



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.02.2021

№ 26-р

Мончегорск

**О порядке взаимодействия
муниципального казенного учреждения «Управление
экономического развития города Мончегорска» с заказчиками
города Мончегорска при определении поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение
работ, оказание услуг на торговой площадке «Закупки
Мурманской области» информационной системы Мурманской
области «Управление закупками» и признании утратившими
силу некоторых распоряжений администрации города
Мончегорска (в ред. распоряжений администрации города
Мончегорска от 05.10.2021 № 376-р, от 12.04.2022 № 104-р, от
23.01.2023 № 19-р, от 13.02.2024 № 48-р)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации особо значимых закупок в Мурманской области», регламентом работы на торговой площадке «Закупки Мурманской области», утвержденным приказом Комитета по конкурентной политике Мурманской области от 01.12.2020 № 178, в целях повышения эффективности расходов, централизации и единообразного осуществления закупок товаров, работ, услуг

1. Утвердить прилагаемый порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на торговой площадке «Закупки Мурманской области» информационной системы Мурманской области «Управление закупками».

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Мончегорска:

- от 26.02.2018 № 55-р «О порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с

заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг через модуль «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС»;

- от 18.04.2018 № 147-р «О внесении изменений в приложение № 2 к порядку взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг через модуль «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС», утвержденному распоряжением администрации города Мончегорска от 26.02.2018 № 55-р»;

- от 24.12.2018 № 549-р «О внесении изменений в порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг через модуль «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС», утвержденный распоряжением администрации города Мончегорска от 26.02.2018 № 55-р»;

- от 18.02.2019 № 68-р «О внесении изменений в Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг через модуль «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС», утвержденный распоряжением администрации города Мончегорска от 26.02.2018 № 55-р»;

- от 18.05.2020 № 169-р «О внесении изменения в приложение № 2 к порядку взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг через модуль «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС», утвержденному распоряжением администрации города Мончегорска от 26.02.2018 № 55-р»;

- от 14.10.2020 № 313-р «О внесении изменений в приложение № 1 к порядку взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг через модуль «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС», утвержденному распоряжением администрации города Мончегорска от 26.02.2018 № 55-р».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Мончегорска
от 01.02.2021 № 26-р

Порядок взаимодействия
муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития
города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение
работ, оказание услуг на торговой площадке «Закупки Мурманской области»
информационной системы Мурманской области «Управление закупками»

1. Общие положения

Настоящий Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на торговой площадке «Закупки Мурманской области» информационной системы Мурманской области «Управление закупками» (далее - Порядок), разработан на основании регламента работы на торговой площадке «Закупки Мурманской области», утвержденного приказом Комитета по конкурентной политике Мурманской области от 01.12.2020 № 178, устанавливает порядок действий, выполняемых муниципальным казенным учреждением «Управление экономического развития города Мончегорска» (далее – учреждение), заказчиками города Мончегорска в процессе осуществления ими закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) (за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну), закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ) в случаях, установленных положениями о закупке при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на торговой площадке «Закупки Мурманской области» информационной системы Мурманской области «Управление закупками».

2. Основные определения и сокращения

Используемые в настоящем Порядке определения применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, а также в следующих значениях:

1) торговая площадка «Закупки Мурманской области» (далее - торговая площадка) - площадка, расположенная в сети Интернет по адресу <http://gz-murman.ru>, предназначенная для автоматизации процессов осуществления закупок товаров, работ, услуг;

2) информационная система Мурманской области «Управление закупками» (далее - ИС) - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования и осуществления закупок;

3) оператор торговой площадки (далее - оператор) - государственное областное бюджетное учреждение "Центр информационных технологий Мурманской области", осуществляющее обеспечение бесперебойного функционирования, эксплуатации, развития торговой площадки;

4) инструкция пользователя по работе на торговой площадке (далее - инструкция) - документ, разработанный оператором, содержащий правила, устанавливающие порядок работы на торговой площадке, размещенный в сети Интернет по адресу: <http://gz-murman.ru>;

5) комитет по конкурентной политике Мурманской области (далее - Комитет) - являющийся функциональным заказчиком Торговой площадки;

6) регламент работы на торговой площадке «Закупки Мурманской области», утвержденный приказом Комитета по конкурентной политике Мурманской области от 01.12.2020 № 178 (далее - регламент) - документ, разработанный Комитетом, устанавливающий порядок действий, выполняемых субъектами системы на торговой площадке «Закупки Мурманской области»;

7) заказчик - муниципальный заказчик города Мончегорска, муниципальное бюджетное учреждение города Мончегорска, муниципальное автономное учреждение города Мончегорска, а также муниципальное унитарное предприятие города Мончегорска;

8) учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление экономического развития города Мончегорска», осуществляющее размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на торговой площадке для заказчиков;

9) закупка у единственного поставщика (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых согласно настоящему Порядку учреждением и заказчиком при осуществлении закупок на торговой площадке в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ (за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну), закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках Закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в случаях, установленных положениями о закупке;

10) извещение о закупке - документ, формируемый с помощью функционала торговой площадки, содержащий сведения о закупаемых товарах, работах, услугах и порядок проведения закупки;

11) участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации

которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, принимающие участие в закупке;

12) протокол рассмотрения заявок на закупку и определения победителя (далее - протокол) - документ, формируемый с помощью функционала торговой площадки, содержащий сведения о проведенной учреждением закупке;

13) контракт - государственный или муниципальный контракт, гражданско-правовой договор, предметом которого является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, заключаемый заказчиком в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок (в том числе в форме счета или товарного чека);

14) реестр закупок - совокупность сведений, содержащих информацию о заключенных заказчиками контрактах по результатам осуществления закупок;

15) исключаящий перечень - перечень закупок, по которым заказчик (учреждение) имеет право не формировать извещение о проведении закупки на торговой площадке «Закупки Мурманской области», согласно приложениям № 1 и № 2 к регламенту.

3. Подача заказчиком в учреждение заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на торговой площадке

3.1. Для осуществления закупки на торговой площадке заказчик направляет в учреждение согласованную с юридическим отделом администрации города Мончегорска и МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска» или МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Мончегорска», в котором осуществляется бухгалтерское обслуживание Заказчика, заявку (изменения в заявку) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на торговой площадке (далее - заявка на закупку).

Требование по согласованию заявок на закупку (изменений в заявки на закупку) с юридическим отделом администрации города Мончегорска не распространяется на заказчиков, имеющих в штате учреждения юристов либо юридическую службу (отдел, сектор).

Требование по согласованию заявок на закупку (изменений в заявки на закупку) с МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска» не распространяется на заказчиков, имеющих в штате учреждения бухгалтеров либо бухгалтерскую службу (отдел, сектор).

3.2. Заявки на закупку принимаются учреждением на бумажном носителе по адресу: город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37, кабинет 208 в рабочие дни с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

3.3. Копия заявки на закупку на торговой площадке подается в учреждение в электронном виде путем направления электронного сообщения по адресу

электронной почты etp@monchegorsk-adm.ru в день подачи заявки на закупку на бумажном носителе.

При подаче заявки на закупку в электронном виде посредством электронного сообщения в теме такого сообщения необходимо указать: краткое наименование заказчика в соответствии с учредительными документами, пробел, заявка № ____ (указать исходящий номер заявки, присвоенный заказчиком).

При внесении изменений в ранее поданную заявку на закупку либо при осуществлении отзыва заявки на закупку тема электронного сообщения должна содержать следующие сведения: краткое наименование заказчика в соответствии с учредительными документами, пробел, изменения (отзыв) заявки № ____ (указать исходящий номер заявки, присвоенный заказчиком).

Копия заявки на закупку в электронном виде (каждый документ, входящий в состав заявки в электронном виде должен быть представлен отдельным файлом) предоставляется в формате Microsoft Word, (*.doc или *.rtf), Microsoft Excel (*.xls), графическая информация заявки – в формате Adobe Reader (*.pdf).

3.4. Заявка на закупку, предоставляемая заказчиком на бумажном носителе должна соответствовать копии, предоставляемой в электронном виде.

3.5. Заявка на закупку подается в учреждение по форме и в соответствии с требованиями, установленными приложением к настоящему Порядку. Заявка на закупку должна содержать следующие приложения, являющиеся ее неотъемлемой частью:

1) описание объекта закупки (в случае проведения совместной закупки предоставляется отдельный файл на каждого заказчика);

2) проект контракта (договора);

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (в случае проведения совместной закупки предоставляется отдельный файл на каждого заказчика).

3.6. Заказчик имеет право не подавать заявку на закупку в случаях, указанных в исключаяющих перечнях, согласно приложениям № 1 и № 2 к регламенту. В таком случае заказчик осуществляет действия, предусмотренные разделом 7 настоящего Порядка.

4. Порядок работы учреждения на торговой площадке

4.1. Формирование извещения о закупке

4.1.1. Извещение о закупке формируется учреждением в закрытой части торговой площадки в течение пяти рабочих дней со дня подачи заказчиком заявки на закупку.

4.1.2. В форме извещения о закупке учреждение заполняет реквизитный состав в соответствии с инструкцией, в том числе указывает:

- требования к участникам закупки, предъявляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о закупке товаров, работ, услуг;

- требование обеспечения исполнения контракта (в случаях, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок, положением о закупке товаров, работ, услуг).

4.1.3. При формировании извещения о закупке учреждение выбирает категорию товаров, работ, услуг в соответствии с предметом закупки и вправе в соответствии с инструкцией установить автоматическое продление срока подачи заявок на определенное учреждением количество дней в случае, если по окончании срока

подачи заявок на участие в закупке не подано ни одной заявки.

4.1.4. Извещение о закупке размещается учреждением на торговой площадке не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

4.1.5. Внесение изменений в опубликованное на торговой площадке извещение о закупке не допускается.

4.1.6. В случае необходимости учреждение вправе, в том числе по решению заказчика, отменить закупку не позднее срока окончания подачи заявок на участие в закупке, указанной в извещении о закупке.

4.2. Рассмотрение заявок на участие в закупке и определение победителя

4.2.1. По истечении срока подачи заявок на участие в закупке учреждению предоставляется доступ к заявкам на участие в закупке, поданным участниками закупки.

Одновременно с открытием доступа к заявке на участие в закупке, учреждению поступает контактная и реквизитная информация об участнике.

4.2.2. Учреждение рассматривает поданные заявки на участие в закупке и определяет победителя.

4.2.3. Срок рассмотрения заявок на участие в закупке и определение победителя не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания срока подачи указанных заявок на участие в закупке.

4.2.4. Учреждение отклоняет заявку на участие в закупке в случаях, если:

- заявка не соответствует требованиям, установленным в извещении о закупке;
- предложенная в заявке цена товара (работы, услуги) превышает начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении о закупке.

Отклонение заявки на участие в закупке по иным основаниям не допускается.

4.2.5. Победителем признается участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о закупке, и в которой указана наименьшая цена товара, работы или услуги (далее – минимальное ценовое предложение).

При подаче заявок на участие в закупке с минимальным ценовым предложением несколькими участниками закупки, победителем признается участник, зарегистрированный на территории Мурманской области¹ (далее – региональный участник).

В случае, если минимальное ценовое предложение поступило от нескольких региональных участников закупки победителем признается участник, заявка на участие в закупке которого поступила ранее других заявок, в которых содержится минимальное ценовое предложение.

В случае, если минимальное ценовое предложение поступило от нескольких участников закупки, зарегистрированных в любом субъекте Российской Федерации,¹ кроме Мурманской области, победителем признается участник, заявка на участие в закупке которого поступила ранее других заявок, в которых содержится минимальное ценовое предложение.

4.2.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в закупке и определения победителя оформляются протоколом, который формируется учреждением с помощью функционала торговой площадки.

¹ Определяется на основании сведений о регистрации и/или постановке на учет в налоговом органе.

В случае отклонения заявок на участие в закупке, несоответствующих требованиям, установленным в извещении, в протоколе указываются положения (требования) извещения о закупке, которым не соответствует заявка.

Указанный протокол подписывается сотрудниками отдела организации муниципального заказа учреждения в составе не менее двух человек и руководителем учреждения или его заместителем и размещается учреждением на торговой площадке не позднее окончания срока рассмотрения заявок на участие в закупке и определения победителя, направляется не позднее следующего рабочего дня по электронной почте с последующей передачей оригинала одного экземпляра заказчику.

4.2.7. В случае если участник закупки, признанный победителем, отказался от заключения контракта, заказчик вправе заключить контракт с участником закупки, заявке которого в соответствии с протоколом, указанным в подпункте 4.2.6 настоящего Порядка, присвоен второй порядковый номер. В случае отказа такого участника от заключения контракта заказчик вправе заключить контракт с участником закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый номер.

Такое решение заказчика оформляется протоколом (в свободной форме).

5. Заключение контракта Заказчиком

5.1. Контракт заключается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения протокола на торговой площадке либо с даты протокола, предусмотренного подпунктом 4.2.7 настоящего Порядка.

В случае установления заказчиком требования к обеспечению исполнения контракта контракт заключается в течение 7 (семи) рабочих дней с даты размещения протокола на Торговой площадке либо с даты протокола, предусмотренного подпунктом 4.2.7 настоящего Порядка.

5.2. При заключении контракта по результатам закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ заказчик по согласованию с участником закупки вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой закупки. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, указанной в заявке на участие в закупке, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о закупке.

5.3. При заключении и исполнении контракта по результатам закупки в соответствии с Законом № 223-ФЗ, заказчик по согласованию с участником закупки вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой закупки. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, указанной в заявке на участие в закупке участника, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о закупке.

5.4. Заказчик вправе принять решение об отказе от заключения контракта с указанием обоснованной причины такого отказа. Указанное решение направляется в адрес победителя закупки в сроки, установленные подпунктом 5.1 настоящего Порядка.

5.5. Победитель закупки (иной участник закупки в случаях, предусмотренных подпунктом 4.2.7 Порядка) вправе принять решение об отказе от заключения контракта с указанием обоснованной причины такого отказа. Указанное решение направляется в адрес заказчика в сроки, установленные подпунктом 5.1 настоящего

Порядка.

5.6. Факт неподписания одной из сторон контракта в срок, предусмотренный пунктом 5.1. настоящего Порядка, признается отказом от заключения контракта.

6. Последствия признания закупки несостоявшейся

6.1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке учреждением отклонены все поданные заявки, то закупка признается несостоявшейся.

6.2. В случае признания закупки несостоявшейся заказчик вправе:

6.2.1. Осуществить повторное проведение закупки. При этом начальная (максимальная) цена контракта, условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и иные условия закупки могут быть изменены.

6.2.2. Осуществить закупку в соответствии с пунктом 38 приложения № 1 регламента, пунктом 29 приложения № 2 регламента, на условиях, предусмотренных извещением о закупке. При этом цена заключаемого контракта не должна превышать размер начальной (максимальной) цены закупки, указанной в извещении о закупке.

6.3. В случае повторного осуществления закупки без изменения ее условий, определенных пунктом 6.2.1. настоящего раздела, заказчик направляет в учреждение скан-копию письма о повторном осуществлении закупки в электронном виде по адресу электронной почты etp@monchegorsk-adm.ru.

7. Формирование реестра закупок

7.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения (изменения условий) контракта заказчик направляет в учреждение один из следующих скан-копий документов путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты etp@monchegorsk-adm.ru:

- договор с приложениями;
- дополнительное соглашение (в случае изменений условий договора);
- счет;
- товарный чек (кассовый чек)

В теме такого сообщения необходимо указать: «Сведения для включения в реестр закупок».

В тексте такого сообщения необходимо указать пункт и наименование исключающего перечня, под который заказчик относит закупку, а в случае публикации извещения на торговой площадке, указать номер закупки.

2. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения (изменения условий) контракта учреждение с помощью функционала торговой площадки формирует сведения о заключенном (измененном) контракте, которые включаются в реестр закупок.

7.3. Включению в реестр закупок подлежат все контракты, заключенные заказчиками по итогам проведения закупок на торговой площадке, а также контракты, заключенные по итогам осуществления закупок, попадающих в исключающие перечни, по которым заказчик (учреждение) имеет право не формировать извещение о проведении закупки на торговой площадке.

8. Мониторинг закупок

8.1. Учреждение на постоянной основе осуществляет мониторинг закупок

посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлённых заказчиками закупок у единственного поставщика.

(на бланке заказчика)

от _____ № _____

Директору
МКУ «Управление экономического
развития города Мончегорска»
Фамилия И.О.

Заявка на закупку на торговой площадке «Закупки Мурманской области»

.....!

В соответствии с Порядком взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на торговой площадке «Закупки Мурманской области» информационной системы Мурманской области «Управление закупками, утвержденным распоряжением администрации города Мончегорска от 01.02.2021 № 26-р, направляем заявку на закупку.

№ п/п	Наименование параметра	Содержание параметра
1.	Сведения о заказчике:	
1.1.	Полное наименование с указанием организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами	
1.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.	Место нахождения	
1.4.	Почтовый адрес	
1.5.	Адрес электронной почты	
1.6.	Номер контактного телефона/факса	
1.7.	Ответственное должностное лицо	
2.	Краткое изложение условий муниципального контракта (гражданско-правового договора) (далее - контракт):	
2.1.	Наименование объекта закупки	
2.2.	Начальная (максимальная) цена контракта, максимальное значение цены контракта	
2.3.	Источник финансирования закупки	
3.	Коды закупаемых товаров, работ, услуг по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), а при осуществлении закупки по Закону № 44-ФЗ коды по каталогу товаров, работ, услуг (КТРУ) для обеспечения государственных и муниципальных нужд	
4.	Преимущества участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), участником закупки могут быть только субъекты малого предпринимательства (при осуществлении закупки по Закону № 223-ФЗ)	
5.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно	

№ п/п	Наименование параметра	Содержание параметра
	выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
6.	Номер типового контракта, типовых условий контракта в единой информационной системе в сфере закупок (при осуществлении закупки по Закону № 44-ФЗ)	

Приложения к заявке:

1. Описание объекта закупки на ___ л. в 1 экз.
2. Проект контракта (договора) на ___ л. в 1 экз.
3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на ___ л. в 1 экз.

Копия заявки на закупку в электронном виде со всеми приложениями отправлена на адрес электронной почты etp@monchegorsk-adm.ru.

наименование должности лица,
подписавшего документ

личная подпись

инициалы, фамилия
