



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30.09.2020

№ 604

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа
Московской области от 03.02.2020 № 60

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Московской области от 20.07.2017 N 610/24 «О подсистеме Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области», Законом Московской области от 26.04.2019 N 69/2019-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Волоколамского муниципального района», в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Волоколамского городского округа Московской области, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупок,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Постановление главы Волоколамского городского округа от 03.02.2020 № 60 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд Волоколамского городского округа Московской области» (далее - постановление) изложив Регламент работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского городского округа Московской области (приложение №2 к постановлению) в новой редакции согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области И.А. Абрамова.

Глава

Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

Регламент Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского городского округа Московской области

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд Волоколамского городского округа Московской области (далее – Рабочая группа) и принятия решений.

2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок с ценой от 01 рубля, в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), условия выплаты аванса по закупкам (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту), а также рассматривает иные вопросы, связанные с осуществлением закупок.

3. Муниципальный заказчик (далее – «заказчик», «заказчики») подает заявку на согласование закупки (далее – «заявка») для рассмотрения Рабочей группой в МКУ «Центр муниципального заказа» ВГО (далее также Учреждение) по форме, являющейся приложением №1 к настоящему Регламенту, по адресу электронной почты zakupkirgvmr@mail.ru. При этом, заявка подается заказчиком не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты соответствующей публикации закупки.

4. Заявка должна быть подписана руководителем заказчика или лицом, уполномоченным на такое согласование, а также органом, уполномоченным на осуществление бухгалтерского учета (уполномоченным лицом такого органа), и содержать следующие сведения и документы, установленные в Таблице 1, которая является приложением к настоящему Регламенту, в том числе:

4.1. обоснование потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию соответствующей муниципальной программы (допускается указание (декларирование) в заявке в соответствующем пункте);

4.2. расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, которые использовались при таком обосновании (при осуществлении закупки у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ допускается предоставление только источников ценовой информации – 3 коммерческих предложений, при этом цена закупки в плане-графике устанавливается по минимальному ценовому предложению (коммерческому предложению) с целью экономии бюджетных средств);

4.3. обоснование необходимости выплаты аванса (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту);

4.4. иную документацию о закупке, в том числе техническое задание (в соответствии с требованиями к структуре технического задания Комитета по конкурентной политике Московской области);

4.5. номер позиции в плане-графике на соответствующий период с указанием идентификационного кода закупки (ИКЗ);

4.6. требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования

к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика (с учетом функционала ЕАСУЗ указанные требования генерируются Заказчиком в реестре закупок ЕАСУЗ по соответствующей закупке) (Форма 2);

4.7. критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;

4.8. проект контракта (гражданско-правового договора) со всеми приложениями к нему (в том числе приложения ПИК ЕАСУЗ);

4.9. иные документы по усмотрению заказчика, подтверждающие необходимость закупки в заявленном объеме, в частности:

4.9.1. при осуществлении закупок конкурентными способами письмо на бланке Заказчика о членах Единой комиссии – представителях Заказчика (три человека);

4.9.2. при осуществлении закупок по основанию п. 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ копии документов, подтверждающих соответствие условий осуществления закупки требованиям указанного пункта;

4.9.3. иные документы по усмотрению заказчика или в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4 (1). Комплектность информации и документов для рассмотрения Рабочей группы должна соответствовать способу осуществления закупки, при несоответствии представленных в составе заявки информации или документов, установленных настоящим Регламентом, заявка отклоняется (не подлежит регистрации), о чем заказчик информируется посредством электронной почты.

5. Подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой осуществляет:

5.1. Учреждение в части проверки заявки на предмет:

5.1.1. обоснования закупки;

5.1.2. обоснования начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора);

5.1.3. выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.1.4. наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию;

5.1.5. обоснованности технического задания;

5.1.6. соответствия иной документации о закупке законодательству РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5.2. Отдел финансового контроля Финансового управления Волоколамского городского округа осуществляет предварительную оценку заявки на предмет:

5.2.1. соблюдения требований к обоснованию закупки;

5.2.2. применения методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

5.2.3. соответствия планируемой закупки мероприятию соответствующей муниципальной программы;

5.2.4. условий и порядка выплаты аванса.

5.3. Органы и учреждения, указанные в пунктах 5.1. и 5.2. Регламента, вправе осуществлять предварительную оценку поданных заявок (в том числе входящих в их состав документов). В случае выявления замечаний по заявкам сотрудники указанных в настоящем пункте органов и учреждений направляют на электронный адрес заказчика, посредством которого подана заявка, уведомления с перечнем выявленных замечаний.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления замечаний заказчик обязан устранить выявленные замечания и повторно направить заявку (с приложением необходимых документов в актуальной редакции), при этом исправленная документация направляется на электронный адрес, с которого получены замечания от соответствующего сотрудника Учреждения.

6. Общий срок рассмотрения заявок не может превышать 5 (пять) рабочих дней. В указанный срок не включается день поступления заявки на электронный адрес Рабочей группы (срок рассмотрения начинается со следующего рабочего дня). При выявлении замечаний указанный в настоящем пункте срок приостанавливается до поступления от заказчика информации об исправлении выявленных замечаний (заявки с приложением необходимых документов в актуальной версии), при этом срок рассмотрения продолжает течь со следующего рабочего дня после такого поступления.

6.1. Регистрация и первичная проверка комплектности заявок осуществляется Уполномоченным учреждением. Заявка, поданная позднее 15.00 считается поданной на следующий рабочий день. Заказчик информируется о регистрации поданной заявки посредством электронной почты на адрес электронной почты, с которого поступила заявка.

7. Заказчик вправе отозвать поданную заявку до момента ее рассмотрения Рабочей группой (принятия решения по закупке), при этом пакет документов заказчику не возвращается.

8. Организацию текущей работы Рабочей группы и формирование повестки заседания осуществляет Председатель Рабочей группы и/или Учреждение.

9. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Окончательная повестка, дата, время и место проведения заседания определяются председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).

10. Уполномоченный представитель заказчика, работник контрактной службы (контрактный управляющий) вправе присутствовать на заседании Рабочей группы при рассмотрении его заявки в качестве членов Рабочей группы. Уполномоченный представитель заказчика (работник контрактной службы, контрактный управляющий) может принять личное участие на заседании Рабочей группы либо при наличии технической возможности в режиме видеоконференцсвязи.

11. Рабочая группа рассматривает заявки на предмет:

11.1 обоснованности закупки, способа определения поставщика (подрядчиков, исполнителей), расчета и обоснованности начальной (максимальной) цены контракта, наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию;

11.2. возможности внесения изменений в утвержденный план-график осуществления закупок после начала очередного квартала.

12. Рабочая группа осуществляет оценку заявки по следующим показателям:

12.1. обоснованность и целесообразность осуществления закупки;

12.2. обоснованность начальной (максимальной) цены контракта;

12.3. соответствие планируемой закупки цели и соответствующим муниципальным программам и мероприятиям муниципальной программы;

12.4. наличие (отсутствие) факторов, ограничивающих конкуренцию.

12.5. наличие (отсутствие) иных нарушений действующего законодательства РФ (БК РФ, Закона № 44-ФЗ и др.).

13. На заседании Рабочей группы рассматривается каждая заявка, включенная в повестку.

Рабочей группой при рассмотрении заявки учитывается деятельность заказчика в сфере закупок, в частности просрочки по обязательствам в подсистеме Портал исполнения контрактов ЕАСУЗ, наличие неактуальных (недостоверных) сведений в ЕИС и ЕАСУЗ, отправка закупки в Электронный магазин Московской области, заключение и регистрация контракта до согласования Рабочей группой.

14. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:

14.1. разрешить осуществление закупки;

14.2. выявленные замечания не устранены, отказать в согласовании закупки;

14.3. отказать в осуществлении закупки;

14.4. приостановить осуществление закупки в случаях, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

15. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы.

16. В случае если заказчиком не устранены выявленные в соответствии с пунктом 5.3. Регламента замечания, а также в указанные в пункте 5.3. Регламента сроки заказчиком не предпринимается мер по их устранению (заказчик не отвечает на уведомления уполномоченных лиц, либо повторно направляет заявку с приложением необходимых документов без устранения замечаний), Рабочая группа вправе отказать в согласовании закупки.

Такая закупка объявлению (размещению) не подлежит, а также не подлежит заключению контракт по данной закупке.

17. Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются ответственным секретарем Рабочей группы.

18. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, по форме, являющейся приложением №2 к настоящему Регламенту, утверждаемым председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы). Информация о положительном решении Рабочей группы с разрешением разместить (осуществить) закупку направляется заказчику посредством электронном почты уполномоченными сотрудниками Учреждения.

При этом по конкурентным процедурам заявка с пакетом согласованных Рабочей группой документов (оригиналы с подписями и печатями) передается Заказчиком нарочно в отдел подготовки торгов и взаимодействия с заказчиками Учреждения (кабинет 410), после чего с положительным решением Рабочей группы передается в отдел размещения и мониторинга торгов Учреждения (кабинет 225).

19. После принятия Рабочей группой положительного решения какие-либо изменения существенных условий закупки не допускаются.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений заказчик повторно направляет заявку на осуществление закупки для рассмотрения Рабочей группой с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента.

20. Срок для размещения информации о закупке не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня принятия Рабочей группой решения, предусмотренного п. 14.1 настоящего Регламента.

21. Срок внесения изменений заказчиком в документацию в соответствии с решением Рабочей группы, предусмотренным п. 14.2 настоящего Регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок для опубликования (размещения) Учреждением информации о закупке после внесения изменений заказчиком не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня внесения изменений в соответствии с решением Рабочей группы.

22. Рассмотрение и последующее осуществление закупки может быть приостановлено, либо в осуществлении закупки может быть отказано, в следующих случаях:

22.1. Закупка исключена из плана-графика закупок заказчика;

22.2. Закупка направлена в ЭМ, либо контракт (гражданско-правовой договор) заключен до получения Заказчиком положительного решения Рабочей группы;

22.3. По результатам мониторинга закупок, осуществляемого Уполномоченным учреждением, заказчиком не устранены выявленные замечания и нарушения, в том числе не устранены просрочки исполнения обязательств в подсистеме ПИК ЕАСУЗ.

В таком случае срок рассмотрения заявки при повторной подаче заявки на рассмотрение возобновляется со дня поступления информации и документов на электронную почту Рабочей группы.

23. Выписка из протокола Рабочей группы (со штампом) направляется уполномоченными сотрудниками Учреждения после предоставления заказчиками копии заключенного контракта (проекта контракта, направляемого победителю в ЕИС по результатам осуществления закупки конкурентным способом) на электронный адрес, с которого поступила информация о положительном решении Рабочей группы.

24. В случае выявления несоответствий заключенного контракта условиям согласованного проекта контракта, в том числе приложений к нему, копия выписки из протокола Рабочей группы направляется только после исправления заказчиком выявленных несоответствий путем заключения (в том числе посредством системы ПИК ЕАСУЗ) дополнительного соглашения к контракту (если такие изменения не являются существенными и допустимы Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ). Соответственно, при заключении контракта, не соответствующего согласованному Рабочей группой образцу, оплата по контракту не производится не будет до полного устранения выявленных несоответствий.

Способ определения поставщика	Пакет документов (все документы предоставляются в электронной форме)	Способ определения НМЦК
конкурентные способы (аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений в ЭФ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта 3. Техническое задание 4. Расчет и обоснование НМЦК согласно приказа 567 5. Источники ценовой информации 6. Приложения ПИК 7. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное) – скан-копия 8. Письмо в свободной форме на имя директора МКУ о включении в Единую комиссию 3 (трех) членов от заказчика (должности, ФИО полностью) – скан-копия 9. Форма 2 , либо характеристики эквивалентности товара (при наличии требований к конкретным показателям товара, используемых материалов) 10. Для конкурса – критерии оценки согласно ПП 1085 11. При необходимости – эскизы, чертежи, макеты 	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Проектно-сметный метод, Нормативный метод, Иной (сметный), Иной (указать)
закупка у единственного поставщика по п. 1, 8, 29 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки с указанием тарифов и расчет цены контракта), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон 3. Расчет стоимости цены контракта (приложение к проекту контракта) 4. Источники ценовой информации 	Тарифный метод

	(приказы по тарифам, НПА) 5. Приложения ПИК (из сформированной 2 ЭКК)	
закупка у единственного поставщика по п. 14 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки, расчет цены контракта, а также реестр авторских договоров, подтверждающий наличие исключительных авторских прав на предмет закупки), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон 3. Расчет стоимости цены контракта (приложение к проекту контракта) 4. Источники ценовой информации (расчет единственного исполнителя) 5. Приложения ПИК (из сформированной 2 ЭКК)	Иной (ценовое предложение единственного поставщика, обладающего исключительными правами на предмет закупки)
закупка у единственного поставщика по п. 32 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки, расчет цены контракта), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон 3. Расчет и обоснование цены контракта 4. Источники ценовой информации (расчет единственного исполнителя) 5. Приложения ПИК (из сформированной 2 ЭКК)	иной (ценовое предложение единственного поставщика, обладающего правами на предмет закупки)
закупка у единственного поставщика по п. 6 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки и расчет цены контракта), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон 3. Расчет стоимости цены контракта	Тарифный метод, Нормативный метод

	<p>(приложение к проекту контакта)</p> <p>4. Источники ценовой информации (приказы по тарифам, НПА)</p> <p>5. Приложения ПИК (из сформированной 2 ЭКК)</p> <p>6. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное) - скан-копия</p>	
закупка у единственного поставщика по п. 9 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	<p>1. Заявка на РГ (скан-копия)</p> <p>2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки с указанием тарифов и / или расчет цены контракта), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон</p> <p>3. Расчет стоимости цены контракта (приложение к проекту контакта), сметный расчет (если используется Иной (сметный) метод обоснования НМЦК)</p> <p>4. Источники ценовой информации</p> <p>5. Приложения ПИК (из сформированной 2 ЭКК)</p> <p>6. Документ, подтверждающий возникновение аварийно ситуации (ЧС) (пример – акт обследования уполномоченной организацией), при этом закупка осуществляется только на тот объем, который необходим для устранения аварийной ситуации (ЧС) – скан-копия</p>	Иной (сметный), Затратный, метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)
закупка у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	<p>1. Заявка на РГ (скан-копия)</p> <p>2. Проект контракта</p> <p>3. Техническое задание</p> <p>4. Источники ценовой информации (3 источника ценовой информации, из которых наименьшая цена является НМЦК); (при необходимости (в том числе по запросу куратора) – расчет, смета)</p> <p>5. Приложения ПИК</p>	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Нормативный метод, Затратный, Иной (сметный)

	<p>6. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное) – скан-копия</p> <p>7. Если необходимо осуществить срочную закупку, то в составе пакета документов должно быть письмо с согласованием срочности осуществления закупки – скан-копия с визой курирующего заместителя</p>	
<p>закупка у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ (вне ЭМ)</p>	<p>1. Заявка на РГ (скан-копия)</p> <p>2. Проект контракта, на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон</p> <p>3. Техническое задание</p> <p>4. Источники ценовой информации (3 коммерческих предложения, из которых наименьшая цена является НМЦК); (при необходимости (в том числе по запросу куратора) – расчет, смета)</p> <p>5. Приложения ПИК (из сформированной 2 ЭКК)</p> <p>6. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное) – скан-копия</p>	<p>Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Нормативный метод, Затратный, Иной (указать)</p>
<p>закупка у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ (вне ЭМ по основанию до 1000 рублей)</p>	<p>1. Заявка на РГ (скан-копия)</p> <p>2. Проект контракта, на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон</p> <p>3. Техническое задание</p> <p>4. Источники ценовой информации (при необходимости – расчет)</p> <p>5. Приложения ПИК</p> <p>6. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное</p>	<p>Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Нормативный метод, Затратный, Иной (указать)</p>

	обоснование развернутое и мотивированное) – скан-копия	
--	--	--

ОБРАЗЕЦ

письма на согласование срочности
осуществления особой закупки

Первому заместителю главы
администрации Волоколамского
городского округа
Фамилия И.О.

Прошу согласовать срочность закупки _____ (указать предмет закупки)
реестровый номер лота плана-графика ЕАСУЗ _____ с связи с тем, что
_____ (указать причину, из-за которой закупка не
может быть осуществлена в обычной режиме).

ФОРМА ЗАЯВКИ

УТВЕРЖДАЮ
Должность
Наименование учреждения

_____ Ф.И.О.
МП

ЗАЯВКА
от _____ N _____¹

(наименование заказчика)

Прошу рассмотреть на заседании Рабочей группы по оценке обоснованности закупок возможность осуществления закупки

(предмет закупки)

с реестровым номером ЕАСУЗ _____ (номер лота* _____),
способ осуществления закупки _____.

* для особых закупок по п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ

1. Коды ОКПД2/КОЗ – установлены в приложении № 1 к контракту.

2. ИКЗ _____

3. Начальная (максимальная) цена контракта _____.

3.1. Способ обоснования начальной (максимальной) цены контракта _____.

4. Год финансирования _____.

4.1. Код КБК _____.

4.2. Источник и объем финансирования _____ (при наличии
нескольких источников указать разбивку по объемам по каждому источнику в
разрезе КБК).

4.3. Использование средств экономии в закупке _____ (указать
сумму и реестровый номер контракта ЕАСУЗ, экономия из которого используется).

5. Программа и мероприятие государственной программы Московской области

5.1. Программа и мероприятие муниципальной программы Волоколамского городского
округа, код мероприятия _____.

6. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____.

7. Обоснование закупки (указывается обоснование потребности в данном
товаре (работе, услуге), при наличии прилагается документ, подтверждающий
необходимость проведения закупки) _____.

8. Аванс, обоснование включения в условия контракта аванса _____.

9.** Размер обеспечения заявки _____.

10.** Размер обеспечения исполнения контракта (ОИК) _____.

10.1. Размер обеспечения гарантийных обязательств (ОГО) _____.

**Указать реквизиты ОИК и ОГО при необходимости (конкурентная процедура)

11.*** Наличие преимуществ, ограничений (учреждениям инвалидов, УИС, СМП и
СОНКО), процент преимуществ _____ (при наличии указать
конкретный вид ограничения и при необходимости - % преимуществ).

12.*** Наличие требований к участникам закупки (СРО, Лицензия, др.), дополнительных
требований согласно ч. 2, 2.1 ст. 31 44-ФЗ (наличие финансовых ресурсов, опыта

¹ дата и номер присваиваются при регистрации сотрудником МКУ ЦМЗ

исполнения аналогичных контрактов) со ссылкой на нормативно-правовой акт _____

13. *** Наличие ограничений допуска, запретов и преимуществ согласно ст. 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (применение нацрежима) со ссылкой на нормативно-правовой акт _____

**Указать при необходимости (конкурентная процедура)*

14. ИНН заказчика _____.

15. Контактные данные заказчика (Ф.И.О. ответственного лица, электронная почта и номер телефона) _____.

Согласование органа, уполномоченного на осуществление бухгалтерского учета в части лимитов, источника финансирования, КБК и мероприятия муниципальной программы:

_____ / _____