

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления
муниципального заказа
Администрации г. Ханты-Мансийска

 М.В. Корниенко

«11» _____ 2025 года

Регламент электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе осуществления закупок для нужд города Ханты-Мансийска

I. Общие положения.

1. Настоящий регламент электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе осуществления закупок для нужд города Ханты-Мансийска (далее – Регламент) подготовлен во исполнение пункта 5 Порядка взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков города Ханты-Мансийска, утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.03.2021 №191 «Об определении органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков города Ханты-Мансийска».

2. Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в условиях централизованных закупок для заказчиков города Ханты-Мансийска (далее – уполномоченный орган) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) при планировании закупок, подготовке и оформлении документов для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), занесения сведений о контракте, с использованием региональной информационной системы в сфере закупок Ханты-Мансийского автономного округа - Югры <http://zakupki.admhmao.ru>

3. Действия, связанные с подготовкой и оформлением документов для планирования закупок, проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнения контрактов (за исключением электронной приемки), осуществляются исключительно посредством электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

II. Термины и определения.

1. Региональная информационная система в сфере закупок Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - система для информационного обеспечения в сфере закупок, интегрированная с Единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС), обеспечивающая автоматизацию процессов планирования, осуществления и исполнения закупок товаров (работ, услуг) (далее – Информационная система).

2. Орган Администрации города Ханты-Мансийска – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета города (далее – ГРБС).

3. Координатор – управление информатизации Администрации города Ханты-Мансийска (в случае осуществления закупки в сфере информатизации).

4. Финансовый орган – Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Финансовый орган, ФО).

5. Уполномоченное учреждение – учреждение, уполномоченное на планирование и осуществление закупок, включая, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей),

заключение муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе с возможностью приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг для получателя бюджетных средств Администрации города Ханты-Мансийска (МКУ «Управление логистики»).

6. Ответственный заказчик – заказчик, назначенный главным распорядителем бюджетных средств из числа заказчиков, участвующих в совместной закупке, для формирования совместной закупки в Информационной системе.

7. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Законе о контрактной системе.

III. Нормативное регулирование.

При подготовке и оформлении документов для планирования закупок, проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения и исполнения контрактов для обеспечения муниципальных нужд Заказчики руководствуются:

1. Законом о контрактной системе;
2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 №1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
3. Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.03.2021 №191 «Об определении органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков города Ханты-Мансийска»;
4. Инструкциями по работе с Информационной системой, размещенными в личном кабинете во вкладке «Инструкции» в соответствующих разделах (далее – Инструкция);
5. Иными нормативными документами в сфере закупок.

IV. Планирование закупок.

1. Формирование планов-графиков закупок осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 №1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации», с учетом требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат принятых ГРБС.

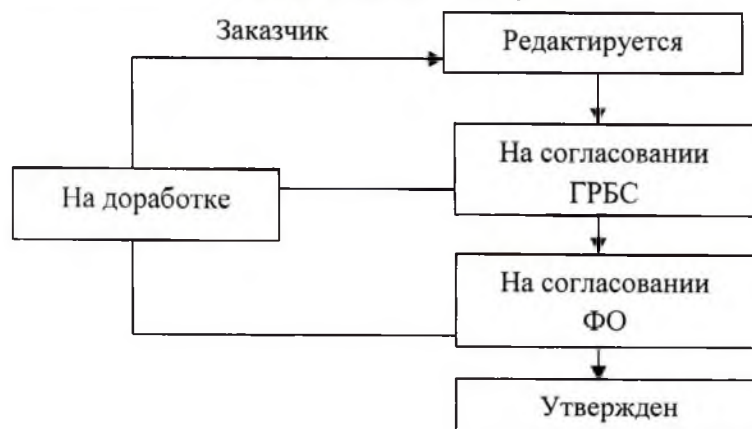
2. Планы-графики закупок Заказчики формируют в Информационной системе.

2.1. В План-график на текущий год в форме отдельной закупки включается информация по каждому наименованию объекта закупки, в том числе по закупкам у единственного поставщика, с указанием в поле «Дополнительная информация» планируемого месяца размещения извещения о закупке.

2.2. Позиции Плана-графика по закупкам, которые планируется осуществлять в соответствии с п.п. "г" п. 2 части 10 статьи 24, пунктами 4, 5, 23, 26, 33, 42 и 44 части 1 и частью 12 статьи 93 Закона о контрактной системе на плановый период, последующие годы формируются в размере годового объема финансового обеспечения соответствующих закупок.

3. Планы-графики закупок, сформированные Заказчиками, согласовываются в Информационной системе в соответствии со схемой, указанной в п. 4 раздела IV настоящего Регламента, выгружаются в ЕИС и публикуются Заказчиками в личном кабинете в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Схема согласования Плана-графика закупок:



5. Лица, указанные в п. 4 настоящего раздела осуществляют согласование Плана-графика закупок в течение 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем поступления на согласование.

6. План-график закупок утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика (руководитель, иное лицо наделенное полномочиями).

7. Изменения в План-график закупок вносятся Заказчиками в сроки и в случаях, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

7.1. Изменения в План-график закупок согласовываются и публикуются в сроки, указанные в пунктах 5-7 раздела IV настоящего Регламента.

7.2. При направлении изменений в План-график в Информационной системе на согласование, заказчик вкладывает печатную форму заявки на внесение изменений в План-график в соответствии с формой, утвержденной локальным актом Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска.

V. Подготовка и оформление закупки.

1. При формировании закупки не допускается установление к участникам закупки требований, влияющих (влекущих за собой) ограничение или устранение конкуренции.

2. Не допускается закупка товаров, работ, услуг с избыточными потребительскими свойствами, являющихся предметами роскоши.

3. Заказчики в составе закупки в Информационной системе прикрепляют следующие документы:

3.1. при размещении **электронного конкурса, электронного аукциона**:

3.1.1. описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе, в том числе с указанием кода ОКПД 2 (кода КТРУ);

3.1.2. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.1.3. документы, подтверждающие достоверность формирования начальной (максимальной) цены контракта, в том числе с соблюдением требований национального режима: графические изображения снимков экрана «скриншот», подтверждающие размещение запроса о предоставлении ценовой информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, скан копии (формат PDF) официальных запросов Заказчика не менее чем 5 потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), скан копии (формат PDF) ответов на запросы, графические изображения снимков экрана «скриншот» соответствующих страниц в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.;

3.1.4. проект контракта;

3.1.5. требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Законом о контрактной системе и инструкция по ее заполнению;

3.1.6. документы, подтверждающие наличие не менее 2-х эквивалентных товаров разных производителей (по параметрам эквивалентности, указанным в описании объекта закупки) при

осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении работ, оказании услуг;

3.1.7.при осуществлении закупки с применением национального режима в части установления запрета, ограничений, преимуществ, сведения и информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

3.1.8.сведения о лице, подлежащем включению в состав комиссии по осуществлению закупок от заказчика (Ф.И.О., должность) и имеющего усиленную электронную цифровую подпись;

3.1.9.критерии оценки, величины значимости критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;

3.1.10. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в формате Word, вид вложения – «Документация о закупке». Печатная форма заявки формируется в Информационной системе в разделе Печатные формы.

3.2. при размещении **электронного запроса котировок**:

3.2.1.описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе, в том числе с указанием кода ОКПД 2 (кода КТРУ);

3.2.2. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.2.3.документы, подтверждающие достоверность формирования начальной (максимальной) цены контракта, в том числе с соблюдением требований национального режима: графические изображения снимков экрана «скриншот», подтверждающие размещение запроса о предоставлении ценовой информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, скан копии (формат PDF) официальных запросов Заказчика не менее чем 5 потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), скан копии (формат PDF) ответов на запросы, графические изображения снимков экрана «скриншот» соответствующих страниц в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.;

3.2.4.проект контракта;

3.2.5.требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Законом о контрактной системе и инструкция по ее заполнению;

3.2.6.документы, содержащие сведения, подтверждающие наличие не менее 2-х эквивалентных товаров разных производителей (по параметрам эквивалентности, указанным в описании объекта закупки) при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении работ, оказании услуг;

3.2.7.при осуществлении закупки с применением национального режима в части установления запрета, ограничений, преимуществ, сведения и информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

3.2.8.лист согласования к закупке на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в формате Word, вид вложения – «Документация о закупке». Печатная форма формируется в Информационной системе в разделе Печатные формы.

Заказчики, указанные в п.п. 1.1. раздела VI настоящего Регламента прикрепляют скан копию листа согласования к закупке (формат PDF), подписанного руководителем заказчика, согласованного с руководителем ГРБС, первым заместителем Главы города Ханты-Мансийска, управляющим делами Администрации города Ханты-Мансийска координирующим деятельность заказчика.

В случае осуществления закупки МКУ «Управление логистики» для органа Администрации города Ханты-Мансийска, являющегося инициатором закупки, в отношении которого осуществляется ведомственная централизация закупок в соответствии с распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 11.09.2015 № 165-р «О ведомственной централизации закупок» (далее – орган-инициатор), в лист согласования дополнительно включаются:

- руководитель органа-инициатора;

- первый заместитель Главы города Ханты-Мансийска, заместитель Главы города Ханты-Мансийска, координирующий деятельность органа-инициатора.

3.3. при размещении закупки у **единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):**

3.3.1. **без использования электронных магазинов:**

3.3.1.1. заполненный проект контракта, в том числе с указанием наименования и реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя), цены контракта;

3.3.1.2. обоснование цены контракта, в том числе с учетом требований национального режима;

3.3.1.3. скан копия подтверждения соответствия поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным частью 1 статьи 31 Закона о контрактной системе, подписанная заказчиком (для закупок, осуществляемых в соответствии с п. 4, 5, 18, 30, 42, 49, 54 и 59 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе).

3.3.1.4. при осуществлении закупки с применением национального режима в части установления запрета, сведения и информация, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

3.3.1.5. лист согласования к закупке, сформированный в соответствии с п.п. 3.2.8. настоящего раздела.

Лист согласования не предоставляется при осуществлении закупок по п. 1, 6, 8, 14, 15, 29, 59 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

3.3.2. **с использованием электронных магазинов по п. 4, 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе:**

3.3.2.1. описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе, в том числе с указанием кода ОКПД 2 (кода КТРУ);

3.3.2.2. обоснование цены контракта, в том числе с учетом требований национального режима;

3.3.2.3. проект контракта;

3.3.2.4. требования к участникам закупки в соответствии с частью 1 статьи 31 Закона о контрактной системе;

3.3.2.5. при осуществлении закупки с применением национального режима в части установления запрета, сведения и информация, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

3.3.2.6. лист согласования к закупке, сформированный в соответствии с п.п. 3.2.8. настоящего раздела.

3.3.3. **с использованием электронного магазина по ч. 12 статьи 93 Закона о контрактной системе:**

3.3.3.1. обоснование цены контракта, в том числе с учетом требований национального режима;

3.3.3.2. проект контракта;

3.3.3.3. при осуществлении закупки с применением национального режима в части установления запрета, ограничений, преимуществ, сведения и информация, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

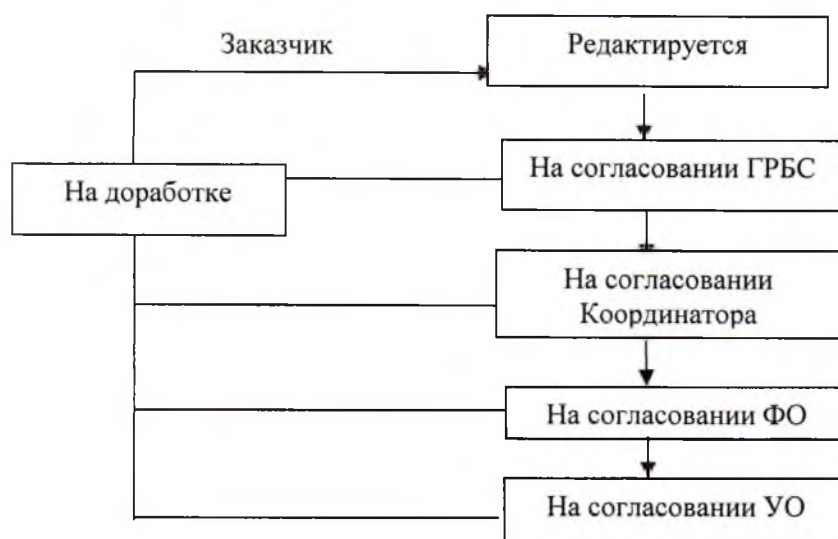
3.3.3.4. лист согласования к закупке, сформированный в соответствии с п.п. 3.2.8. настоящего раздела.

4. Подготовленную закупку в Информационной системе и все прикрепленные документы в составе закупки, руководитель заказчика, либо лицо его замещающее, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет на согласование в соответствии со схемой, указанной в разделе VI настоящего Регламента.

VI. Порядок согласования закупки.

1. Согласование закупки в Информационной системе осуществляется по следующим схемам.

1.1. Схема согласования для заказчиков, деятельность которых координируют Первый заместитель Главы города Ханты-Мансийска, управляющий делами Администрации города Ханты-Мансийска, а также в случае проведения совместных электронных аукционов, электронных конкурсов:



1.2. Схема согласования для заказчиков, деятельность которых координируют заместители Главы города Ханты-Мансийска:



2. Срок согласования закупки в Информационной системе органами, указанными в п. 1 настоящего раздела, за исключением уполномоченного органа, составляет не более 4-х рабочих дней со дня, следующего за днем поступления на согласование.

3. При наличии замечаний закупка возвращается на доработку Заказчику. Заказчик устраняет замечания и повторно направляет закупку на согласование.

4. При согласовании закупки по схеме, указанной в п. 1.2. настоящего раздела руководитель ГРБС, либо лицо его замещающее, Заместитель Главы города Ханты-Мансийска, координирующий деятельность заказчика, координатор, подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью в разделе «Вложения», в зависимости от способа осуществления закупки, заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) или лист согласования к закупке на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Руководитель финансового органа подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью в разделе «Вложения» заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

5. Уполномоченный орган, в течение 10-ти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления на согласование, осуществляет экспертизу закупки на соответствие действующему законодательству в сфере закупок, настоящему Регламенту и (или) иным нормативным правовым актам (далее - экспертиза) в порядке очередности поступления закупок.

В декабре уполномоченный орган рассматривает закупки, поступившие **в срок до 20 декабря.**

5.1. Закупка, поступившая в уполномоченный орган, проходит проверку на комплектность документов. В случае выявления некомплектности (не полного комплекта документов), уполномоченный орган направляет закупку на доработку Заказчику без проведения экспертизы.

5.2. При проведении экспертизы уполномоченный орган вправе запросить у Заказчика дополнительную информацию и документы по сформированной закупке.

5.3. В случае если выявлены замечания, уполномоченный орган направляет закупку Заказчику на доработку с указанием причин возврата.

6. В течение 10-ти рабочих дней со дня, следующего за днем возврата закупки на доработку, Заказчик устраняет замечания, приводит закупку в соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту и направляет через Информационную систему на повторное согласование.

7. Повторная экспертиза проводится уполномоченным органом в течение 10-ти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления исправленной закупки, при условии соблюдения Заказчиком сроков, указанных в п. 6 настоящего раздела. В иных случаях повторная экспертиза проводится в порядке очередности поступления закупок в уполномоченный орган.

8. При наличии разногласий, Заказчик должен обеспечить их обсуждение с Уполномоченным органом на согласительной комиссии, с целью поиска взаимоприемлемого решения. Состав согласительной комиссии определяется Заказчиком и Уполномоченным органом совместно. В состав согласительной комиссии включаются сотрудники Уполномоченного органа, представители Заказчика из числа специалистов ответственных за закупку, по которой возникли разногласия, руководитель Заказчика или иное лицо назначенное руководителем.

9. В случае изменения способа осуществления закупки, отсутствия необходимости в осуществлении закупки, заказчик отзывает закупку письмом за подписью руководителя.

10. **При проведении электронного аукциона, электронного конкурса,** по результатам проведенной экспертизы, в случае отсутствия замечаний:

10.1. Уполномоченный орган выдает Заказчику, указанному в п.п. 1.1. настоящего раздела, согласованную печатную форму закупки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для подписания.

10.1.1. Заказчик в течение 2-х рабочих дней подписывает и согласовывает печатную форму закупки с:

- руководителем ГРБС,
- первым заместителем Главы города Ханты-Мансийска, управляющим делами Администрации города Ханты-Мансийска, координирующими деятельность Заказчика,
- руководителем Департамента управления финансов Администрации города Ханты-Мансийска,

-руководителем управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска, в случае осуществления закупки в сфере информатизации: на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с использованием компьютерной техники, периферийного оборудования, расходных материалов, программного обеспечения, телекоммуникационного оборудования, информационных систем и информационных ресурсов, обслуживание систем (далее – закупки в сфере информатизации);

-руководителем органа-инициатора,

-первым заместителем Главы города Ханты-Мансийска, заместителем Главы города Ханты-Мансийска, управляющим делами Администрации города Ханты-Мансийска, координирующими деятельность органа-инициатора.

10.1.2. В случае, если подписанная в соответствии с п.4 настоящего раздела усиленной квалифицированной электронной подписью заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) не соответствует актуальным условиям закупки, Уполномоченный орган вправе выдать Заказчику согласованную печатную форму заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для подписания.

10.1.3. Подписанную скан-копию заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик прикрепляет в составе закупки.

10.2. Уполномоченный орган формирует закупку к размещению в ЕИС и направляет ее на утверждение заказчику.

10.3. Ответственное должностное лицо заказчика, сформировавшее закупку, проверяет поступившую закупку и переводит на утверждение руководителя заказчика.

10.4. Руководитель заказчика подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью печатную форму извещения о проведении электронного аукциона (конкурса), прикрепленную Уполномоченным органом в составе закупки в разделе «Вложения», и согласовывает закупку.

10.5. Уполномоченный орган размещает закупку в ЕИС.

11. **При проведении электронного запроса котировок**, по результатам проведенной экспертизы, в случае отсутствия замечаний, уполномоченный орган согласовывает в Информационной системе поступившую закупку и переводит в состояние «На утверждении заказчика».

11.1. Ответственное должностное лицо заказчика, сформировавшее закупку, переводит на утверждение руководителя заказчика.

11.2. Руководитель заказчика проверяет сформированную закупку и согласовывает в Информационной системе.

11.3. Ответственным должностным лицом заказчика закупка переводится в состояние «На размещении» и интегрируется в ЕИС.

11.4. Заказчик размещает закупку в ЕИС.

12. **При проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закупок у единственного поставщика**, по результатам проведенной экспертизы уполномоченный орган, в случае отсутствия замечаний согласовывает закупку в Информационной системе и переводит в состояние «Готово к размещению» / «На утверждении заказчика».

12.1. При осуществлении закупки с использованием электронных магазинов (п. 4,5 части 1 статья 93 Закона о контрактной системе), по результатам согласования, закупка переводится Заказчиком в состояние «Опубликован», после чего закупка интегрируется в электронный магазин.

12.2. При осуществлении закупки по части 12 статьи 93 Закона о контрактной системе, по результатам согласования закупка переводится Заказчиком в состояние «На размещении» и интегрируется в ЕИС.

12.3. При осуществлении закупки без использования электронных магазинов, по результатам согласования, закупка переводится Заказчиком в состояние «Завершен».

13. При осуществлении закупок для нужд органов-инициаторов:

13.1. Для проведения первичной экспертизы органы-инициаторы закупки предоставляют в подразделение Администрации города Ханты-Мансийска, осуществляющего функции ведомственного контроля, на адрес электронной почты GulyaevaOV@admhmansy.ru, документы, предусмотренные пп. **3.1.1, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.9, 3.2.1, 3.2.6, 3.2.7, 3.3.2.1 раздела V настоящего Регламента**, а также в произвольной форме информацию об условиях и особенностях закупки (способ закупки; сроки размещения; возможность проведения закупки у СМП и СОНКО; требование о наличии лицензии с указанием видов деятельности по такой лицензии; требование членства СРО; установление дополнительных требований к участникам закупки и т.п.)

13.2. Подразделение Администрации города Ханты-Мансийска, осуществляющее функции ведомственного контроля, в течение 5-ти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, проводит экспертизу документов, указанных в п. 13.1 настоящего раздела, и направляет заключение о соответствии / не соответствии действующему законодательству.

13.3. В случае, если по результатам заключения требуется доработка вышеуказанных документов, органы-инициаторы закупки дорабатывают и повторно направляют их в подразделение Администрации города Ханты-Мансийска, осуществляющего функции ведомственного контроля, в течение 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем возврата на доработку.

13.4. При наличии заключения о соответствии, документы передаются органами-инициаторами закупки в уполномоченное учреждение для включения (изменения) в план-график и осуществления закупки, в соответствии с настоящим разделом.

VII. Проведение совместных конкурсов, аукционов.

1. Проведение совместной закупки по решению ГРБС.

1.1. ГРБС для формирования соглашения о проведении совместных конкурсов, аукционов (далее – соглашение), направляет в уполномоченный орган:

1.1.1. сводную информацию, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

1.1.2. описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе, в том числе с указанием кода ОКПД 2 (кода КТРУ),

1.1.3. документы, содержащие сведения, подтверждающие наличие не менее 2-х эквивалентных товаров разных производителей (по параметрам эквивалентности, указанным в описании объекта закупки) при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении работ, оказании услуг.

1.2. Уполномоченный орган, в течение 7-и рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации, осуществляет проверку на соответствие требованиям действующего законодательства. В случае соответствия формирует соглашение в Информационной системе и осуществляет перевод состояния соглашения «Ввод завершен».

1.3. Заказчики, получившие уведомления посредством Информационной системы о сформированном соглашении, в течение 7-и рабочих дней со дня, следующего за днем поступления уведомления, в Информационной системе формируют позиции потребности, в случае необходимости вносят изменения в позиции потребности, вносят изменения в позиции Плана-графика, заполняют раздел «Контактные лица» информацией о руководителе или должностном лице, уполномоченном подписывать соглашение от имени заказчика (с приложением документа, подтверждающего полномочия), и информируют Ответственного заказчика о сформированных позициях потребностей;

1.4. Ответственный заказчик проверяет сформированные позиции потребностей всех заказчиков, участвующих в совместной закупке, на соответствие информации представленной согласно Приложения №1 к настоящему Регламенту, и информирует Уполномоченный орган.

1.5. Уполномоченный орган в Информационной системе переводит соглашение в состояние «Подписан» и создает закупку.

1.6. Уполномоченный орган и заказчики подписывают печатную форму соглашения о проведении совместного электронного аукциона (конкурса).

1.7. Ответственный заказчик, в течение 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем создания закупки, осуществляет формирование закупки в соответствии с Инструкцией. Порядок формирования, перечень необходимых документов, сроки согласования и размещения закупки определены пунктом 3.1 раздела V и разделом VI настоящего Регламента.

1.8. Ответственный заказчик во вкладке «Вложения» прикрепляет документы всех заказчиков, участвующих в совместной закупке, а также документы, подписанные ГРБС (документы об исследовании рынка путем изучения общедоступных источников ценовой информации), в следующем порядке:

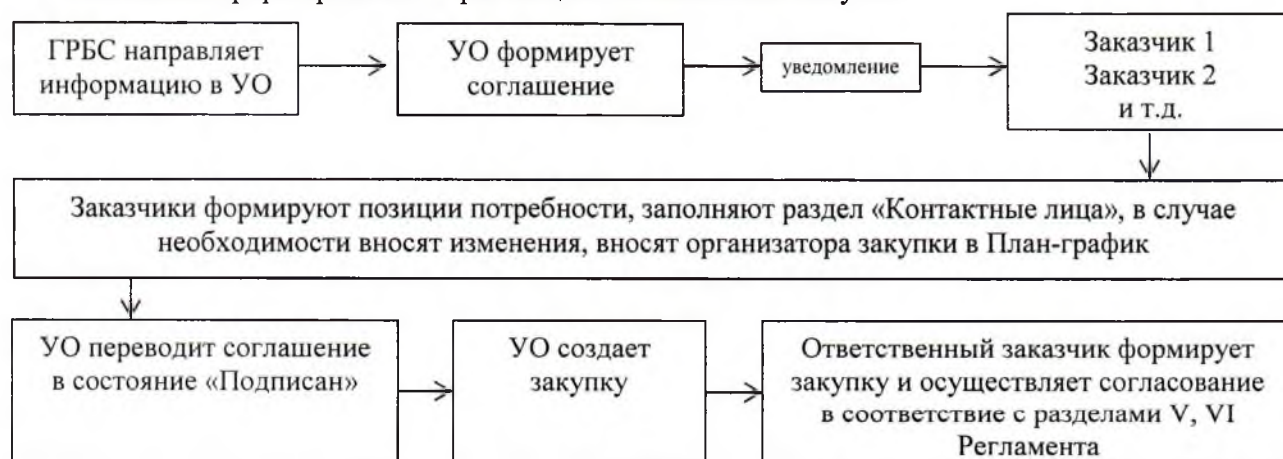
- наименование прикрепляемого файла, должно соответствовать прикрепляемому документу и отражать наименование Заказчика;

- все файлы, участвующих в совместной закупке Заказчиков должны быть сформированы в папки: «Обоснование НМЦК», «Обоснование НМЦК PDF», «Описание объекта закупки», «Описание объекта закупки PDF», «Проекты контрактов», «Проекты контрактов PDF», «Требования к содержанию, составу заявки».

- сформированные файлы прикрепляются в папках с соответствующим названием в Информационной системе во вкладке «Вложение».

1.9. Срок проведения экспертизы Уполномоченным органом составляет не более 15-ти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления закупки.

1.10. Схема формирования и размещения совместной закупки:



2. Проведение совместной закупки по решению органа Администрации города Ханты-Мансийска.

2.1. Ответственный заказчик для формирования соглашения о проведении совместных конкурсов, аукционов (далее – соглашение), направляет в уполномоченный орган:

2.1.1. сводную информацию, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

2.1.2. описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе, в том числе с указанием кода ОКПД 2 (кода КТРУ),

2.1.3. документы, содержащие сведения, подтверждающие наличие не менее 2-х эквивалентных товаров разных производителей (по параметрам эквивалентности, указанным в описании объекта закупки) при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении работ, оказании услуг

2.2. Уполномоченный орган, в течение 7-и рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации, осуществляет проверку на соответствие требованиям действующего законодательства. В случае соответствия формирует соглашение в Информационной системе и осуществляет перевод состояния соглашения «Ввод завершен».

2.3.Заказчики, получившие уведомления посредством Информационной системы о сформированном соглашении, в течение 7-и рабочих дней со дня, следующего за днем поступления уведомления, в Информационной системе формируют позиции потребности, в случае необходимости вносят изменения в позиции потребности, вносят изменения в позиции Плана-графика, заполняют раздел «Контактные лица» информацией о руководителе или должностном лице, уполномоченном подписывать соглашение от имени заказчика (с приложением документа, подтверждающего полномочия), и информируют Ответственного заказчика о сформированных позициях потребностей;

2.4. Ответственный заказчик проверяет сформированные позиции потребностей всех заказчиков, участвующих в совместной закупке, на соответствие информации представленной согласно Приложения №1 к настоящему Регламенту, и информирует Уполномоченный орган.

2.5.Уполномоченный орган в Информационной системе переводит соглашение в состояние «Подписан» и создает закупку.

2.6.Уполномоченный орган и заказчики подписывают печатную форму соглашения о проведении совместного электронного аукциона (конкурса).

2.7.Ответственный заказчик, в течение 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем создания закупки, осуществляет формирование закупки в соответствии с Инструкцией. Порядок формирования, перечень необходимых документов, сроки согласования и размещения закупки определены пунктом 3.1 раздела V и разделом VI настоящего Регламента.

2.8.Ответственный заказчик во вкладке «Вложения» прикрепляет документы всех заказчиков, участвующих в совместной закупке, а также документы, подписанные Ответственным заказчиком (документы об исследовании рынка путем изучения общедоступных источников ценовой информации), в следующем порядке:

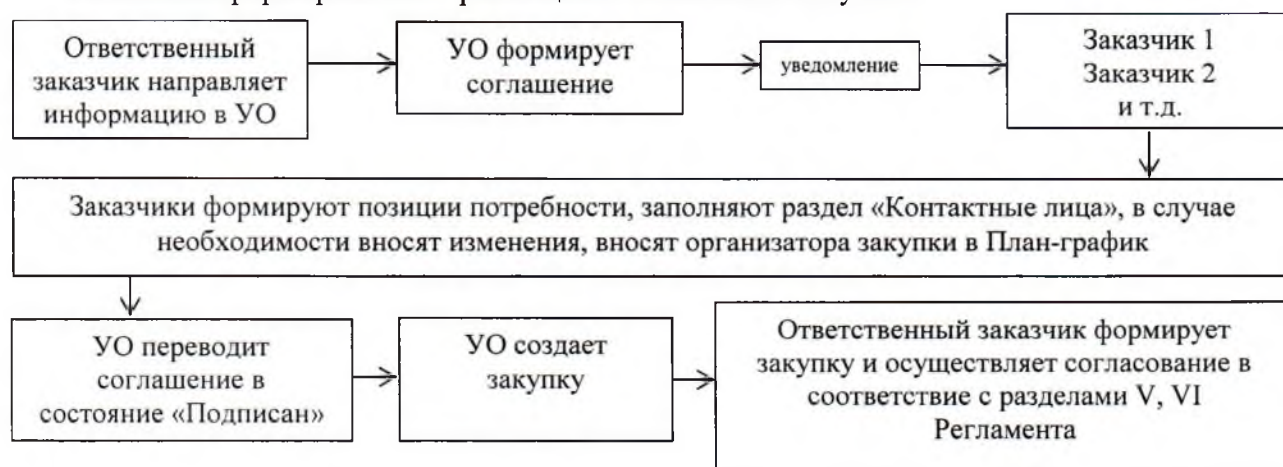
- наименование прикрепляемого файла, должно соответствовать прикрепляемому документу и отражать наименование Заказчика;

- все файлы, участвующих в совместной закупке Заказчиков должны быть сформированы в папки: «Обоснование НМЦК», «Обоснование НМЦК PDF», «Описание объекта закупки», «Описание объекта закупки PDF», «Проекты контрактов», «Проекты контрактов PDF», «Требования к содержанию, составу заявки».

- сформированные файлы прикрепляются в папках с соответствующим названием в Информационной системе во вкладке «Вложение».

2.9.Срок проведения экспертизы Уполномоченным органом составляет не более 15-ти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления закупки.

2.10.Схема формирования и размещения совместной закупки:



VIII. Заключение контрактов и формирование сведений о контрактах.

1. До заключения контракта Заказчик проверяет соответствие участников закупок требованиям, указанным в части 1, 1.1 статьи 31 Закона о контрактной системе, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы.

2. Сведения о контракте, об исполнении (прекращении действия) контракта (в том числе закупки по пунктам 4-5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе) информации о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением стороной контракта обязательств, предусмотренных контрактом заносятся Заказчиком через Информационную систему по результатам закупки в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем подписания контракта, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении, начисления неустойки (штрафа, пени).

3. Формирование сведений о контракте, об исполнении (прекращении действия) контракта в Информационной системе осуществляется в соответствии с Инструкцией.

IX. Хранение документов.

1. Информация и документы, формируемые и составляемые в ходе осуществления закупки, хранятся Заказчиком в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

X. Информационное взаимодействие.

1. **Техническая поддержка Информационной системы** осуществляется ООО НПО «Криста».

1.1. При возникновении вопросов при работе с Информационной системой Заказчики направляют по электронной почте обращение в техническую поддержку с полным описанием возникших вопросов и приложением скриншотов, а также желаемый результат решения проблем.

1.2. **Контактные данные технической поддержки:**

Телефон: 8 800 200 2073 (доб. 6712)

E-mail: mz86@krista.ru

2. **Оператором Информационной системы** является Департамент государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.1. **Контактные данные:** <https://depgz.admhmao.ru/kontakty/>

3. **Контактные лица от управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска:**

3.1. Максимчук Петр Александрович,

Телефон: (3467) 35-33-60 доб. 141

E-mail: MaksimchukPA@admhmansy.ru

4. **Контактные лица от управления муниципального заказа Администрации города Ханты-Мансийска (уполномоченного органа):**

4.1. Натеева Марина Владимировна,

Телефон: (3467) 35-33-49 доб. 2

E-mail: NateevaM@admhmansy.ru

5. **Контактные лица от подразделения Администрации города Ханты-Мансийска, осуществляющего функции ведомственного контроля:**

5.1. Гуляева Оксана Викторовна,

Телефон: (3467) 35-23-08, доб. 355

E-mail: GulyaevaOV@admhmansy.ru

Информация, необходимая для формирования соглашения о совместной закупке

1. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):
2. Предмет закупки:
3. Особенности закупки (требования, преимущества в соответствии со ст. 28, 29, 30 Закона 44-ФЗ):
4. Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год):
5. Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год):
6. Закупка в соответствии с частью 22 статьи 24 Закона о контрактной системе (невозможно определить объем):
7. Размер обеспечения заявки, %:
8. Размер обеспечения исполнения контракта, %:
9. Наименование электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
10. Ответственный заказчик: (наименование учреждения, Ф.И.О., должность, контактный телефон лица, осуществляющего заполнение закупки и координацию среди заказчиков участвующих в совместной закупке):

№ п/п	Наименование учреждения, ИНН учреждения	*Наименование товара (работы, услуги)	ОКПД 2 и код КТРУ (при наличии)	**Национальный режим (ПП 1875)	***Технические и функциональные параметры товара (работы, услуги)			Ед. измер ения	****Кол- во	Цена за ед., руб.	Начальная (максимальная) цена контракта либо максимальное значение цены, руб.
					Наименование показателя, технического, функционального параметра и т.п.	Значение, установленное заказчиком	Инструкция по заполнению характеристик в заявке				
1											
2											
...											
	ИТОГО	X	X	X	X	X	X	X		X	

* Указывается каждая позиция товара (работы, услуги)

** Указывается информация по каждой позиции товара в соответствии с постановлением Правительства от 23.12.2024 №1875 (запрет, ограничение или преимущество применяется к товару). Так же необходимо указать сведения о наличии обстоятельств, допускающих исключение, влекущее неприменение запрета (ограничения) или обоснование невозможности соблюдения запрета (ограничения).

*** Информация о характеристиках товаров (работ, услуг) должна быть идентичной у каждого заказчика, участвующего в совместной закупке

**** Столбец не заполняется, если в пункте 6 Информации указано «ДА»

Руководитель ГРБС (ответственного заказчика) _____ /Ф.И.О./
ПОДПИСЬ

исполнитель: Ф.И.О., должность, контактный телефон