



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024 № 457-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 18.03.2015 № 419-адм «Об определении уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков города Смоленска и утверждении Порядка взаимодействия заказчиков города Смоленска с уполномоченным органом» и утвержденный им Порядок

В соответствии с Бюджетным кодексом 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», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

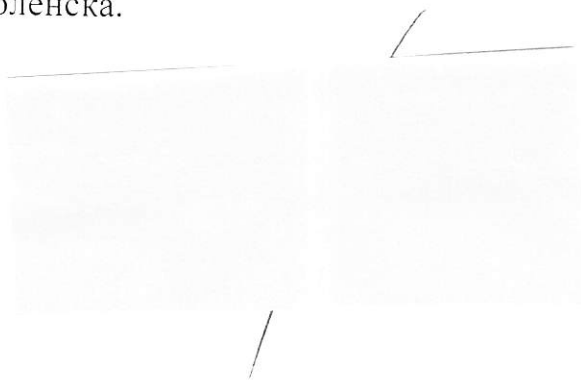
1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 18.03.2015 № 419-адм «Об определении уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков города Смоленска и утверждении Порядка взаимодействия заказчиков города Смоленска с уполномоченным органом» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 28.03.2017 № 817-адм, от 27.12.2017 № 4079-адм, от 09.04.2019 № 857-адм, от 29.12.2021 № 3448-адм), утвержденный им Порядок и приложения к нему следующие изменения:

1.1. В пункте 1 постановления слово «управление» заменить словом «Управление».

1.2. Порядок и приложения к нему изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска



А.А. Новиков

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 01.04.2024 № 757-адм

**«П О Р Я Д О К
взаимодействия заказчиков города Смоленска
с уполномоченным органом**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок взаимодействия заказчиков города Смоленска с уполномоченным органом (далее - Порядок) разработан во исполнение требований 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ) и устанавливает разграничение полномочий и порядок взаимодействия заказчиков города Смоленска (далее - заказчики) с Администрацией города Смоленска - уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами осуществления закупок для заказчиков (далее - уполномоченный орган). Обеспечение реализации полномочий уполномоченного органа осуществляется через структурное подразделение Администрации города Смоленска - Управление муниципального заказа Администрации города Смоленска (далее - Управление муниципального заказа).

Права, обязанности и ответственность заказчиков, уполномоченного органа при проведении совместных конкурсов и аукционов определяются соглашением сторон, заключаемым в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Основными задачами уполномоченного органа и заказчиков являются:

- обеспечение потребности в товарах, работах и услугах;
- повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;
- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предложивших лучшие условия исполнения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для заказчиков;
- соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок,

профессионализма заказчиков, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд;

- обеспечение законных прав и интересов участников закупок.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ ЗАКАЗЧИКОМ

2.1. Электронные документы, направляемые в Управление муниципального заказа посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (далее - АИС ГЗ), подписываются электронной подписью руководителя заказчика или уполномоченного контрактного управляющего (сотрудника контрактной службы) заказчика.

2.2. Информация о проведении совместного конкурса/аукциона направляется в Управление муниципального заказа структурным подразделением Администрации города Смоленска, курирующим деятельность заказчиков, с указанием в том числе заказчиков, участвующих в совместном конкурсе/аукционе, или заказчиками с использованием интегрированной системы электронного документооборота.

2.3. Уведомление о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), оформленное в соответствии с приложением № 1 к Порядку, подписывается электронной подписью руководителя заказчика или уполномоченного контрактного управляющего (сотрудника контрактной службы) заказчика и направляется в Управление муниципального заказа с использованием интегрированной системы электронного документооборота не позднее чем за один рабочий день до даты внесения изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

2.4. Уведомление об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), оформленное в соответствии с приложением № 2 к Порядку, подписывается электронной подписью руководителя заказчика или уполномоченного контрактного управляющего (сотрудника контрактной службы) заказчика и направляется в Управление муниципального заказа с использованием интегрированной системы электронного документооборота не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

2.5. В случае отсутствия у заказчика системы электронного документооборота документы, указанные в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего раздела, подписываются руководителем заказчика или уполномоченным контрактным управляющим (сотрудником контрактной службы) заказчика и направляются в Управление муниципального заказа иным доступным для заказчика способом.

2.6. Заказчик формирует заявку на закупку в форме электронного документа путем заполнения экранной формы специального веб-интерфейса АИС ГЗ и прикрепляет в соответствующем разделе указанной экранной формы в виде отдельных файлов следующие электронные документы:

- заявку на закупку, сформированную в соответствии с приложением № 3 к Порядку в зависимости от выбранного заказчиком способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- проект контракта;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта по форме согласно приложению № 4 к Порядку или другой документ с обоснованием начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц и максимального значения цены контракта;

- описание объекта закупки (далее - техническое задание) в порядке, установленном законодательством в сфере закупок;

- иные документы, являющиеся приложениями к заявке на закупку.

2.7. Заказчик обеспечивает согласование заявки на закупку и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела (далее - документы, прилагаемые к заявке на закупку), в соответствии с разделом 3 Порядка.

3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ

3.1. Заявка на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, направляются заказчиком посредством АИС ГЗ структурному подразделению Администрации города Смоленска, курирующему его деятельность (при наличии), для согласования.

Далее заявка на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, направляются заместителю Главы города Смоленска, курирующему деятельность заказчика (при наличии), для согласования. В случае если структурное подразделение Администрации города Смоленска, курирующее деятельность заказчика, не является юридическим лицом, заявка на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, направляются заказчиком для согласования заместителю Главы города Смоленска, курирующему его деятельность (при наличии).

Согласованная заместителем Главы города Смоленска, курирующим деятельность заказчика (при наличии), заявка на закупку направляется Главе города Смоленска. После согласования Главой города Смоленска заявка поступает в Управление муниципального заказа.

3.2. Заявка на закупку компьютерной и оргтехники, сетевого оборудования, средств связи, программного обеспечения, а также товаров, работ, услуг, связанных с созданием и применением автоматизированных информационных систем, регистров, реестров и баз данных, развитием и содержанием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, и документы, прилагаемые к заявке на закупку, направляются заказчиком

посредством АИС ГЗ в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для согласования технического задания, проверки соответствия установленных заказчиком требований к планируемому к закупке программному обеспечению функциональным, техническим и (или) эксплуатационным характеристикам программного обеспечения, сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и (или) единый реестр программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц и максимального значения цены контракта. Далее заявка на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, направляются в структурное подразделение Администрации города Смоленска, курирующее его деятельность (при наличии), для согласования.

Затем заявка на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, направляются заместителю Главы города Смоленска, координирующему деятельность заказчика (при наличии), для согласования. В случае если структурное подразделение Администрации города Смоленска, курирующее деятельность заказчика, не является юридическим лицом, заявка на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, направляются заказчиком для согласования заместителю Главы города Смоленска, координирующему его деятельность (при наличии).

Согласованная заместителем Главы города Смоленска, координирующим деятельность заказчика (при наличии), заявка на закупку направляется Главе города Смоленска. После согласования Главой города Смоленска заявка на закупку поступает в Управление муниципального заказа.

3.3. Согласование заявки на закупку и документов, прилагаемых к заявке на закупку, осуществляется руководителем или иным уполномоченным сотрудником структурного подразделения Администрации города Смоленска, курирующего деятельность заказчика, путем подписания электронной подписью в АИС ГЗ, которое обеспечивает проверку:

- наличия согласования заявки на закупку в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела;
- правильности выбора заказчиком источника финансирования;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, за исключением случаев, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела;
- законности и обоснованности установленных заказчиком требований к участникам закупки;
- соблюдения заказчиком при описании объекта закупки запрета на установление требований к товарам, информации, работам, услугам, которые могут повлечь за собой ограничение количества участников закупки.

3.4. Заказчик в случае несогласования заявки на закупку и документов,

прилагаемых к заявке на закупку, устраняет недостатки, препятствующие такому согласованию, и обеспечивает согласование доработанной заявки на закупку и документов, прилагаемых к заявке на закупку, в порядке, установленном настоящим разделом.

4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ И ФОРМИРОВАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

4.1. Заказчик подает в Управление муниципального заказа заявку на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, согласованные в порядке, установленном разделом 3 Порядка.

4.2. Заявка на закупку, документы, прилагаемые к заявке на закупку, подаются в Управление муниципального заказа в порядке, установленном разделом 2 Порядка, с учетом срока, указанного в пункте 4.6 настоящего раздела.

4.3. Управление муниципального заказа обеспечивает проверку:

- наличия необходимых приложений к заявке на закупку (проекта контракта, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, технического задания, иных документов, являющихся приложениями к заявке на закупку);

- соблюдения заказчиком правил описания объекта закупки, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (за исключением соблюдения заказчиком запрета на установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников закупки);

- наличия согласования заявки на закупку в соответствии с разделом 3 Порядка;

- наличия в заявке на закупку и документах, прилагаемых к заявке на закупку, всей информации, необходимой для формирования извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

4.4. В случае выявления несоответствия заявки на закупку и документов, прилагаемых к заявке на закупку, требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Управление муниципального заказа возвращает на доработку заказчику заявку на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, с рекомендациями по доработке заявки на закупку.

4.5. Заказчик в случае возврата Управлением муниципального заказа заявки на закупку и документов, прилагаемых к заявке на закупку, в соответствии с пунктом 4.4 настоящего раздела:

- 1) устраняет недостатки, препятствующие формированию извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), либо принимает решение о размещении извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) без учета рекомендаций Управления муниципального заказа по доработке заявки на закупку;

2) обеспечивает согласование доработанной заявки на закупку (документов, прилагаемых к заявке на закупку) в порядке, установленном разделом 3 Порядка, и направляет посредством АИС ГЗ заявку на закупку и документы, прилагаемые к заявке на закупку, в Управление муниципального заказа.

4.6. Управление муниципального заказа:

1) осуществляет в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления заявки на закупку и документов, прилагаемых к заявке на закупку, от заказчика (без учета времени устранения заказчиком недостатков, препятствующих формированию извещения об осуществлении закупки), проверку заявки на закупку, документов, прилагаемых к заявке на закупку, и формирование извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

2) не позднее следующего рабочего дня после формирования соответствующих извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) направляет посредством АИС ГЗ на утверждение заказчику извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

3) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) после поступления от заказчика в АИС ГЗ утвержденных извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

4) направляет на утверждение заказчику изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), подписанные электронной подписью начальника Управления муниципального заказа или иного уполномоченного сотрудника, посредством АИС ГЗ;

5) формирует и размещает в ЕИС изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация

о закупке) в установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ сроки, а также продлевает срок подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

б) формирует и размещает в ЕИС извещение об отмене закупки в установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ сроки в соответствии с решением заказчика.

4.7. Заказчик:

1) утверждает руководителем заказчика или уполномоченным лицом заказчика извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) путем подписания электронной подписью в АИС ГЗ не позднее следующего рабочего дня после получения на утверждение от Управления муниципального заказа;

2) принимает решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и направляет в Управление муниципального заказа в порядке, установленном пунктом 2.3 раздела 2 Порядка, уведомление о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), оформленное в соответствии с приложением № 1 к Порядку, не позднее чем за один рабочий день до даты внесения изменения в закупку;

3) утверждает руководителем заказчика или уполномоченным лицом заказчика изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) путем подписания электронной подписью в АИС ГЗ в день поступления указанных изменений от Управления муниципального заказа;

4) принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и направляет в Управление муниципального заказа соответствующее уведомление в день принятия указанного решения.

4.8. Заказчики и уполномоченный орган осуществляют свои полномочия в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством, Порядком и приложением № 5 к Порядку.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В целях реализации функций и полномочий, указанных в Порядке, работники уполномоченного органа и заказчиков обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов

о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- не проводить переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) работников уполномоченного органа и заказчиков могут быть обжалованы любыми участниками закупки, а также осуществляющими общественный контроль общественными объединениями, объединениями юридических лиц в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.3. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
взаимодействия
заказчиков города
Смоленска с
уполномоченным
органом

(форма)

Начальнику _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения Администрации города Смоленска,
инициалы, фамилия)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или)
документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом
от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке)

_____ просит внести
(наименование заказчика)

в _____
(наименование извещения об осуществлении закупки)

изменения в соответствии с приложением.

Регистрационный номер заявки в АИС ГЗ: _____

Регистрационный номер закупки в ЕИС: _____

Дата внесения изменений в ЕИС: _____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Должность
М.П.

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя
Контактный телефон исполнителя

Приложение № 2
к Порядку
взаимодействия
заказчиков города
Смоленска с
уполномоченным
органом

(форма)

Начальнику _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения Администрации города Смоленска
инициалы, фамилия)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

_____ просит
(наименование заказчика)
отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем
проведения _____
(наименование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя))
Регистрационный номер заявки в АИС ГЗ: _____
Регистрационный номер закупки в ЕИС: _____
Предмет контракта: _____

Дата принятия решения об отмене: _____

Должность

Личная подпись

Инициалы, фамилия

М.П.

Инициалы, фамилия исполнителя
Контактный телефон исполнителя

Приложение № 3
к Порядку
взаимодействия
заказчиков города
Смоленска с
уполномоченным
органом

(форма)

З А Я В К А
на закупку путем проведения открытых конкурентных способов

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о закупке
1	2	3
1.	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
2.	Наименование объекта закупки	
3.	Регистрационный номер заявки на закупку в АИС ГЗ	
4.	Наименование заказчика	
5.	Место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
6.	Информация об ответственных за проведение закупки (Ф.И.О., номер контактного телефона)	
7.	Срок исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы)	
8.	Описание объекта закупки (техническая часть, техническое задание) и условия контракта (в соответствии со статьями 33, 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ)	должно оформляться в виде отдельных приложений к заявке. Указать номер приложения к заявке и количество листов
9.	Документы (лицензии, допуски, свидетельства с указанием видов работ (услуг), видов деятельности по предмету закупки), подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к участникам закупки, осуществляющим	

1	2	3
	<p>поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ).</p> <p>Дата, номер и название нормативного правового документа, устанавливающего такие требования</p>	
10.	<p>Дополнительные требования к участникам закупки (в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ).</p> <p>Перечень документов, подтверждающих соответствие участников закупки дополнительным требованиям.</p> <p>Дата, номер и название нормативного правового документа, устанавливающего такие требования</p>	
11.	<p>Требование об отсутствии в 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 (в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ)</p>	
12.	<p>Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ).</p> <p>Документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) предлагаемых им товара, работы или услуги условиям, запретам и ограничениям, а также дата, номер и название нормативного правового документа, устанавливающего такие требования</p>	
13.	<p>Критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок оценки заявок (в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) (при проведении конкурса в электронной форме)</p>	<p>должно оформляться в виде отдельного приложения к заявке, а в случае проведения конкурса по нескольким лотам - в виде отдельного приложения в отношении каждого лота.</p> <p>Указать номер приложения к заявке и количество листов</p>
14.	<p>Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) или начальной цены</p>	<p>указать номер приложения к заявке и количество листов</p>

1	2	3
	единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц и максимального значения цены контракта (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить)	

Приложение № 4
к Порядку
взаимодействия
заказчиков
города
Смоленска с
уполномоченным
органом

(форма)

ОБОСНОВАНИЕ начальной (максимальной) цены контракта

Наименование объекта закупки (предмет контракта)											
Используемый(ые) метод(ы) определения начальной (максимальной) цены контракта (далее - НМЦК) <1>											
Расчет НМЦК <2>											
№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Классификация товаров, работ, услуг по ОКПД 2 (код с указанием класса, подкласса, группы, подгруппы, вида, категории, подкатегории по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности)	Источники обоснования НМЦК <3>					Средняя цена за единицу (руб.) <4>	Единица измерения	Количество (единиц измерения) <5>	Стоимость (руб.) <6>
			источник информации № 1	источник информации № 2	источник информации № 3	источник информации № 4	источник информации № 5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										НМЦК <7>	

<1> В данной графе указывается наименование метода или нескольких методов определения НМЦК, используемых заказчиком в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

<2> При использовании проектно-сметного метода в разделе «Расчет НМЦК» заполняются графы 1, 2, 3, 10, 11, 12 и прикладывается смета на выполнение работ.

<3> Перечисляются источники информации, используемые заказчиком для определения НМЦК в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с приложением копий источников информации, в которых должны быть указаны входящие/исходящие номера и даты.

<6> Рассчитывается как произведение средней цены за единицу и количества.

<7> Рассчитывается как общая сумма стоимости.

<4>, <5>, <6>, <7> При расчете оставлять не более двух знаков после запятой, используя правила математического округления чисел.

Приложение № 5
к Порядку
взаимодействия
заказчиков города
Смоленска с
уполномоченным
органом

(форма)

ПОЛНОМОЧИЯ
заказчиков и уполномоченного органа в сфере закупок

№ п/п	Наименование	Заказчик	Уполномоченный орган	Структурное подразделение Администрации города Смоленска, курирующее деятельность заказчика
1	2	3	4	5
1. Методическое обеспечение закупок				
1.1.	Разработка документов, обязательных для применения при осуществлении закупок: - типовых форм документов; - методических рекомендаций в сфере закупок		+	
1.2.	Создание комиссии по осуществлению закупок конкурентными способами и утверждение регламента ее работы		+	
2. Осуществление закупок				
2.1.	Выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	+		
2.2.	Определение наименования объекта закупки	+		
2.3.	Применение каталога товаров, работ, услуг в соответствии с правилами его использования	+		
2.4.	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта	+		
2.5.	Принятие решения о проведении совместного конкурса или аукциона	+		+
2.6.	Принятие решения о предоставлении учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ	+		

1	2	3	4	5
2.7.	Принятие решения об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	+		
2.8.	Принятие решения об осуществлении закупок для целей достижения заказчиком минимальной доли закупок	+		
2.9.	Определение предмета и формирование условий контракта, применение типовых условий контракта	+		
2.10.	Установление единых требований к участникам закупки	+		
2.11.	Установление критериев, величин их значимости и порядка оценки заявок, используемых при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	+		
2.12.	Описание объекта закупки	+		
2.13.	Формирование заявки на закупку и документов, прилагаемых к заявке на закупку	+		
2.14.	Обобщение информации для проведения совместных закупок			+
2.15.	Принятие решения о привлечении эксперта, экспертной организации по проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в закупке, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям	+	+	
2.16.	Принятие решения о привлечении эксперта, экспертной организации по проведению экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта	+		
2.17.	Установление требования к обеспечению заявок и размеру их обеспечения	+		
2.18.	Установление требования о предоставлении аванса, размера авансирования	+		
2.19.	Установление размера, порядка предоставления и требований к обеспечению исполнения контракта, гарантийных обязательств по контракту	+		
2.20.	Разработка и согласование извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке)		+	

1	2	3	4	5
2.21.	Утверждение извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке)	+		
2.22.	Выбор электронной торговой площадки, на которой размещается закупка		+	
2.23.	Формирование и размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке)		+	
2.24.	Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок		+	
2.25.	Принятие решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупок и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке)	+	+	
2.26.	Формирование и размещение в ЕИС изменений, вносимых в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке)		+	
2.27.	Принятие решения об отмене определения поставщика	+		
2.28.	Формирование и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика		+	
2.29.	Оформление протокола уклонения участника закупки от заключения контракта и размещения его в ЕИС	+		
2.30.	Оформление протоколов закупок и размещение их в ЕИС		+	
2.31.	Привлечение специализированной организации		+	
2.32.	Подготовка разъяснений положений извещения об осуществлении закупок и (или) документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке)	+	+	
2.33.	Публикация разъяснений положений извещения об осуществлении закупок и (или) документации о закупке (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) в ЕИС		+	
2.34.	Согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	+		
2.35.	Направление обращения о согласовании заключения	+		

1	2	3	4	5
	контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в контрольный орган в сфере закупок			
2.36.	Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов	+		
2.37.	Прием на счет денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения контракта	+		
2.38.	Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения контракта, гарантийных обязательств по контракту	+		
3. Иные полномочия				
3.1.	Направление в уполномоченный орган по его запросу информации для составления отчетности	+		+
3.2.	Формирование и ведение перечня заказчиков города Смоленска		+	
3.3.	Представление сведений в уполномоченный орган для формирования перечня заказчиков города Смоленска и внесения изменений в указанный перечень в случаях ликвидации, переименования, реорганизации заказчика	+		+
3.4.	Выполнение иных функций в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации	+	+	+