

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 15.11.2016 №856  
«О наделении Муниципального казённого учреждения Управление образования  
Администрации городского округа Стрежевой полномочиями уполномоченного  
заказчика» (в редакции от 20.01.2017 №33)

В соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить Муниципальное казённое учреждение Управление образования Администрации городского округа Стрежевой полномочиями уполномоченного заказчика по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению контрактов, направлению в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, сведений для включения в реестр контрактов при осуществлении закупок для собственных нужд, нужд подведомственных учреждений.

2. Утвердить Порядок взаимодействия Управления образования Администрации городского округа Стрежевой как уполномоченного органа с заказчиками по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению контрактов, направлению в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, сведений для включения в реестр контрактов при осуществлении закупок для нужд подведомственных учреждений согласно приложению в настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой  
от 15.11.2016 №856 (в редакции  
от 20.01.2017 №33)

**Порядок  
взаимодействия Управления образования Администрации городского  
округа Стрежевой как уполномоченного органа с заказчиками по  
планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков,  
исполнителей), заключению контрактов, направлению в федеральный орган  
исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции  
по косовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы  
Российской Федерации, сведений для включения в реестр контрактов при  
осуществлении закупок для нужд подведомственных учреждений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия Управления образования Администрации городского округа Стрежевой как уполномоченного органа с заказчиками по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению контрактов, направлению в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по косовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, сведений для включения в реестр контрактов при осуществлении закупок для нужд подведомственных учреждений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечений государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).

1.2. Порядок устанавливает правила взаимодействия Управления образования Администрации городского округа Стрежевой как уполномоченного органа (далее - Уполномоченный заказчик) по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению контрактов, ведению реестра контрактов при осуществлении закупок для нужд подведомственных учреждений (далее - Заказчики).

1.3. Настоящий Порядок применяется во всех случаях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений или путем закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

1.4. Уполномоченный заказчик взаимодействует с Заказчиками на основе соблюдения принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма Заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и настоящим Порядком.

## **2. Взаимодействие при планировании закупок**

2.1. Заказчики формируют проекты планов закупок по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации, на планируемый финансовый период в порядке, установленном статьей 17 Закона, в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета городского округа Стрежевой, с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации, и утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности и направляет его Уполномоченному заказчику на согласование. При формировании проектов плана закупок, плана-графика Заказчики осуществляют обоснование закупки в соответствии с требованиями частей 1-3 статьи 18 Закона и постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

Заказчики также вправе размещать планы закупок на своих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при их наличии), а также опубликовывать в любых печатных изданиях.

Уполномоченный заказчик в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта плана закупок рассматривает, согласовывает и (или) вносит в него изменения и направляет в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде Заказчику согласованный вариант плана закупок.

2.2. Заказчик подписывает согласованный Уполномоченным заказчиком план закупок. Утвержденный план закупок или изменения такого плана представляются Заказчиком в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде Уполномоченному заказчику для размещения плана закупок в единой информационной системе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

2.3. Проект плана-графика по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 544 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», формируется Заказчиком на планируемый финансовый период в соответствии с планом закупок в порядке, установленном статьей 21 Закона и направляются Уполномоченному заказчику на согласование. Уполномоченный заказчик в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта плана-графика рассматривает, согласовывает и (или) вносит в него изменения и направляет в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде Заказчику согласованный вариант плана-графика.

2.4. Руководитель Заказчика подписывает согласованный Уполномоченным заказчиком план-график. Утвержденный план-график или изменения такого плана-графика представляются Заказчиком в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде Уполномоченному заказчику для размещения плана-графика в единой информационной системе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

2.5. План закупок и план-график являются основанием для проведения процедуры закупки, осуществляемой конкурентным способом определения

поставщика (исполнителя, подрядчика) или у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

### **3. Взаимодействие при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и ведении реестра контрактов**

3.1. Заказчики при осуществлении закупки осуществляют следующие функции:

- принимают решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта (цену лота);
- принимают решение об установлении в документации о закупке требований об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечении исполнения контракта, обеспечении обязательств по контракту участниками закупки, порядка предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению и размера соответствующего обеспечения;
- определяют условия исполнения контракта в соответствии с требованиями [законодательства](#) о закупках;
- определяют условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия) при установлении такого способа обеспечения заявки на участие в закупке;
- принимают решение о необходимости включения в извещение об осуществлении закупки информации о банковском сопровождении контракта;
- осуществляют описание объекта закупки, в том числе показателей, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям заказчика;
- определяют требования к участникам закупки, в том числе дополнительные, в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации о закупках;
- определяют критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, окончательных предложений участников закупки;
- принимают решение об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе и представляет Уполномоченному заказчику в составе заявки на осуществление закупки обоснование причин соответствующего ограничения;
- обеспечивают обязательное общественное обсуждение закупки в случаях и порядке, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе;
- обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- устраняют замечания, представленные Уполномоченным заказчиком по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), направляет соответствующую информацию в сроки, предусмотренные настоящим Порядком;
- принимают решения о внесении изменений в документацию о закупке и уведомляют Уполномоченного заказчика в установленные Законом сроки в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде в сроки, не противоречащим срокам, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

Федерации о контрактной системе;

- утверждают документацию по осуществлению закупки (изменения в утвержденную документацию по осуществлению закупки);

- по предложению Уполномоченного заказчика участвуют в заседаниях комиссии по осуществлению закупок, представляют Уполномоченному заказчику предложения о кандидатурах для включения в состав комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляют в течение 3 (трех) лет хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выполняют иные функции в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе.

3.2. В соответствии с утвержденным планом-графиком закупок Заказчики направляют Уполномоченному заказчику в письменной форме на бумагоносителе и (или) в электронном виде заявку на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до предполагаемого срока (даты) размещения извещения в единой информационной системе в сфере закупок по форме, утвержденной приложением 1, приложением 2.

3.3. К заявке на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) прилагаются следующие документы (далее - документация закупки):

- в случае осуществления закупки на поставку товаров прилагаются требования к качеству, техническим характеристикам товара, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика, утвержденное руководителем заказчика (иным уполномоченным лицом);

- в случае осуществления закупки на выполнение ремонтно-строительных работ, строительно-монтажных работ, работ по строительству и реконструкции к порядку формирования цены контракта прилагаются следующие документы: проект (при строительстве и реконструкции), сметный расчет (в случае использования федеральных, областных средств, подтвержденный экспертизой), дефектная ведомость, сроки проведения работ, подтверждающие расчет начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), утвержденные руководителем заказчика (иным уполномоченным лицом);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе начальной (максимальной) цены каждой позиции заявки, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг;

- а также иные сведения и документы, необходимые для определения соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям Заказчика;

- критерии оценки заявок и их величины значимости, а также порядок оценки заявок (для закупок, осуществляемых в форме открытого конкурса).

При отсутствии позиции требуемой закупки в плане закупок и плане-графике Заказчик вносит в них изменения в соответствии с требованиями Закона и настоящего Порядка.

При наличии замечаний к документации закупки и возврате их Заказчику на доработку срок размещения согласовывается дополнительно.

3.4. При поступлении от Заказчика информации и комплекта документов на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Порядка, Уполномоченный заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявки проверяет:

- полноту представленных документов;
- соответствие сведений, указанных в представленной документации закупки, требованиям [законодательства](#) Российской Федерации о закупках, а также отсутствие несоответствия в представленных документах, а именно в заявке на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и техническом задании.

3.5. Уполномоченный заказчик возвращает Заказчику документацию закупки на доработку с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки, в случаях:

- отсутствия позиции предлагаемой закупки в плане закупок и плане-графике;
- неполного представления документов;
- выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах.

3.6. Уполномоченный заказчик возвращает Заказчику в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде документацию закупки, если поступило заявление от заказчика о ее возврате в случае принятия решения Заказчиком об отмене процедуры закупки, осуществляемой конкурентным способом определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.7. Уполномоченный заказчик, в случае отсутствия замечаний в отношении представленных документов, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку документации о закупке и направляет ее Заказчику в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде для утверждения с приложением проекта контракта, заключаемого по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Утверждение документации о закупке осуществляется Заказчиком в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты передачи ее Уполномоченным заказчиком Заказчику.

3.8. В срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения документации о закупке Заказчик передает в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде Уполномоченному заказчику сформированную им документацию о закупке с включением в ее состав необходимых в соответствии с требованием Закона документов и информации.

3.9. После получения утвержденной Заказчиком документации Уполномоченный заказчик выполняет предусмотренные [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе функции, в том числе:

- формирует извещение о проведении конкурса, аукциона;
- размещает извещение о проведении конкурса, аукциона в единой информационной системе в сфере закупок;
- при получении от Заказчика уведомления с приложением решения об отказе от проведения конкурса, аукциона размещает извещение об отказе от проведения конкурса, аукциона в единой информационной системе в сфере закупок;
- при получении от Заказчика уведомления с приложением решения об изменении условий закупки размещает извещение о внесении изменений в документацию в единой информационной системе в сфере закупок;
- направляет Заказчику запрос участника закупки о разъяснении положений документации по осуществлению закупки в день его поступления;
- подготавливает разъяснения положений документации по осуществлению закупки на основании представленной Заказчиком информации и размещает их в

единой информационной системе в сфере закупок;

- получает от участников закупки заявки на участие в конкурсе и регистрирует их, подтверждает их получение и обеспечивает хранение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, в том числе путем получения в режиме реального времени полной информации о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) об открытии указанного доступа;

- направляет сведения участнику закупки, направившему заявку на участие в конкурсе, о принятии решения комиссией по осуществлению закупок об отклонении заявки такого участника в связи с признанием информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, недостоверной;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок протокол, содержащий решение комиссии по осуществлению закупок о признании информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, недостоверной, и доводит до сведения всех участников аукциона соответствующее решение;

- направляет уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, о принятом решении заказчика о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе в сфере закупок;

- направляет приглашения участникам двухэтапного конкурса представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с информацией об уточнении Заказчиком условий закупки и в день направления указанных приглашений включает соответствующие уточнения в конкурсную документацию;

- в случае поступления жалобы на действие/бездействие Заказчика/Уполномоченного заказчика в день получения такой жалобы информирует об этом Заказчика. Уполномоченный заказчик готовит возражение на жалобу, при обязательном участии Заказчика, организует и координирует процесс рассмотрения жалобы в антимонопольных органах;

- в случае наличия в жалобе вопросов, связанных с объектом закупки, запрашивает такую информацию у Заказчика и привлекает в обязательном порядке специалистов Заказчика к участию в процедуре рассмотрения жалобы;

- получает от оператора электронной площадки первые и вторые части заявок на участие в аукционе, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупки, в том числе вскрытие конвертов, ведение аудиозаписи, рассмотрение, оценку заявок на участие в открытом конкурсе, рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в аукционе;

- оформляет протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок;

- направляет предложения победителя в адрес Заказчика;

- заключает контракты с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Закона;

- выполняет иные функции в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе в рамках наделенных полномочий.

3.10. Уполномоченный заказчик при осуществлении закупки осуществляют

следующие функции:

- принимает решение о создании комиссии по осуществлению закупок, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателей и заместителей председателей. В состав комиссии могут включаться представители Заказчика, участие которых в работе комиссии обеспечивает Заказчик;

- размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных [пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1](#) статьи 93 Закона, не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта при наличии данной позиции в плане закупок и плане-графике Заказчика;

- направляет итоговый протокол конкурса и проект контракта на подписание победителю конкурса, а в случаях, предусмотренных [Законом](#), иному лицу, с которым заключается контракт;

- размещает в течение 5 (пяти) дней с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок протокола подведения итогов аукциона без своей подписи проект контракта с включением цены контракта, предложенной участником аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект контракта, прилагаемый к документации об аукционе в электронной форме;

- рассматривает протокол разногласий участника аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт, и в установленные [Законом](#) сроки направляют доработанный проект контракта оператору электронной площадки либо повторно направляют оператору электронной площадки проект контракта с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника аукциона, с которым заключается контракт;

- при проведении конкурса - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта от участников закупки и размещают ответ участнику закупки в единой информационной системе;

- при проведении аукциона - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации об аукционе в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта направляют участнику закупки;

- осуществляет контроль за приемом на счет денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе и конкурсной документацией;

- осуществляет возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

- осуществляет возврат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в срок, предусмотренный условием контракта;

- рассматривает банковскую гарантию, поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих



дней со дня ее поступления;

- принимает решение об отказе в принятии банковской гарантии и в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления, информирует в письменной форме и (или) форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- заключает контракт с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Закона путем его подписания усиленной электронной подписью;

- размещает сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в сфере закупок;

- осуществляет ведение реестра контрактов в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе;

- направляет Заказчику в случае отказа от заключения контракта информацию в день установления фактов, являющихся основанием для такого отказа, уведомление об отказе от заключения контракта;

- совместно с Заказчиком подготавливает отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций и после утверждения отчета Заказчиком размещает его в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе;

- осуществляют в течение 3 (трех) лет хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выполняют иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

3.11. Уполномоченный заказчик, руководители Заказчиков (иные уполномоченные лица) несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации в сфере закупок в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Порядком.

Приложение 1  
к Порядку взаимодействия Управления образования Администрации городского округа Стрежевой как уполномоченного органа с заказчиками по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению контрактов, направлению в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по косовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, сведений для включения в реестр контрактов при осуществлении закупок для нужд подведомственных учреждений

### Заявка

---

(наименование Заказчика, адрес Заказчика)

**на осуществление закупки, осуществляемой конкурентным способом  
определения поставщика (исполнителя, подрядчика)**

---

(наименование закупки)

№	Наименование	Информация
1.	Руководитель Заказчика (Ф.И.О., контактный телефон)	Заполняется Заказчиком
2.	Должностное лицо Заказчика, ответственного за взаимодействие с Уполномоченным заказчиком в рамках осуществления закупки контактная информация (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)	Заполняется Заказчиком
3.	Контрактная служба Заказчика/ контрактный управляющий (Ф.И.О., контактный телефон)	Заполняется Заказчиком
4.	Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Заполняется Заказчиком
5.	Источник финансирования закупки (код бюджетной классификации)	Заполняется Заказчиком
6.	Краткое описание объекта закупки в соответствии с требованиями <a href="#">статьи 33</a> Закона	Заполняется Заказчиком
7.	Объем, место и сроки завершения выполнения работ (оказания услуг)/	Заполняется Заказчиком

№	Наименование	Информация
	количество, место и сроки доставки товара	
8.	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему в соответствии с требованиями п. 4 <a href="#">статьи 33</a> Закона	Заполняется Заказчиком
9.	Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (российский рубль или порядок применения официального курса в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 64 Закона)	Заполняется Заказчиком
10.	Начальная (максимальная) цена контракта (лота)	Заполняется Заказчиком
11.	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (лота), с указанием метода обоснования	Заполняется Заказчиком
12.	Условия и сроки (периоды) поставки товаров, работ, услуг	Заполняется Заказчиком
13.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	Заполняется Заказчиком
14.	Требования к участникам закупки, установленные в соответствии с требованиями ст. 31 Закона	Заполняется Заказчиком
15.	Дополнительные требования к участникам закупки, установленные в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 31 Закона, а также Заказчика	Заполняется Заказчиком
16.	Преимущества, предоставляемые Заказчиком при участии в электронном аукционе учреждений и предприятий уголовно исполнительной системы, организаций инвалидов в соответствии со <a href="#">статьями 28, 29</a> Закона (% (процент) предоставляемых преимуществ)	Заполняется Заказчиком
17.	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со <a href="#">статьей 30</a> Закона	Заполняется Заказчиком
18.	Требование к участнику закупки, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению	Заполняется Заказчиком

№	Наименование	Информация
	контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со <u>статьей 30</u> Закона	
19.	Требование об отсутствии в предусмотренном Законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица	Заполняется Заказчиком
20.	Обеспечение заявок на участие в электронном аукционе	Заполняется Заказчиком
21.	Размер, условия предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено <a href="#">статьей 96</a> Закона)	Заполняется Заказчиком
22.	Банковское сопровождение контракта	Заполняется Заказчиком
23.	Критерии оценки заявок и их значимость (при проведении открытого конкурса)	Заполняется Заказчиком
24.	Возможность Заказчика изменить условия контракта	Заполняется Заказчиком
25.	Возможность одностороннего отказа от исполнения контракта	Заполняется Заказчиком

Руководитель Заказчика  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель контрактной службы (контрактный управляющий)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

подписания \_\_\_\_\_ Дата



Приложение 2  
к Порядку взаимодействия Управления образования Администрации городского округа Стрежевой как уполномоченного органа с заказчиками по планированию закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению контрактов, направлению в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по косовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, сведений для включения в реестр контрактов при осуществлении закупок для нужд подведомственных учреждений

### Заявка

---

(наименование Заказчика, адрес Заказчика)

**на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

---

(наименование закупки)

№	Наименование	Информация
1.	Руководитель Заказчика (Ф.И.О., контактный телефон)	Заполняется Заказчиком
2.	Должностное лицо Заказчика, ответственного за взаимодействие с Уполномоченным заказчиком в рамках осуществления закупки контактная информация (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)	Заполняется Заказчиком
3.	Контрактная служба Заказчика/ контрактный управляющий (Ф.И.О., контактный телефон)	Заполняется Заказчиком
4.	Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями <a href="#">статьи 93</a> Закона	Заполняется Заказчиком
5.	Источник финансирования закупки (код бюджетной классификации)	Заполняется Заказчиком
6.	Краткое описание объекта закупки в соответствии с требованиями <a href="#">статьи 33</a> Закона	Заполняется Заказчиком
7.	Объем, место и сроки завершения выполнения работ (оказания услуг)/ количество, место и сроки доставки	Заполняется Заказчиком

№	Наименование	Информация
	товара	
8.	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему в соответствии с требованиями пунктом 4 <a href="#">статьи 33</a> Закона	Заполняется Заказчиком
9.	Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (российский рубль или порядок применения официального курса в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 64 Закона)	Заполняется Заказчиком
10.	Начальная (максимальная) цена контракта (лота)	Заполняется Заказчиком
11.	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (лота), с указанием метода обоснования	Заполняется Заказчиком
12.	Условия и сроки (периоды) поставки товаров, работ, услуг	Заполняется Заказчиком
13.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	Заполняется Заказчиком
14.	Размер, условия предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено <a href="#">статьей 96</a> Закона)	Заполняется Заказчиком
15.	Возможность Заказчика изменить условия контракта	Заполняется Заказчиком
16.	Возможность одностороннего отказа от исполнения контракта	Заполняется Заказчиком

Руководитель Заказчика  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель контрактной службы (контрактный управляющий)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

\_\_\_\_\_ Дата  
подписания