

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления
муниципального заказа
Администрации г. Ханты-Мансийска

 М.В. Корниенко

«19» декабрь 2023 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.

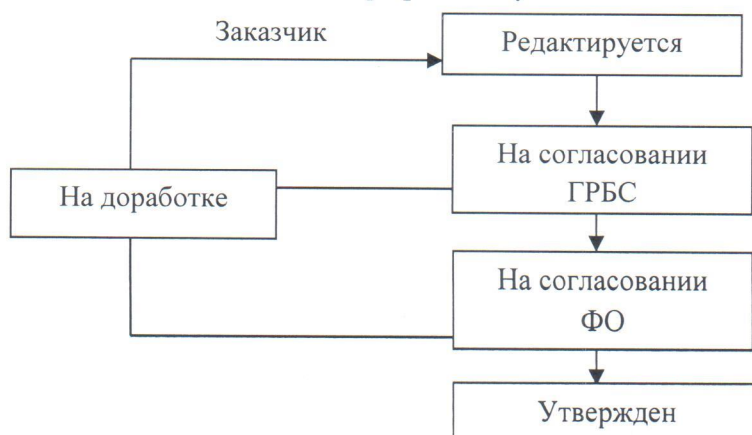
2. Планы-графики закупок Заказчики формируют в Информационной системе.

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 у единственного поставщика (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 раздела IV настоящего Регламента 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. Утвержденный План-график выгружаются в ЕИС и публикуется Заказчиками в личном кабинете.

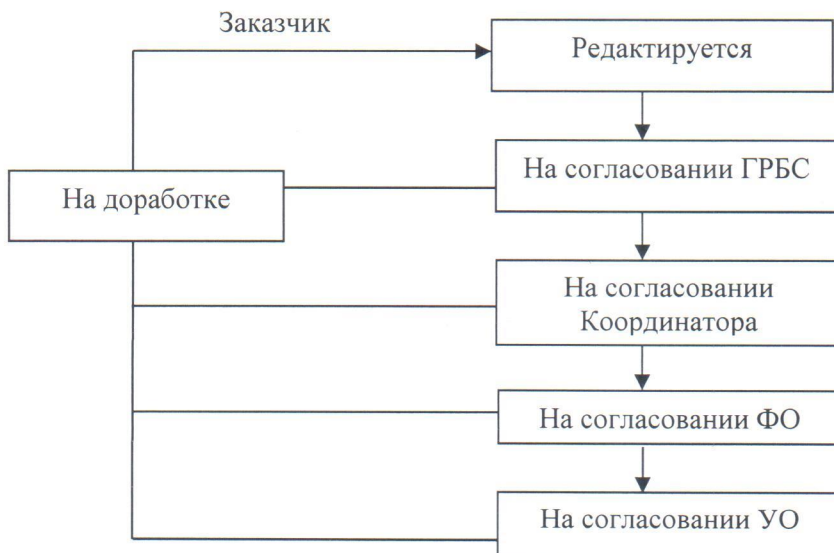
8. Изменения в План-график закупок вносятся Заказчиками в сроки и в случаях, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.2. 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 актом Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска.

V.Согласование закупок.

1. В Информационной системе Заказчики формируют закупку в соответствии с позицией Плана-графика и согласовывают согласно следующей схеме:



2. ГРБС, не позднее 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем поступления на согласование, проверяет представленные подведомственными Заказчиками документы для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и иным правовым актам в сфере закупок. В рамках ведомственного контроля ГРБС осуществляет проверку закупаемых Заказчиком товаров, работ, услуг на соответствие нормативным затратам, требованиям к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг), утвержденным ГРБС.

3. При наличии замечаний, ГРБС возвращает закупку на доработку Заказчику. Заказчик устраняет замечания и повторно направляет закупку на согласование;

4. В случае отсутствия замечаний, ГРБС согласовывает закупку и направляет на согласование координатору.

5. Координатор, не позднее 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем поступления, возвращает закупку на доработку Заказчику (при наличии замечаний) либо согласовывает закупку и направляет на согласование в Финансовый орган.

6. Финансовый орган, не позднее 4-х рабочих дней со дня, следующего за днем поступления, возвращает закупку на доработку Заказчику (при наличии замечаний) либо

согласовывает закупку и направляет на согласование в Уполномоченный орган для организации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. Уполномоченный орган рассматривает поступившие закупки в соответствии со сроками, указанным в разделе VI настоящего Регламента.

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

8. 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.

VI. Подготовка и оформление закупки.

1. Проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронных конкурсов, электронных аукционов для обеспечения нужд города Ханты-Мансийска осуществляется Уполномоченным органом на основании закупки, сформированной Заказчиком в Информационной системе, в соответствии с инструкцией.

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

1.2. В составе закупки в Информационной системе Заказчики прикрепляют следующие документы:

1.2.1. описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (Microsoft Word), в том числе с указанием кода ОКПД 2 (кода КТРУ). Не допускается закупка товаров, работ, услуг с избыточными потребительскими свойствами, являющихся предметами роскоши;

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

1.2.3. обоснование начальной (максимальной) цены контракта (Microsoft Excel/Word);

1.2.4. документы, подтверждающие достоверность формирования начальной (максимальной) цены контракта: 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.;

1.2.5. требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Законом о контрактной системе и инструкция по ее заполнению (Microsoft Word);

1.2.6. критерии оценки, величины значимости критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах (Microsoft Word);

1.2.7. проект контракта (Microsoft Word);

1.2.8. 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;

1.2.9. при осуществлении закупки с применением национального режима в части установления запрета, ограничений, условий допуска, документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе.

1.3. Подготовленную закупку в Информационной системе Заказчики направляют на согласование в соответствии со схемой, указанной в разделе V настоящего Регламента.

1.4. Уполномоченный орган, в течение 10-ти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления, 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.

1.5. Уполномоченный орган вправе запросить у Заказчика дополнительную информацию и документы по сформированной закупке.

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

1.7. Заказчик устраняет замечания, приводит закупку в соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту в течение 10-ти рабочих дней со дня, следующего за днем возврата на доработку и направляет через Информационную систему на повторное согласование в соответствии с разделом V настоящего Регламента .

1.8. Повторная экспертиза проводится Уполномоченным органом в течение 10-ти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления исправленной закупки, в случае соблюдения Заказчиком сроков указанных в пункте 1.7. настоящего раздела. В иных случаях повторная экспертиза проводится в порядке очередности поступления закупок в Уполномоченный орган.

1.9. 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.

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

1.11. По результатам проведенной экспертизы и, если отсутствуют замечания, Уполномоченный орган выдает согласованную печатную форму закупки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного аукциона, электронного конкурса (далее по тексту – печатная форма закупки) для подписания Заказчиком.

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

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

1.13. Заказчик утверждает Описание объекта закупки и согласовывает с руководителем ГРБС, с руководителем управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска (в случае осуществления закупки в сфере информатизации).

1.14. В случае осуществления закупки, инициированной органом-инициатором, Заказчик утверждает Описание объекта закупки, и согласовывает с руководителем органа-инициатора, первым заместителем Главы города Ханты-Мансийска, заместителем Главы города Ханты-

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

1.15. Заказчик утверждает обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

1.16. В случае осуществления закупки, инициированной органом-инициатором, Заказчик утверждает обоснование начальной (максимальной) цены контракта и согласовывает с руководителем органа-инициатора.

1.17. Заказчик утверждает требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Законом о контрактной системе и инструкцию по ее заполнению.

1.18. Заказчик утверждает проект контракта.

1.19. Заказчик утверждает порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах.

1.20. Подписанные документы, перечисленные в п. 1.12-1.19. настоящего раздела, Заказчик в отсканированном виде (формат PDF) включает в состав закупки.

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

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

1.23. Руководитель заказчика подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью закупку и все прикрепленные документы в составе закупки.

1.24. Уполномоченный орган размещает закупку в ЕИС.

2. Проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок для обеспечения нужд города Ханты-Мансийска осуществляется Заказчиком самостоятельно на основании закупки, сформированной в Информационной системе, в соответствии с инструкцией.

2.1. В составе закупки в Информационной системе Заказчики прикрепляют документы, установленные п. 1.2. настоящего раздела (за исключением подпунктов 1.2.2, 1.2.6.), скан копию листа согласования к закупке (формат PDF), печатная форма которого установлена Приложением № 2 к настоящему Регламенту. Лист согласования подписывает руководитель заказчика, согласовывает:

- руководитель ГРБС,

- первый заместитель Главы города Ханты-Мансийска, заместитель Главы города Ханты-Мансийска, управляющий делами Администрации города Ханты-Мансийска, координирующий деятельность заказчика,

В случае осуществления закупки МКУ «Управление логистики» для органа-инициатора, в лист согласования дополнительно включаются:

- руководитель органа-инициатора;

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

2.2. Подготовленную закупку в Информационной системе Заказчики направляют на согласование в соответствии со схемой, указанной в разделе V настоящего Регламента.

2.3. Уполномоченный орган проводит экспертизу закупки в соответствии с пунктами 1.4-1.10 настоящего раздела.

2.4. По результатам проведенной экспертизы Уполномоченный орган согласовывает поступившую закупку (если отсутствуют замечания) и переводит в состояние «На утверждении заказчика».

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

2.6. Руководитель заказчика подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью закупку и все прикрепленные документы в составе закупки.

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

2.8. Заказчик размещает закупку в ЕИС.

3. Проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закупок у единственного поставщика осуществляется Заказчиком самостоятельно

на основании закупки, сформированной в Информационной системе, в соответствии с инструкцией.

3.1. Подготовленную закупку в Информационной системе Заказчики направляют на согласование в соответствии со схемой, указанной в разделе V настоящего Регламента.

3.2. В составе закупки в Информационной системе Заказчики прикрепляют следующие документы:

3.2.1. При осуществлении закупки с использованием электронных магазинов (пункты 4, 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе):

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе;
- обоснование цены контракта;
- проект контракта;

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

-скан копию печатной формы листа согласования к закупке (формат PDF), подписанную в соответствии с п. 2.1. настоящего раздела.

3.2.2. При осуществлении закупки по части 12 статьи 93 Закона о контрактной системе:

- обоснование цены контракта;
- проект контракта;

-скан копию печатной формы листа согласования к закупке (формат PDF), подписанную в соответствии с п. 2.1. настоящего раздела.

3.2.3. При осуществлении закупки без использования электронных магазинов:

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

-обоснование цены контракта;

-скан копия подтверждения соответствия поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям установленным частью 1 статьи 31 Закона о контрактной системе, подписанная заказчиком;

-скан копию печатной формы листа согласования к закупке (формат PDF), подписанную в соответствии с п. 2.1. настоящего раздела;

-пояснительная записка, с указанием причин осуществления закупки без использования электронного магазина и обоснованием выбора поставщика (подрядчика исполнителя), за подписью руководителя заказчика, согласованная с руководителем ГРБС (при осуществлении закупки по пунктам 4-5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе).

В случае осуществления закупки МКУ «Управление логистики» для органа-инициатора, пояснительная записка предоставляется за подписью руководителя заказчика, согласованная с руководителем органа-инициатора, первым заместителем Главы города Ханты-Мансийска, заместителем Главы города Ханты-Мансийска, координирующими деятельность органа-инициатора.

Заказчики, подведомственные ГРБС Администрации города Ханты-Мансийска, пояснительную записку согласовывают с заместителем Главы города Ханты-Мансийска, координирующим деятельность заказчика.

3.3. Уполномоченный орган, не позднее 4-х рабочих дней со дня, следующего за днем поступления на согласование, проверяет закупку, в случае отсутствия замечаний согласовывает закупку и переводит в состояние «Готово к размещению».

3.4. При осуществлении закупки с использованием электронных магазинов (п. 4,5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе), по результатам согласования, закупка переводится Заказчиком в состояние «Опубликован», после чего закупка интегрируется в информационную систему «Портал Поставщиков» или «РТС-маркет для города Ханты-Мансийска» (по выбору заказчика).

3.5. 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.

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

4. При осуществлении закупок для нужд органов-инициаторов через Уполномоченный орган:

4.1. 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. 1.2.1, 1.2.6, 1.2.8, 1.2.9 п.1.2, документы, предусмотренные п. 3.2. настоящего раздела, 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.)

4.2. 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. 4.1 настоящего раздела, и направляет заключение о соответствии / не соответствии действующему законодательству.

4.3. 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.

4.4. 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. ГРБС для формирования соглашения о проведении совместных конкурсов, аукционов (далее – соглашение), направляет в уполномоченный орган сводную информацию, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2. Уполномоченный орган, в соответствии с информацией, полученной от ГРБС, в течение 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации в Информационной системе формирует соглашение и осуществляет перевод состояния соглашения «Ввод завершен».

3. Заказчики, получившие уведомления посредством Информационной системы о сформированном соглашении, в течение 1-го рабочего дня 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 должностных лицах, уполномоченных подписывать соглашение от имени заказчика, и информируют Ответственного заказчика о сформированных позициях потребностей;

4. Ответственный заказчик информирует Уполномоченный орган о сформированных потребностях всех заказчиков, участвующих в совместной закупке.

5. Уполномоченный орган и заказчики подписывают соглашение. Уполномоченный орган переводит соглашение в состояние «Подписан».

6. После заключения соглашения о совместной закупке Уполномоченный орган создает в Информационной системе закупку.

7. В Информационной системе 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 1 разделом VI настоящего Регламента.

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

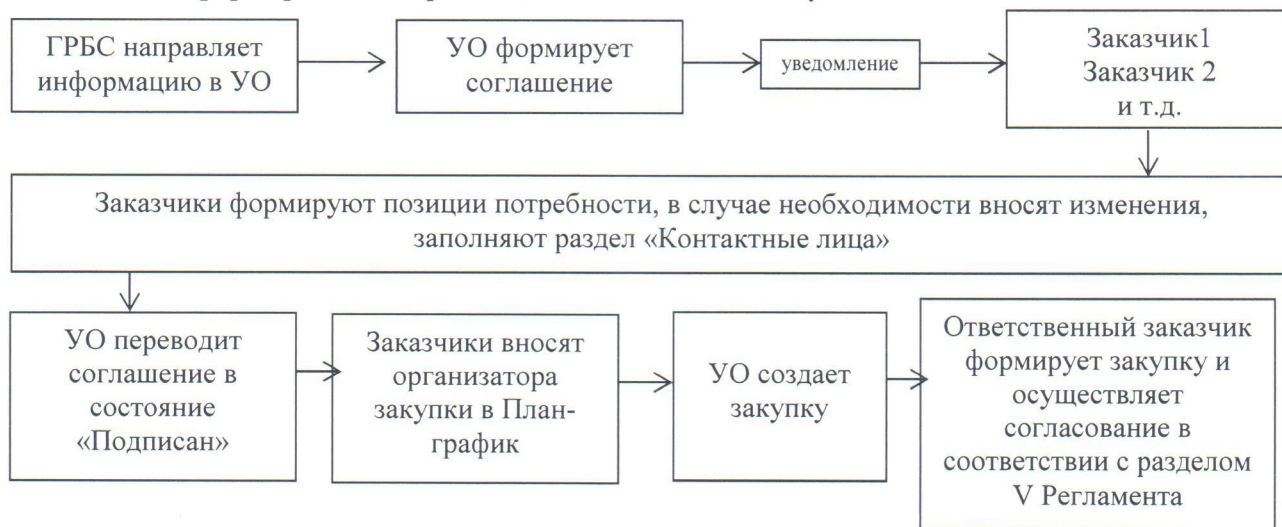
8. В Информационной системе ответственный заказчик во вкладке «Вложения» прикрепляет документы всех заказчиков, участвующих в совместной закупке, а также документы, подписанные ГРБС (документы об исследовании рынка путем изучения общедоступных источников ценовой информации), в следующем порядке:

- 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».

9. 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.

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, ограничения, запреты и т.д.):
4. Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год):
5. Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год):
6. Периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг):
7. Закупка в соответствии с частью 22 статьи 24 Закона о контрактной системе (невозможно определить объем):
8. Размер обеспечения заявки, %:
9. Размер обеспечения исполнения контракта, %:
10. Ответственный заказчик: (наименование учреждения, ИНН 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 (код КТРУ)	**Технические и функциональные параметры товара (работы, услуги)			Ед. измерения	Кол-во	Цена за ед., руб.	Начальная (максимальная) цена контракта (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		

* Указывается каждая позиция товара (работы, услуги)

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

Руководитель ГРБС _____ /Ф.И.О./

подпись

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

**Лист согласования к закупке на определение
поставщика (подрядчика, исполнителя)**

№ п/п	Наименование показателя	Информация, предоставляемая заказчиком														
1.	Наименование заказчика, специализированной организации (в случае ее привлечения)															
2.	Место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика, специализированной организации (в случае ее привлечения заказчиком)															
3.	Идентификационный код закупки															
4.	Способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) *															
5.	Наименование объекта закупки															
6.	Начальная (максимальная) цена контракта (цена отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы)															
7.	Источник финансирования закупки (тип средств)															
8.	Финансовое обеспечение закупки	<p>Всего:</p> <table border="1" data-bbox="592 1653 1417 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 1653 868 1827" rowspan="2">Код бюджетной классификации (включая КОСГУ)</th> <th colspan="4" data-bbox="868 1653 1417 1727">Финансовое обеспечение</th> </tr> <tr> <th data-bbox="868 1727 999 1827">Текущий год</th> <th data-bbox="999 1727 1129 1827">Первый плановый год</th> <th data-bbox="1129 1727 1260 1827">Второй плановый год</th> <th data-bbox="1260 1727 1417 1827">Последующие года</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1827 868 1906"></td> <td data-bbox="868 1827 999 1906"></td> <td data-bbox="999 1827 1129 1906"></td> <td data-bbox="1129 1827 1260 1906"></td> <td data-bbox="1260 1827 1417 1906"></td> </tr> </tbody> </table>	Код бюджетной классификации (включая КОСГУ)	Финансовое обеспечение				Текущий год	Первый плановый год	Второй плановый год	Последующие года					
Код бюджетной классификации (включая КОСГУ)	Финансовое обеспечение															
	Текущий год	Первый плановый год	Второй плановый год	Последующие года												
9.	Описание объекта закупки, количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг															

10.	Срок исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы) **	
-----	---	--

* в случаях заключения контракта в соответствии с пунктами 4 – 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ указывается способ заключения контракта, а именно с использованием или без использования электронного магазина

** срок оказания услуг (выполнения работ, поставки товара), срок приемки товаров (работ, услуг), срок их оплаты

Руководитель заказчика _____ / Ф.И.О./

СОГЛАСОВАНО:

Должность _____ /Ф.И.О./

Должность _____ /Ф.И.О./

Должность _____ /Ф.И.О./