.gov.ru>) с приложением копий указанных контрактов.

2) представить информацию в виде скриншотов страниц:

- для поставляемого товара (в случае наличия товарного знака) в количестве не менее 6 штук, при этом половина скриншотов страниц должна содержать сведения об эквиваленте товару;

- в случае отсутствия у товара товарного знака и/или при осуществлении закупки услуги (работы) инициатор закупки должен предоставить не менее 3 скриншотов страниц.

Скриншоты страниц должны:

- отображать информацию о товаре, который планируется приобрести с ценой, адресом страницы, датой и временем и данный товар должен быть в наличии;

- отображать информацию о не менее 1 (одном) эквиваленте данному товару. Эквивалент - это товар, отвечающий требованиям, значениям и характеристикам, но произведенный другим производителем. А также скриншоты страниц должны быть с предложениями товара, размещенными на разных интернет-сайтах;

3) направить запросы о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (копии запросов ценовой информации должны быть переданы в службу делопроизводства по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту). Полученные коммерческие предложения в количестве не менее трех штук должны содержать информацию о стоимости каждого вида товара, работы, услуги, а также информацию о стоимости всего объема товара, работы, услуги (в коммерческом предложении должна быть полностью отражена вся запрашиваемая в запросе коммерческого предложения информация). Поступившие инициатору закупки коммерческие предложения передаются в службу делопроизводства. Прилагаемое в составе запроса ценовой информации подробное описание объекта закупки (техническое задание), включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги, перед направлением потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

Предоставление информации из реестра контрактов на основании скриншотов из реестра контрактов (сайт ЕИС) является приоритетной.

- Нормативный метод.

Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона.

- Тарифный метод.

Применяется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

- Проектно-сметный метод.

Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на:

1) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

- Затратный метод.

Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

Расчет НМЦК (на основании коммерческих предложений), произведенный в соответствии с Методическими рекомендациями, предоставляется на бумажном носителе с подписью руководителя Подразделения и дублируется в формате Excel на электронную почту: 8505744@mail.ru;

3.1.3. протокол согласования НМЦК, подписан заместителем главы администрации (по соответствующему направлению деятельности) с расчетом (Приложение 3 к настоящему Регламенту), который содержит информацию о:

- способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- предмете закупки;
- НМЦ контракта с методом ее обоснования;
- коде бюджетной классификации с указанием сумм по каждой строке кода бюджетной классификации.

Также необходимо предоставить информацию о расходном обязательстве, в рамках которого осуществляется закупка, пункте(ах) мероприятия плана-графика муниципальной Программы с указанием сумм по каждому пункту (при наличии).

В описании объекта закупки должны быть включены:

- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товара, обязанности осуществления монтажа и наладки товара, обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

- информация о требованиях, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- информация об обладании участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты;

3.1.4. в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Извещение об осуществлении закупки должно содержать

обоснование невозможности осуществления закупки иным способом (Приложение 6 к настоящему Регламенту);

3.1.5. в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронном виде в составе документов на осуществление закупки представляется информация о критериях оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронном виде, величинах значимости этих критериев, порядке рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013г. №1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Контрактная служба осуществляет проверку полученных документов на соответствие Федеральному закону о контрактной системе, корректности и полноты указанных сведений в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты поступления пакета документов, включающих в себя:

1) Техническое задание, расчет начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта - подписывается заместителем главы администрации (курирующего данную закупку), инициатором закупки, ответственным специалистом контрактной службы.

2) Протокол согласования начальной (максимальной) цены контракта, подписывается заместителем главы администрации (курирующего данную закупку), инициатором закупки, ответственным специалистом контрактной службы.

3) Конкурсную документацию подписывает руководитель Контрактной службы, заместитель главы администрации (курирующий данную закупку) инициатор закупки, ответственный специалист контрактной службы, согласовывает ответственный специалист отдела по правовым и кадровым вопросам и начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов. Согласование каждым из согласующих конкурсной документации осуществляется в течении 2 рабочих дней.

При наличии замечаний представленные документы возвращаются инициатору закупки для устранения замечаний на доработку.

3.3. В течение 2 рабочих дней с даты подписания документации о закупке Контрактная служба осуществляет подготовку извещения о закупке и размещает извещение и документацию о закупке на официальном сайте.

3.4. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке (далее - запрос) Контрактная служба подготавливает и размещает разъяснения положений документации о закупке на официальном сайте в установленные Федеральным законом о контрактной системе сроки. В случае получения запроса, касающегося описания объекта закупки, Контрактная служба привлекает для подготовки разъяснения положений документации о закупке инициатора закупки.

3.5. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии:

3.5.1. осуществляет прием заявок, предварительное рассмотрение заявок, а также подготовку проекта протокола заседания Единой комиссии;

3.5.2. обеспечивает присутствие сотрудника Контрактной службы на заседаниях Единой комиссии;

3.5.3. осуществляет размещение протоколов заседаний Единой комиссии, комиссий по осуществлению централизованных закупок на официальном сайте;

3.5.4. требования к составу и структуре Единой комиссии установлены постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы»

3.6. Контрактная служба дополнительно устанавливает при необходимости следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок в соответствии со статьей 14 Федерального закона (при наличии таких запретов, ограничений, условий);

- предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона (при наличии таких преимуществ);

- дополнительные требования к участникам закупки, установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона (при наличии таких требований);

- информация об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при наличии таких ограничений).

3.7. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

3.8. Контрактная служба организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) лично, нарочным, почтовой или иными видами связи, а также посредством электронной торговой площадки в случае осуществления закупки путем проведения электронного аукциона.

IV. Порядок взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями администрации при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании части 1 статьи 93 Федерального закона с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (сумма до 600 тысяч рублей), инициатор закупки, предоставляет служебную записку о необходимости заключения Контракта (Договора) с документацией (Обоснование НМЦК, Протокол согласования НМЦК с расчетом, Техническое задание (при необходимости)) в Контрактную службу.

Контрактная службы согласовывает документацию с начальником отдела правового и кадрового обеспечения и главным бухгалтером -начальником отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов по два рабочих дня.

4.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (на этапе согласования проекта контракта) инициатор закупки, обосновывает невозможность осуществления закупки иным способом, а также цену контракта и иные существенные условия контракта. Положения настоящей части не распространяются на случаи осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные пунктами 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19-21, 24-26, 28, 29, 33, 36, 42, 44, 45, 47, 48, 50 части 1 статьи 93 Федерального закона.

4.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1-3, 6-8, 11-14, 16-19 части 1 статьи 93 Федерального закона заказчик размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании информации, предоставленной структурным подразделением администрации не позднее чем за 5 дней до даты заключения контракта. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должно содержать информацию, указанную в пунктах 1, 2, 4 статьи 42 Федерального закона, а также в пункте 8 данной статьи (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено статьи 96 Федерального закона). Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется, если сведения о ней составляют государственную тайну.

4.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе, Контрактная служба согласовывает возможность заключения контракта с контрольным органом в сфере закупок.

4.5. В случае возникновения у Заказчиков необходимости заключения контрактов с единственными поставщиками по основанию, предусмотренному пунктом 9 части 1 статьи 93 Закона, закупка определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, заместитель Главы администрации, курирующий данный вопрос обязан письменно уведомить Главу администрации, о возникновении такой потребности и представить сведения:

- о формировании цены контракта;
- о причинах, препятствующих проведению конкурентных способов определения поставщика;
- обоснование выбора организации, с которой Заказчик намерен заключить контракт.

Заместитель Главы администрации, курирующий направление деятельности, к которой относятся предметы контрактов, заключаемых по вышеуказанным основаниям, направляет Главе администрации служебную

записку для вынесения решения о целесообразности заключения таких контрактов.

Документацию подписывает руководитель Контрактной службы, заместитель главы администрации (курирующий данную закупку), инициатор закупки, ответственный специалист контрактной службы. Согласовывают: ответственный специалист отдела по правовым и кадровым вопросам и начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов. Согласование каждым из согласующих осуществляется в течении 2 рабочих дней.

V. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов

5.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части контроля за исполнением (этапа) контракта, ведением переписки, выставления требований (по качеству, количеству, срокам), приемка товаров, работ и услуг осуществляется инициатором закупки.

5.2. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, в соответствии с требованиями Федерального закона осуществляют уполномоченные сотрудники Подразделений, наделенные правом проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, заключенным от имени администрации, инициатор закупки.

5.3. Подготовка и подписание акта экспертизы осуществляются инициатором закупки и членами комиссии в течение срока, установленного контрактом. Подписанный акт экспертизы передается в Контрактную службу вместе с закрывающими документами.

5.4. Перед подписанием документов на оплату инициатор закупки, передает их в Контрактную службу для проверки на соответствие условиям контракта и Федерального закона о контрактной системе.

5.5. Контрактная служба в течение 2 рабочих дней рассматривает документы на оплату и при отсутствии замечаний передает на оплату. При наличии замечаний к документам на оплату или к акту экспертизы Контрактная служба возвращает их инициатору закупки для устранения.

5.6. Контрактная служба уведомляет руководителя Подразделения о просрочке и (или) неисполнении обязательств по контрактам для принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных контрактом и Федеральным законом о контрактной системе.

5.7. Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанное руководителем Подразделения требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом.

5.8. Контрактная служба контролирует факт оплаты и в течение срока, установленного Федеральным законом о контрактной системе, подготавливает и

публикует на официальном сайте сведения об исполнении контракта (этапа контракта, копиями платежных документов и актом экспертизы).

5.9. В течение срока, установленного контрактом, Контрактная служба организует возврат денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта. Информация о необходимости возврата обеспечения исполнения контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в отдел бухгалтерского учета, организации конкурсов и аукционов администрации.

5.10. В случае возникновения необходимости изменения, расторжения контракта инициатор закупки направляет в Контрактную службу заявку на подготовку дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) (далее - соглашение), к которой прилагаются пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения данного соглашения, иные подтверждающие документы.

5.11. В течение 3 рабочих дней Контрактная служба рассматривает заявку на подготовку соглашения на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе и при отсутствии замечаний осуществляет подготовку соглашения, которое направляется Контрактной службой на согласование в установленном порядке.

5.12. Согласованное в установленном порядке соглашение направляется для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.13. Контрактная служба в установленный Федеральным законом о контрактной системе срок подготавливает и размещает на официальном сайте сведения об изменении, расторжении контракта.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика)

(подпись)

____ " ____ " ____ 20__ г.
(дата утверждения)

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

М.П.

(1) Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок прилагается к плану-графику закупок. В случае внесения изменений в план-график закупок изменения вносятся в соответствующие формы обоснований закупок.

(2) Формируется в соответствии со [статьей 23](#) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Приложение 2
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве при подготовке и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд поселения Михайлово-Ярцевское

Шаблон формы технического задания

(заказчик может самостоятельно изменить порядок составления технического задания)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

(указывается предмет контракта)

Структура технического задания:

- 1) Объект закупки;**
- 2) Начальная (максимальная) цена контракта;**
- 3) Источник финансирования;**
- 4) Код бюджетной классификации Российской Федерации, Код ОКПД;**
- 5) Краткие характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг и поставляемых товаров;**
- 6) Количество поставляемого товара, выполняемых работ и услуг для каждой позиции и вида, номенклатуры или ассортимента;**
- 7) Сопутствующие работы, услуги, перечень, сроки выполнения, требования к выполнению;**
- 8) Общие требования к работам, услугам, товарам, требования по объему гарантий качества, требования по сроку гарантий качества на результаты осуществления закупок;**
- 9) Требования к качественным характеристикам работ и услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при выполнении работ, оказании услуг.**

Требования к безопасности товаров, работ и услуг, требования к комплектности (объемам) поставки. В случае указания на товарный знак - параметры эквивалентности (конкретные показатели этого товара), за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев осуществления закупок на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
- 10) Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования);**
- 11) Сроки выполнения работ, оказания услуг и поставки товаров, календарные сроки начала и завершения поставок, периоды выполнения условий контракта;**
- 12) Порядок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, этапы, последовательность, график, порядок поэтапной выплаты авансирования, а также поэтапной оплаты исполненных условий контракта;**
- 13) Качественные и количественные характеристики поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, установление которых обязательно и которые обеспечивают однозначное понимание потребности заказчика. При этом недопустима излишняя детализация параметров, не влияющих на реализацию потребности в целом, приводящая к ограничению количества потенциальных участников закупок.**

Должность

Ф.И.О.

Примечание:

Описание объекта закупки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

2. Допускается указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

3. При описании объекта закупки использование, по возможности, стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4. Описание объекта закупки должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным заказчиком требованиям. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

5. Не допускается установление требований, в том числе требований к объекту закупки, которые приводят к необоснованному ограничению числа участников закупки.

6. Требования к закупаемым товарам должны предусматривать возможность поставки товара одного наименования различных производителей (эквивалентов). Информация о возможных к поставке эквивалентах (минимум трех) и их показателях, требования к которым установлены документацией, прилагается к Техническому заданию.

7. При закупке товаров, а также работ (услуг), при выполнении (оказании) которых используется товар, способом электронного аукциона, требования к таким товарам устанавливаются по форме 2 «Сведения о качестве, технических характеристиках товара, его безопасности, функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, размере, упаковке, отгрузке товара и иные сведения о товаре, представление которых предусмотрено документацией об аукционе в электронной форме».

Приложение 3
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве при подготовке и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд поселения Михайлово-Ярцевское

ФОРМА

**ПРОТОКОЛ
СОГЛАСОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): *аукцион в электронной форме (запрос котировок в электронном виде, открытый конкурс в электронном виде, запрос предложений в электронном виде).*

Предмет торгов: ПОСТАВКА ТОВАРА

Начальная (максимальная) цена муниципального контракта по данному лоту составляет: _____ (_____) рублей _____ копеек, в т.ч. НДС 18% - _____ (_____) рублей, _____ копеек.

Начальная (максимальная) цена контракта определена *методом сопоставимых рыночных цен (и(или) тарифным методом, нормативным методом, проектно-сметным методом, затратным методом) в соответствии с п.1(2,3,4,5,) ч.1 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».*

КБК:

Обоснование НМЦК – *расчет цены (сметный расчет, тарифный расчет, проектно-сметный расчет, расчет затратным методом)*

Начальная (максимальная) цена муниципального контракта включает в себя все затраты, издержки и иные расходы, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Приложение:

Приложение №1 к Протоколу согласования начальной максимальной цены контракта.

Приложение №2 к Протоколу согласования начальной максимальной цены контракта.

Приложение №3 к Протоколу согласования начальной максимальной цены контракта.

Заместитель главы администрации (курирующего данную закупку)

Инициатор закупки

Ответственный специалист контрактной службы

**Определение начальной (максимальной) цены контракта
(цены лота) на поставку товаров без дополнительной комплектации и предоставления сопутствующих
услуг, работ.**

Лот № _____ Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): _____

Категории	Цены поставщиков			Средняя цена за единицу (вкл. НДС 18%)	Начальная (максимальная) цена	Сведения о цене на аналогичные (сопоставимые) товары, содержащиеся в подсистеме "Портал поставщиков" ЕАИСТ
	<i>Цена Исполнителя №1 за единицу (с НДС) руб.</i>	<i>Цена Исполнителя №2 за единицу (с НДС) руб.</i>	<i>Цена Исполнителя №3 за единицу (с НДС) руб.</i>			
Наименование поставщиков				X	X	X
Наименование товара, технические характеристики					X	X
Количество единиц товара					X	X
Модель, производитель					X	X
Цена за единицу товара						
ИТОГО:						X
в т.ч. НДС 18%						X

Ф.И.О. и должность лица, получившего указанные сведения _____

Дата составления _____

Подпись _____

Примечания:

1. При осуществлении закупок товаров за пределами территории Российской Федерации, на условиях, предусматривающих выплату поставщиком таможенных пошлин, налогов и сборов, установленных законодательством Российской Федерации, таблица дополняется соответствующей строкой.
2. Средняя цена за единицу рассчитывается как среднее арифметическое цен, предложенных поставщиками по каждой модели товара, при этом необходимо учитывать наличие (отсутствие) доставки товара.
3. Расчет стоимости всего объема закупаемого товара производится на основании цен каждого опрошенного поставщика. Результаты расчетов указываются в строке «Итого». Строка «Итого товары» используется для суммирования итоговых цен всех наименований (позиций) закупаемого товара и используется при закупке двух и более наименований товара в рамках одного контракта (лота). При закупке одного наименования товара в строку «Итого товары» переносятся данные строки «Итого».
4. В строке «Поставщики» заполняется количество граф, которое увеличивается или уменьшается в соответствии с количеством опрошенных поставщиков.
5. В графе 15 указывается наименование поставщика, модель, цена на аналогичные (сопоставимые) товары, содержащиеся в подсистеме «Портал поставщиков ЕАИСТ. При отсутствии в подсистеме «Портал поставщиков» соответствующей информации указывается «информация отсутствует».
6. Графы и строки, заполненные символом «X» не заполняются.

**Определение начальной (максимальной) цены контракта
(цены лота) на поставку товаров с дополнительной комплектацией и предоставлением сопутствующих и
других услуг, работ**

Лот N _____ Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) _____

Категории	Цены поставщиков			Средняя цена за единицу	Цены поставщиков			Средняя цена за единицу	Цены поставщиков			Средняя цена за единицу	Начальная (максимальная) цена	Сведения о цене на аналогичные (сопоставимые) товары, содержащиеся в подсистеме "Портал Поставщиков" ЕАИСТ
	2	3	4		6	7	8		10	11	12			
1				X				X				X	X	X
Наименование поставщиков														
Наименование товара, технические характеристики													X	X
Количество единиц товара													X	X
Модель, производитель													X	
Цена за единицу товара - всего													Средняя из средних цен за единицу	
в том числе:				X				X				X	X	X
...				X				X				X	X	
...				X				X				X	X	
...				X				X				X	X	
Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Средняя из средних цен на весь объем	X
Наименование товара, технические														X

характеристики															
Количество единиц товара														X	
Модель, производитель															
Цена за единицу товара - всего														Средняя из средних цен за единицу	
в том числе:				X				X					X	X	X
...				X				X					X	X	
...				X				X					X	X	
...				X				X					X	X	
Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Средняя из средних цен на весь объем	X
Итого товары	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X

Ф.И.О. и должность лица, получившего указанные сведения _____ Подпись _____

Дата составления _____

Примечания:

1. При осуществлении закупок товаров за пределами территории Российской Федерации, на условиях, предусматривающих выплату поставщиком таможенных пошлин, налогов и сборов, установленных законодательством Российской Федерации, таблица дополняется соответствующей строкой.

2. Средняя цена за единицу рассчитывается как среднее арифметическое цен, предложенных поставщиками по каждой модели товара, при этом необходимо учитывать наличие (отсутствие) доставки товара. Средние арифметические значения рассчитываются для каждой модели товара, включая все комплектующие. Графы «Средняя цена» для отдельных элементов комплектации не заполняются.

3. Расчет стоимости всего объема закупаемого товара производится на основании цен каждого опрошенного поставщика. Результаты расчетов указываются в строке «Итого». Строка «Итого товары» используется для суммирования итоговых цен всех наименований (позиций) закупаемого товара и используется при закупке двух и более наименований товара в рамках одного лота (контракта). При закупке одного наименования товара в строку «Итого товары» переносятся данные строки «Итого».

4. В строке «Наименование поставщиков» указывается наименование поставщика, его адрес, ИНН, Ф.И.О. уполномоченного лица, контактный телефон или его порядковый номер с указанием в сноске его наименования, адреса, ИНН, Ф.И.О. уполномоченного лица, контактный телефон. Число граф может быть уменьшено или увеличено в соответствии с числом опрошенных поставщиков.

5. В строке «в том числе:» указывается наименование товара в базовой или иной комплектации, дополнительные элементы, запасные части, расходные материалы, сопутствующие и иные услуги, работы, предусмотренные контрактом. Цены указываются в расчете на единицу закупаемого товара.

6. В графе 15 указывается наименование поставщика, модель, цена на аналогичные (сопоставимые) товары, содержащиеся в подсистеме «Портал поставщиков» ЕАИСТ. При отсутствии в подсистеме «Портал поставщиков» соответствующей информации указывается «информация отсутствует».

7. Графы и строки, заполненные символом «X» не заполняются.

**Определение начальной (максимальной) цены контракта
(цены лота) на выполнение работ, оказание услуг с использованием
метода анализа рыночной стоимости закупаемых
товаров, работ, услуг**

Лот № _____ Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) _____

Наименование работы, услуги	Основные характеристики	Единица измерения	Цена за единицу				Средняя цена	Количество работ, услуг	Стоимость работ, услуг
			Источники информации						
Итого начальная (максимальная) цена контракта (цена лота)									
Дата сбора данных									
Срок действия цен									

Ф.И.О. и должность лица, получившего указанные сведения _____ Подпись _____

Дата составления _____

Примечания:

1. Для каждого вида работ, услуг, включенных в состав контракта (лота), в таблицу заносятся следующие данные:
 - наименование закупаемого вида работ, услуг (графа «Наименование работы, услуги»);
 - основные качественные и иные характеристики закупаемого вида работы, услуги и (или) требования, предъявляемые к предоставляющим их фирмам (графа «Основные характеристики»);
 - единица измерения стоимости работ, услуг (графа «Единица измерения»);
 - наименования опрошенных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, выполняющих работы,

предоставляющих услуги требуемого качества, с указанием в сносках к таблице их адреса, ИНН, Ф.И.О. уполномоченного лица, контактного телефона (заголовки графа «Цены за единицу»);

- цены за единицу, полученные от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, выполняющих работы, оказывающих соответствующие услуги (графы «Цены за единицу»);

- количественные показатели единиц закупаемого вида работ, услуг (например, норма-часы), виды работ, услуг и другие показатели (графа «Количество работ, услуг»).

2. Стоимость каждого вида работ, услуг производится на основании усредненных цен, рассчитанных как среднее арифметическое единичных цен.

2.1. При определении стоимости каждого вида работ, услуг на основе усредненных цен в таблицу заносятся следующие данные, полученные расчетным путем:

- среднее арифметическое единичных цен работ, услуг (графа «Средняя цена»);

- стоимость вида работ, услуг, полученная как произведение средних единичных цен (графа «Средняя цена») и объема закупаемых работ, услуг (графа «Количество работ, услуг»), указывается в графе «Стоимость работ, услуг».

2.2. НМЦК рассчитывается путем сложения данных, содержащихся в графе «Стоимость работ, услуг».

Приложение 4
к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений администрации
поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве
при подготовке и осуществлению закупок
товаров, работ, услуг для нужд
поселения Михайлово-Ярцевское

Рекомендуемая ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

стр.41 поселок Шишкин Лес поселение Михайлово-Ярцевское г. Москва 108833
Телефон (495) 850-59-62 Факс (495) 850-59-62 E-mail shishkinadmprmo@mail.ru <http://www.admsp.ru>

№ _____

ЗАПРОС НА КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Уважаемые господа!

Заказчик – администрация поселения Михайлово-Ярцевское планирует осуществление закупки _____ (далее – услуга, товар, работы).

В соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» прошу предоставить информацию о ценах и условиях оказания услуг (товаров, работ):

Руководитель контрактной службы

Приложение 5
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений администрации
поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве
при подготовке и осуществлению закупок
товаров, работ, услуг для нужд
поселения Михайлово-Ярцевское

ФОРМА

Главе администрации поселения
Михайлово-Ярцевское
О.Ю.Тимохиной

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на осуществление закупки товаров, работ, услуг
в рамках Федерального закона №44-ФЗ.

« ____ » _____ 201_ г.

№ _____

1. Прошу внести позицию в план-график товаров, (работ, услуг) и осуществить закупку (при внесении изменений в План-график)/ Прошу осуществить закупку (при осуществлении закупки):

(предмет контракта: поставка товара/ оказание услуг /выполнение работ)

2. Обоснование внесения позиции

<input type="checkbox"/> возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.	<input type="checkbox"/> изменение планируемой даты начала осуществления закупки,	<input type="checkbox"/> изменение объема планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.
<input type="checkbox"/> изменение стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.	<input type="checkbox"/> изменение способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	<input type="checkbox"/> изменение сроков приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг
<input type="checkbox"/> изменение периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг	<input type="checkbox"/> изменение срока исполнения контракта	<input type="checkbox"/> изменение этапов оплаты
<input type="checkbox"/> изменение размера аванса	<input type="checkbox"/> использование в соответствии с законодательством РФ экономии, полученной при осуществлении закупки;	<input type="checkbox"/> отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок

3. Цена контракта и условия оплаты:

Начальная максимальная цена контракта (НМЦ): _____ руб. _____ коп.

Размер аванса (отметить нужное)	<input type="checkbox"/> Аванс не предусмотрен
	<input type="checkbox"/> % от НМЦ, что составляет _____ руб. _____ коп.
Размер обеспечения заявки: (отметить нужное)	<input type="checkbox"/> Обеспечение заявки не установлено.
	<input type="checkbox"/> % от НМЦ, что составляет _____ руб. _____ коп.
Размер обеспечения исполнения контракта: (отметить нужное)	<input type="checkbox"/> Обеспечение контракта не установлено.
	<input type="checkbox"/> % от НМЦ, что составляет _____ руб. _____ коп.
Планируемые платежи в текущем году / на последующие годы (по годам)	_____ / _____ (в 201_ году) /

4. Количество (объем), классификация закупаемых товаров (работ, услуг)

Единица измерения	Код единицы измерения ОКЕИ
Всего: _____ в том числе в следующем году	
Периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) / количество этапов	_____ (ежедневно, ежемесячно и т. п. либо сроки исполнения этапов)
ОКПД 2	ОКВЭД 2
Планируемый срок начала осуществления Закупки	«__» _____ 20__ г.
Планируемый срок окончания исполнения контракта	«__» _____ 20__ г.
Ответственное лицо за ведение и исполнение контракта (инициатор закупки)	

Заместитель главы администрации
(курирующего подразделения) _____ / _____ /

Начальник отдела _____ / _____ /

«__» _____ 201_ год

Данные заполняет Отдел финансово-экономического планирования и закупок

<i>Дата приёма Служебной записки</i>				«__» _____ 201_г.				
№ внесенной позиции в Плане-графике								
<i>Дата внесения позиции в План-график</i>				«__» _____ 201_г.				
ИКЗ	год	ОКФС	ИНН	КПП	№ в ПЗ	№ в ПГ	ОКПД 2	КВР
	2017	14	5074032038	775101001		00__		
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)								
Преимущества, предоставляемые участникам закупки в соответствии со статьями 28 и 29 № 44-ФЗ				да/нет				
Осуществление закупки у СМП и социально ориентированных некоммерческих организаций				да/нет				
Применение национального режима				да/нет				
Дополнительные требования к участникам закупки								

Сотрудник контрактной службы

(подпись)

Приложение 6
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений администрации
поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве
при подготовке и осуществлению закупок
товаров, работ, услуг для нужд
поселения Михайлово-Ярцевское

ПРИМЕР

Извещение

(о нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя))

Заказчик

Наименование	Администрация поселения Михайлово-Ярцевское
Место нахождения	108833 г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, п. Шишкин Лес, стр.41
Юридический адрес	108833 г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, п. Шишкин Лес, стр.41
Адрес электронной почты	8505744@mail.ru
Номер контактного телефона	+7(495) 850-57-44

Существенные условия Контракта

Предмет Контракта	Аренда нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, п. Шишкин Лес, стр.41
Способ закупки:	Закупка у единственного поставщика
Цена Контракта(тыс. руб.)	Стоимость арендной платы определена на основании договора оценки от 26.12.2016 № 24/2016-ОЦ
Обоснование цены Контракта (в приложении)	Цена контракта рублей
Обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика	Единственная организация на территории поселения Михайлово-Ярцевское предоставившая в аренду нежилые помещений для обеспечения потребности поселения Михайлово-Ярцевское.
Количество	В соответствии с Контрактом.

СОСТАВ
Контрактной службы в администрации поселения
Михайлово-Ярцевское

Руководитель контрактной службы:

Токарева Светлана Анатольевна – заместитель главы администрации
поселения Михайлово-Ярцевское

Заместитель руководителя контрактной службы:

Попов Сергей Леонидович – заместитель главы администрации
поселения Михайлово-Ярцевское

Сотрудники контрактной службы:

Каверина Надежда Александровна – главный специалист отдела
бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

Елисеева Анна Александровна – ведущий специалист отдела
бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

Дорофеева Вероника Арнольдовна – начальник отдела правового и
кадрового обеспечения