

Утвержден
приказом Комитета
по конкурентной политике
Мурманской области
от 09.01.2024 № 4
(в редакции приказа Комитета
от 21.06.2024 № 62)

Регламент
пользования информационной системой Мурманской области
«Управление закупками»

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные понятия и сокращения	3
3. Планирование и осуществление закупок по Закону № 44-ФЗ	5
3.1. Формирование плана-графика закупок	5
3.2. Формирование документов для осуществления закупки конкурентным способом	5
3.3. Формирование документов для проведения совместного конкурса или аукциона	8
3.4. Формирование и размещение извещения об осуществлении закупки	9
3.5. Разъяснения, изменение извещения о закупке, отмена закупки, обеспечение заявки на участие в закупке	12
3.6. Формирование документов для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	13
3.7. Формирование сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта	14
3.8. Осуществление закупок в соответствии с частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ	15
4. Осуществление закупок по Закону № 223-ФЗ	16
Приложение № 3	17
Приложение № 4	24

1. Общие положения

Настоящий Регламент пользования информационной системой Мурманской области «Управление закупками» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 17.11.2023 № 851-ПП «Об информационной системе Мурманской области «Управление закупками» и устанавливает порядок действий, выполняемых субъектами системы в процессе планирования и осуществления закупок (за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и в соответствии с пунктом 3.1.2 Порядка функционирования и использования информационной системы Мурманской области «Управление закупками», утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 17.11.2023 № 851-ПП, является обязательным для исполнения субъектами системы.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. Используемые в настоящем Регламенте понятия применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

2.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные сокращения:

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

2) заказчик областного уровня - орган государственной власти Мурманской области, государственное казенное учреждение Мурманской области, государственное бюджетное учреждение Мурманской области, государственное унитарное предприятие Мурманской области, осуществляющие закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

3) заказчик муниципального уровня - муниципальный орган, действующий от имени муниципального образования, муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное унитарное предприятие муниципального образования, находящегося на территории Мурманской области, осуществляющие закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

От имени муниципального органа города Мурманска, муниципального казенного учреждения города Мурманска, муниципального бюджетного учреждения города Мурманска, муниципального унитарного предприятия города Мурманска работу в ИС осуществляет Мурманское муниципальное

казенное учреждение «Управление закупок» в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 17.06.2014 № 1849 «О наделении Мурманского муниципального казенного учреждения «Управление закупок» полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков».

От имени муниципального органа города Мончегорска, муниципального казенного учреждения города Мончегорска, муниципального бюджетного учреждения города Мончегорска, муниципального унитарного предприятия города Мончегорска работу в ИС осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление экономического развития города Мончегорска» в соответствии с постановлением администрации города Мончегорска от 01.04.2016 № 312 «О наделении муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков города Мончегорска»;

4) заказчик - заказчик областного уровня, заказчик муниципального уровня;

5) ГРБС - исполнительный орган Мурманской области, осуществляющий согласование закупок подведомственных организаций, а также закупок заказчиков муниципального уровня, полностью или частично финансируемых за счет средств областного бюджета;

6) Комитет по конкурентной политике Мурманской области (далее - Комитет) - уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) открытыми конкурентными способами для заказчиков, за исключением обоснования закупок, определения условий контракта, в том числе определения начальной (максимальной) цены контракта, и подписания контракта;

7) координатор совместного конкурса или аукциона (далее - координатор) - государственное областное казенное учреждение «Управление централизации закупок Мурманской области» или иная организация, ответственная за координацию действий заказчиков, участвующих в совместной закупке, подготовку необходимых документов для проведения совместного конкурса или аукциона;

8) особо значимая закупка - закупка, определенная Положением об организации особо значимых закупок в Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации закупок в Мурманской области» (далее - Положение об организации особо значимых закупок);

9) информационная система Мурманской области «Бюджет-Web» (далее - Бюджет-Web) - программно-аппаратный комплекс автоматизации работ по исполнению доходов и расходов бюджета Мурманской области.

3. Планирование и осуществление закупок по Закону № 44-ФЗ

Планирование и проведение закупок по Закону № 44-ФЗ осуществляются заказчиками в соответствии с Положением о системе закупок в Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации закупок в Мурманской области», настоящим Регламентом, Инструкцией по работе в ИС, размещенной на сайте ИС <https://gz-murman.ru> в разделе «Инструкции».

3.1. Формирование плана-графика закупок

3.1.1. Формирование, согласование и ведение планов-графиков закупок (далее - план-график) осуществляется заказчиком в соответствии с положениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок с учетом сроков заключения контрактов и выполнения работ, установленных Положением об организации особо значимых закупок.

3.1.2. Заказчик областного уровня:

- формирует в ИС план-график (изменения плана-графика);
- согласовывает план-график посредством ИС с ГРБС (при формировании плана-графика подведомственным заказчиком);
- направляет план-график посредством ИС для размещения в ЕИС.

3.1.3. Заказчик муниципального уровня (при осуществлении централизованной закупки через Комитет):

- формирует план-график (изменения плана-графика) в ЕИС с указанием в отношении централизованной закупки в качестве уполномоченного органа - Комитет по конкурентной политике Мурманской области;
- размещенный в ЕИС план-график загружает в ИС.

3.1.4. Информация о совместном конкурсе или аукционе включается заказчиком в план-график в форме отдельной закупки.

3.2. Формирование документов для осуществления закупки конкурентным способом

3.2.1. Для осуществления централизованной закупки открытым конкурентным способом через Комитет в случаях, установленных региональным законодательством, с учетом положений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Положения об организации особо значимых закупок:

- орган государственной власти Мурманской области, государственное казенное учреждение Мурманской области формирует документ «Предварительная заявка на закупку» в системе Бюджет-Web и импортирует ее в ИС, при этом автоматически в ИС формируется документ «Заявка на закупку» (далее - заявка на закупку);
- государственное бюджетное учреждение Мурманской области, государственное унитарное предприятие Мурманской области, заказчик

муниципального уровня самостоятельно формирует посредством ИС заявку на закупку.

3.2.2. В сформированной заявке на закупку заказчик заполняет обязательные поля в соответствии с Инструкцией по заполнению полей заявки на закупку¹, разработанной Комитетом, и прикрепляет следующие файлы:

1) документы извещения, предусмотренные частью 2 статьи 42 Закона № 44-ФЗ, сформированные с применением разработанных Комитетом типовых форм²;

2) документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ;

3) документы, на основании которых сформирована начальная (максимальная) цена контракта (далее - НМЦК), начальная цена единиц товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значения цены контракта, в том числе запросы на предоставление ценовой информации (при наличии), ответы на такие запросы (при наличии);

4) соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона (при участии в совместном конкурсе или аукционе);

5) документ, содержащий информацию о согласовании изменения сроков заключения контракта (выполнения работ), установленных Положением об организации особо значимых закупок (при необходимости изменения сроков);

б) документ, содержащий информацию о согласовании с Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области закупки, содержащей цветовые решения, а также решения по архитектурно-художественной подсветке фасадов объектов строительства, реконструкции или капитального ремонта, за исключением многоквартирных домов (при осуществлении таких закупок)³;

7) документ, содержащий информацию о согласовании закупки с заместителем Губернатора Мурманской области - куратором или первым заместителем Губернатора Мурманской области, если координацию и контроль деятельности исполнительного органа Мурманской области осуществляет Губернатор Мурманской области (по закупкам заказчиков областного уровня с НМЦК свыше 5 миллионов рублей)⁴;

8) запрос в УФСИН России по Мурманской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, а также ответ УФСИН России по Мурманской области (при осуществлении заказчиками областного уровня закупок товаров, работ, услуг по перечню согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту)⁵;

¹ Инструкция по заполнению полей заявки на закупку размещена на сайте <https://gz-murman.ru> в разделе «Инструкции ИС».

² Типовые формы размещены на сайте Комитета <https://goszakaz.gov-murman.ru> в разделе «Документы – 44-ФЗ – Типовые формы».

³ Распоряжение Правительства Мурманской области от 25.04.2022 № 106-РП «О необходимости согласования цветовых решений, а также решений по архитектурно-художественной подсветке фасадов по объектам строительства, реконструкции или капитального ремонта».

⁴ В соответствии с пунктом 3.4 Положения о системе закупок в Мурманской области, утвержденного ПП МО от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации закупок в Мурманской области».

⁵ На основании письма заместителя Губернатора Мурманской области от 27.04.2020 № 01/1437-ЕД, пунктов 1.1-1.4 протокола совещания Комитета Совета Федерации по экономической политике от 30.03.2020.

9) по форме, установленной письмом Министерства финансов Мурманской области, перечень объектов капитального ремонта государственной собственности, объемы финансирования по которым в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета утверждены общей суммой (одной строкой) (при осуществлении заказчиками областного уровня закупок по мероприятиям, направленным на реализацию таких объектов)⁶.

3.2.3. Заказчик подписывает заявку на закупку усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляет заявку на закупку для согласования по следующему маршруту:

1 этап	ГРБС	- по заявкам областных подведомственных заказчиков; - по заявкам заказчиков муниципального уровня в случае осуществления закупок, полностью или частично финансируемых из областного бюджета
2 этап	Министерство финансов Мурманской области	- по заявкам заказчиков областного уровня в случае осуществления закупок, полностью или частично финансируемых из областного бюджета
3 этап	Комитет	- при осуществлении централизованной закупки
	Координатор	- при участии в совместной закупке

3.2.4. ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявки на закупку согласовывает ее либо возвращает на доработку заказчику с указанием причины возврата.

3.2.5. Министерство финансов Мурманской области рассматривает поступившую заявку на закупку в течение 3 (трех) рабочих дней по всем закупкам и в течение 1 (одного) рабочего дня по закупкам, осуществляемым вследствие аварии и иных чрезвычайных ситуаций в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ:

1) по суммам и составу закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

2) на предмет соответствия указанных кодов бюджетной классификации расходов областного бюджета кодам бюджетной классификации расходов, утвержденным законом Мурманской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;

3) на предмет соответствия содержания объекта закупки указанным кодам классификации операций сектора государственного управления согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации и иным кодам классификации, установленным правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Мурманской области;

⁶ Письмо Министерства финансов Мурманской области от 29.12.2020 № 02-05/4463-МС (информация используется Министерством финансов до направления заявки на закупку в Комитет, наличие и актуальность информации сотрудниками Комитета не проверяется).

4) на предмет указания в заявке на закупку информации о наименовании национального проекта (в случае проведения закупки в рамках национального проекта).

При отсутствии замечаний Министерство финансов Мурманской области согласовывает заявку на закупку, при наличии замечаний возвращает ГРБС с указанием причины возврата.

3.2.6. Согласованная ГРБС и Министерством финансов Мурманской области (при необходимости такого согласования) заявка на закупку **по конкурентным процедурам** поступает в Комитет в форме проекта извещения об осуществлении закупки (далее - проект извещения).

Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления проекта извещения осуществляет анализ информации и документов, в том числе на соответствие типовым формам, разработанным Комитетом, при наличии замечаний возвращает проект извещения ГРБС на доработку с обоснованием причины возврата.

Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней, а в отношении особо значимой закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возврата Комитетом проекта извещения на доработку устраняет замечания и повторно направляет проект извещения в Комитет (через согласование с ГРБС).

По истечении 10 (десяти) рабочих дней со дня возврата Комитетом проекта извещения на доработку такой проект аннулируется ИС.

3.3. Формирование документов для проведения совместного конкурса или аукциона

3.3.1. Заказчик областного уровня, заказчик муниципального уровня без использования ИС направляет координатору информацию о потребности в закупке товаров, работ, услуг, который на основании проведенного анализа информирует заказчика об участии в планируемой совместной закупке.

3.3.2. Заказчик - участник совместного конкурса или аукциона указывает в плане-графике по соответствующей закупке признак «Участие в совместных торгах» и организатора совместной закупки - «Комитет по конкурентной политике Мурманской области».

3.3.3. Руководитель координатора назначает ответственного специалиста по соответствующей совместной закупке.

3.3.4. Ответственный специалист:

- готовит проект соглашения о проведении совместной закупки, составленный по типовой форме, утвержденной Комитетом, и направляет такое соглашение заказчикам для подписания;

- в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит проверку сведений, содержащихся в планах-графиках заказчиков, готовит проекты документов для проведения совместной закупки, формирует в ИС планируемую сводную заявку на закупку, которой присваивается уникальный номер.

3.3.5. Заказчик на основании планируемой сводной заявки создает посредством ИС заявку на закупку и направляет ее для согласования по

маршруту в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Регламента.

3.3.6. Ответственный специалист координатора:

1) ежедневно в ИС в папке «В работе» самостоятельно отслеживает поступившие от заказчиков заявки на закупку, сформированные на основании планируемой сводной заявки;

2) при наличии замечаний возвращает заявку на закупку на доработку заказчику с обоснованием причины возврата, при возможности указывает рекомендации по их устранению;

3) самостоятельно отслеживает в ИС в папке «В работе» возврат заявки на закупку с доработки, проверяет информацию и документы повторно;

4) при отсутствии замечаний:

4.1) включает согласованные заявки на закупку в сводную заявку на закупку, содержащую:

- соглашение о проведении совместной закупки;

- обязательные для публикации в ЕИС и отмеченные словом «Итог» документы (файлы);

4.2) направляет сводную заявку на закупку посредством ИС на проверку руководителю координатора.

3.3.7. Руководитель координатора при отсутствии замечаний направляет сводную заявку на закупку посредством ИС в Комитет.

3.3.8. Общий срок проверки заявки на закупку ответственным специалистом и руководителем координатора не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней, срок формирования сводной заявки на закупку и направления в Комитет не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.3.9. В случае возврата Комитетом сводной заявки на закупку:

1) ответственный специалист координатора устраняет замечания самостоятельно или возвращает заявки на закупку на доработку заказчикам, участвующим в совместной закупке, с указанием причины возврата;

2) доработанная соответствующим заказчиком заявка на закупку направляется в ГРБС для согласования и последующего направления координатору, а при отсутствии ГРБС направляется непосредственно координатору;

3) руководитель координатора при отсутствии замечаний направляет сводную заявку на закупку в Комитет.

3.3.10. Координатор осуществляет координацию действий заказчиков, участвующих в совместной закупке, по своевременному подписанию проекта извещения об осуществлении закупки лицом, имеющим право действовать от имени заказчика.

3.4. Формирование и размещение извещения об осуществлении закупки

3.4.1. Сформированная заказчиком заявка на закупку, сформированная координатором сводная заявка на закупку поступает в Комитет в виде проекта извещения об осуществлении закупки (далее - проект извещения) посредством ИС заместителю председателя Комитета.

3.4.2. Заместитель председателя Комитета:

- 1) самостоятельно отслеживает поступившие в Комитет проекты извещений;
- 2) проверяет наличие и соответствие информации о закупке в реестре особо значимых закупок Мурманской области, при выявлении несоответствий осуществляет возврат проекта извещения на доработку заказчику;
- 3) направляет проекты извещений руководителям структурных подразделений Комитета;
- 4) осуществляет общий контроль за исполнением сотрудниками Комитета действий, указанных в пунктах 3.4.3-3.4.6 настоящего Регламента;
- 5) курирует закупки, осуществляемые в рамках национальных проектов.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Комитета:

- 1) самостоятельно отслеживает поступившие от заместителя председателя Комитета проекты извещений;
- 2) ежедневно до 13:00 часов в ИС назначает специалиста, ответственного за выполнение действий, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.5 настоящего Регламента;
- 3) проверяет работу специалиста и в случае отсутствия замечаний:
 - направляет посредством ИС проект извещения с установленными специалистом Комитета сроками проведения конкурентной процедуры и наименованием оператора электронной площадки, а также с прикрепленными и отмеченными на публикацию файлами на подписание заказчику, координатору совместной закупки (при осуществлении совместной закупки) для последующего подписания заказчиками;
 - размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки, подписанное электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Комитета. При этом подписание извещения заказчиком и Комитетом осуществляется в день публикации извещения;

3.1) при наличии замечаний по проекту извещения осуществляет посредством ИС возврат проекта извещения на доработку специалисту с указанием причины возврата;

3.2) в случае отрицательного анализа цены проверяет работу специалиста (расчеты, произведенные специалистом Комитета в ходе анализа цены) до отправки специалистом проекта извещения на доработку заказчику;

4) осуществляет текущий контроль за работой специалиста, ответственного за выполнение действий, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.5 настоящего Регламента, до завершения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или до отмены закупки.

3.4.4. Специалист Комитета:

- 1) ежедневно в ИС в папке «В работе у специалиста УО» самостоятельно отслеживает проекты извещений, поступившие ему от руководителя структурного подразделения Комитета;
- 2) проверяет обоснованность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие законодательству Российской

Федерации (за исключением запроса котировок в электронной форме);

3) осуществляет проверку проекта извещения:

- рассматривает документы, представленные в составе проекта извещения, на соответствие требованиям действующего законодательства о контрактной системе, положениям антимонопольного законодательства о недопущении, ограничении или устранении конкуренции, на соответствие типовым формам, разработанным Комитетом, на наличие информации и документов, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Регламента;

- проверяет заполнение полей проекта извещения, используя Инструкцию по заполнению полей заявки на закупку (информация из полей заявки на закупку, формируемой заказчиком, интегрируется в аналогичные поля проекта извещения, поступившего в Комитет);

- проверяет соответствие информации, содержащейся в проекте извещения, информации, содержащейся в документах проекта извещения;

4) осуществляет анализ информации и документов по обоснованию НМЦК;

5) в случае возникновения при рассмотрении проекта извещения спорных ситуаций, связанных с применением положений Закона № 44-ФЗ и (или) иных нормативных правовых актов, по согласованию с руководителем своего структурного подразделения обеспечивает их разрешение, взаимодействуя с заинтересованными и (или) контролирующими органами власти Мурманской области⁷;

6) при наличии замечаний возвращает проект извещения на доработку ГРБС, а в случае проведения совместной закупки - координатору с обоснованием причины возврата, при возможности указывает рекомендации по их устранению.

В случае выявления завышения НМЦК специалист Комитета:

- направляет проект извещения со своим расчетом НМЦК на проверку руководителю структурного подразделения Комитета;

- направляет проект извещения со своим расчетом НМЦК после проверки такого расчета руководителем структурного подразделения Комитета на доработку ГРБС, координатору (в случае проведения совместной закупки). При этом в ИС из выпадающего списка причин возврата на доработку выбирает «Завышение начальной (максимальной) цены контракта» и детально указывает на недопущение необоснованного завышения начальной (максимальной) цены контракта.

Срок нахождения заявки на закупку на доработке у заказчика, координатора не учитывается в общем сроке рассмотрения проекта извещения специалистом Комитета;

7) самостоятельно отслеживает в ИС возврат проекта извещения с доработки, проверяет повторно, в случае, если замечания устранены, действует в соответствии с подпунктами 8-12 настоящего пункта;

⁷ Протокол заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу информации о правонарушениях, выявляемых в ходе исполнения региональных проектов, реализуемых в рамках национальных проектов в Мурманской области от 03.09.2020

8) при отсутствии замечаний направляет посредством ИС проект извещения с установленными датами проведения закупочной процедуры на проверку руководителю структурного подразделения Комитета. При этом к проекту извещения прикрепляет обязательные для публикации в ЕИС документы (файлы);

9) самостоятельно отслеживает в ИС в папке «Утверждено» возврат проверенного руководителем структурного подразделения Комитета и подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика;

10) в ИС формирует приказ об определении поставщика (подрядчика, исполнителя), сопроводительный лист (Приложение № 2);

11) направляет проект извещения о закупке в ЕИС, представляет руководителю структурного подразделения Комитета сопроводительный лист к указанной закупке;

12) самостоятельно отслеживает начало и окончание сроков проведения конкурентной процедуры, поступающие запросы на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки.

3.4.5. Срок проверки проекта извещения специалистом и руководителем структурного подразделения Комитета не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней по всем конкурентным способам, за исключением проекта извещения о проведении совместного конкурса или аукциона, срок проверки которого не должен превышать 3 (три) рабочих дней.

3.4.6. Размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня согласования проекта извещения.

3.5. Разъяснения, изменение извещения о закупке, отмена закупки, обеспечение заявки на участие в закупке

3.5.1. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения в течение рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса, заказчик направляет в Комитет посредством ИС соответствующие разъяснения, подписанные электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

В случае необходимости разъяснения положений извещения по совместной закупке такие разъяснения направляются в Комитет координатором.

3.5.2. Заказчик в случае необходимости внесения изменений в извещение направляет в Комитет посредством ИС изменения в извещение, подписанные электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, с учетом сроков, установленных Законом № 44-ФЗ для внесения изменений в извещение.

В случае необходимости внесения изменений в извещение по совместной закупке такие изменения направляются в Комитет координатором.

3.5.3. В случае необходимости отмены закупки заказчик направляет в Комитет посредством ИС решение об отмене закупки не позднее 16:00 часов текущего рабочего дня (время может быть изменено только по согласованию с руководителем структурного подразделения Комитета, курирующего данную закупку) для своевременного размещения извещения об отмене закупки в ЕИС.

В случае необходимости отмены совместной закупки такие решения направляются в Комитет координатором.

3.5.4. Комитет не осуществляет действий по отмене закупки, публикации изменений, разъяснений извещения в случае, если заказчиком информация о внесении изменений, решение об отмене закупки, разъяснение положений извещения поступили в Комитет в сроки, не позволяющие осуществить их размещение в ЕИС в установленные Законом № 44-ФЗ сроки.

3.5.5. В случае если участником закупки предоставлено обеспечение заявки на участие в закупке в виде денежных средств, внесенных на счет заказчика в соответствии постановлением Правительства РФ от 10.04.2023 № 579 «Об особенностях порядка предоставления обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд участниками таких закупок, являющимися иностранными лицами» (далее - Постановление № 579), взаимодействие Комитета и заказчика осуществляется в следующем порядке:

1) специалист Комитета в день получения вторых частей заявок (по конкурсу), день окончания подачи заявок (по аукциону, запросу котировок) уведомляет заказчика по адресу электронной почты, указанному в заявке на закупку, о необходимости направления информации в Комитет о факте поступления (отсутствия) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, на счет заказчика;

2) заказчик на адрес электронной почты Комитета (goszakaz@gov-turman.ru) направляет информацию о поступлении (отсутствии) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, на счет заказчика в следующие сроки:

- при проведении конкурса - до 11:00 даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, указанной в извещении об осуществлении закупки;

- при проведении аукциона, запроса котировок - до 11:00 даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), указанной в извещении об осуществлении закупки;

3) заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случаях и сроки, установленные Постановлением № 579.

3.6. Формирование документов для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.6.1. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 1 (за исключением пунктов

4, 5, 23, 26, 33, 42, 44), **частью 12** статьи 93 Закона № 44-ФЗ:

- орган государственной власти Мурманской области, государственное казенное учреждение Мурманской области формирует документ «Предварительная заявка на закупку» в системе Бюджет-Web и импортирует ее в ИС, при этом автоматически в ИС формируется заявка на закупку;

- государственное бюджетное учреждение Мурманской области, государственное унитарное предприятие Мурманской области самостоятельно формирует посредством ИС заявку на закупку;

- сформированная заявка на закупку согласовывается в порядке, установленном пунктами 3.2.3-3.2.5 настоящего Регламента.

Для осуществления закупки по части 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ заказчик из согласованного документа «Заявка на закупку» формирует документ «Извещение» и посредством интеграции направляет извещение для размещения в ЕИС.

3.6.2. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ заказчик областного уровня, заказчик муниципального уровня осуществляет закупку в соответствии с Регламентом работы на торговой площадке «Закупки Мурманской области», утвержденным Комитетом.

3.6.3. По закупкам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ заказчик областного уровня формирует сведения о заключении контракта в соответствии с разделом 3.7 настоящего Регламента.

3.6.4. По закупкам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 23, 42, 44 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ заказчик областного уровня формирует сведения о заключении контракта в соответствии с инструкцией ИС.

3.6.5. Заказчик муниципального уровня осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) самостоятельно без использования ИС (за исключением закупок в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ).

3.7. Формирование сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта

3.7.1. Заказчик областного уровня формирует в ИС сведения о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта и направляет их для включения в реестр контрактов в ЕИС с учетом требований действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.2. Орган государственной власти Мурманской области, государственное казенное учреждение Мурманской области после размещения сведений о контракте в реестре контрактов в ЕИС интегрирует сведения о нем в систему Бюджет-Web для последующего финансирования такого контракта.

3.7.3. Заказчик муниципального уровня самостоятельно формирует в ЕИС сведения о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта и

создает в ИС заявку на загрузку контракта с ЕИС (по централизованным закупкам, проведенным через Комитет).

3.8. Осуществление закупок в соответствии с частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ

3.8.1. Организация, осуществляющая закупки в соответствии с частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, самостоятельно формирует посредством ИС проект извещения в соответствии с инструкцией ИС, заполняет обязательные поля в соответствии с Инструкцией по заполнению полей заявки на закупку, разработанной Комитетом (поля идентичны проекту извещения), устанавливает сроки проведения электронных процедур и прикрепляет следующие файлы:

1) документы извещения, предусмотренные для осуществления закупок в соответствии с частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, сформированные с применением разработанных Комитетом типовых форм⁸;

2) документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ⁹;

3) документы, на основании которых сформирована НМЦК, начальная цена единиц товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значения цены контракта, запросы на предоставление ценовой информации (при наличии), ответы на такие запросы (при наличии);

4) соглашение на предоставление субсидии из областного бюджета, а также при наличии иные документы, подтверждающие правомерность выбора заказчиком способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) документ, содержащий информацию о согласовании с Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области закупки, содержащей цветовой решения, а также решения по архитектурно-художественной подсветке фасадов объектов строительства, реконструкции или капитального ремонта, за исключением многоквартирных домов (при осуществлении таких закупок)¹⁰.

3.8.2. Сформированный проект извещения посредством ИС направляется организацией на рассмотрение ГРБС, заключившему соглашение с организацией на предоставление субсидии из областного бюджета.

3.8.3. ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта извещения от организации согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причины возврата.

3.8.4. Согласованный ГРБС проект извещения направляется в Комитет.

3.8.5. Рассмотрение Комитетом проекта извещения осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4.2-3.4.5 настоящего Регламента.

⁸ Типовые формы размещены на сайте Комитета <https://goszakaz.gov-murmansk.ru> в разделе «Документы – 44-ФЗ – Типовые формы».

⁹ Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 11.03.2020 № 24-03-07/18517 «О закупке за счет средств субсидий».

¹⁰ Распоряжение Правительства Мурманской области от 25.04.2022 № 106-РП «О необходимости согласования цветковых решений, а также решений по архитектурно-художественной подсветке фасадов по объектам строительства, реконструкции или капитального ремонта».

3.8.6. В случае возврата Комитетом проекта извещения на доработку организация устраняет замечания или аннулирует проект извещения и при необходимости создает новый проект извещения, направляет его на рассмотрение в ГРБС. Согласованный ГРБС проект извещения направляется в Комитет.

3.8.7. Срок доработки проекта извещения не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты возврата такого проекта извещения Комитетом на доработку, а в отношении особо значимой закупки - 5 (пяти) рабочих дней.

3.8.8. В случае согласования проекта извещения Комитетом организация самостоятельно осуществляет размещение извещения об осуществлении закупки в ЕИС и необходимые в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ действия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Осуществление закупок по Закону № 223-ФЗ

4.1. Отдельные виды юридических лиц, осуществляющие закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и заключившие в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации закупок в Мурманской области» соглашение с уполномоченным учреждением - государственным автономным учреждением Мурманской области «Региональный центр по организации закупок», направляют заявку на закупку посредством ИС в уполномоченное учреждение.

4.2. Уполномоченное учреждение рассматривает поступившую заявку и осуществляет публикацию извещения в соответствии с условиями, указанными в соглашении о проведении закупки, заявка на которую рассматривается.

**Перечень товаров, работ, услуг,
производство которых осуществляется учреждениями и предприятиями УФСИН
России по Мурманской области (из перечня, утвержденного постановлением
Правительства Российской Федерации от 26.12.2013 № 1292 «Об утверждении перечня
товаров (работ, услуг), производимых (выполняемых, оказываемых) учреждениями и
предприятиями уголовно-исполнительной системы, закупка которых может
осуществляться заказчиком у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
13.92.11	Одеяла и дорожные пледы (кроме электрических одеял)	от 100 шт.
13.92.12	Белье постельное	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 13.92.12.110 Белье постельное из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.111 Простыни из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.112 Пододеяльники из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.113 Наволочки из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.114 Комплекты постельного белья из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.119 Белье постельное прочее из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.120 Белье постельное из льняных тканей 13.92.12.121 Простыни из льняных тканей 13.92.12.122 Пододеяльники из льняных тканей 13.92.12.123 Наволочки из льняных тканей 13.92.12.124 Комплекты постельного белья из льняных тканей 13.92.12.129 Белье постельное прочее из льняных тканей 13.92.12.190 Белье постельное из прочих тканей 13.92.12.191 Простыни из прочих тканей 13.92.12.192 Пододеяльники из прочих тканей 13.92.12.193 Наволочки из прочих тканей 13.92.12.194 Комплекты постельного белья из прочих тканей
13.92.14	Белье туалетное и кухонное	от 100 шт.
13.92.21	Мешки и пакеты, используемые для упаковки товаров	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 13.92.21.110 Мешки для упаковки готовых изделий
13.92.24	Одеяла стеганые, одеяла стеганые пуховые, валики, пuffy, подушки, спальные мешки и аналогичные изделия с пружинами или набитые, или изнутри оснащенные каким-либо материалом, или из пористой резины, или из пластмассы	от 50 шт. возможна поставка только следующих товаров: 13.92.24.110 Одеяла стеганые 13.92.24.119 Одеяла стеганые прочие. Эта группировка включает: - одеяла стеганые с наполнителями из шерсти, синтепона, холлофайбера и т.п. 13.92.24.140 Подушки

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
14.12.9	Услуги по производству спецодежды отдельные, выполняемые субподрядчиком	от 300 шт. возможно оказание только следующих услуг: 14.12.99.100 Услуги по производству спецодежды отдельные, выполняемые субподрядчиком 14.12.99.200 Услуги по пошиву производственной одежды по индивидуальному заказу населения 14.12.99.220 Услуги по пошиву костюмов для охотников и рыболовов по индивидуальному заказу населения
14.12.11	Комплекты, костюмы, куртки (пиджаки) и блейзеры мужские производственные и профессиональные	от 100 шт.
14.12.12	Брюки мужские, комбинезоны с нагрудниками и лямками (полукомбинезоны), бриджи и шорты производственные и профессиональные	от 50 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.12.12.110 Брюки мужские производственные и профессиональные 14.12.12.120 Комбинезоны мужские с нагрудниками и лямками (полукомбинезоны) производственные и профессиональные
14.12.21	Комплекты и костюмы, куртки (жакеты) и блейзеры женские производственные и профессиональные	от 50 шт.
14.12.30	Спецодежда прочая	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.12.30.120 Куртки производственные и профессиональные 14.12.30.121 Куртки мужские производственные и профессиональные 14.12.30.122 Куртки женские производственные и профессиональные 14.12.30.130 Юбки, халаты, блузки, фартуки, жилеты, платья и сорочки производственные и профессиональные 14.12.30.131 Халаты, фартуки, жилеты и сорочки мужские производственные и профессиональные 14.12.30.132 Юбки, халаты, блузки, фартуки, жилеты, платья и сорочки женские производственные и профессиональные 14.12.30.140 Комбинезоны производственные и профессиональные 14.12.30.141 Комбинезоны мужские производственные и профессиональные 14.12.30.142 Комбинезоны женские производственные и профессиональные 14.12.30.150 Рукавицы, перчатки производственные и профессиональные 14.12.30.160 Средства защиты от радиации и воздействия других неблагоприятных факторов внешней среды специализированные, не содержащие встроенных дыхательных аппаратов (маски защитные из текстильных материалов). Эта группировка не включает: - средства индивидуальной защиты от радиоактивных веществ 14.12.30.190 Одежда производственная и профессиональная прочая, не включенная в другие группировки

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
14.13.2	Одежда верхняя прочая мужская или для мальчиков	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.13.21 Пальто, дождевики, куртки, плащи, плащи с капюшонами, анораки, ветровки, штормовки и аналогичные текстильные изделия мужские или для мальчиков, кроме трикотажных или вязаных 14.13.22 Костюмы и комплекты мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.23 Пиджаки и блейзеры мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.24 Брюки, комбинезоны с нагрудниками и лямками, бриджи и шорты мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.13.31	Пальто, куртки, плащи, плащи с капюшонами, анораки, ветровки, штормовки и аналогичные изделия женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.13.31.110 Пальто, полупальто женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.31.120 Куртки женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.31.130 Плащи, плащи с капюшонами женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.13.34	Платья, юбки и юбки-брюки женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных	от 100 шт.
14.13.35	Брюки, комбинезоны с нагрудниками и лямками, бриджи и шорты женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.13.35.110 Брюки женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.35.120 Комбинезоны с нагрудниками и лямками женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.13.9	Услуги по производству верхней одежды отдельные, выполняемые субподрядчиком	от 300 шт.
14.14.1	Белье нательное трикотажное или вязаное	от 300 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.14.12.110 Кальсоны мужские или для мальчиков трикотажные или вязаные
14.14.2	Белье нательное, кроме трикотажного или вязаного	от 300 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.14.21.000 Рубашки мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.14.22.120 Трусы и кальсоны мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.14.23.110 Блузки женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.14.30	Футболки, майки и прочие нижние рубашки трикотажные	от 300 шт.

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
	или вязаные	
14.14.9	Услуги по производству нательного белья отдельные, выполняемые субподрядчиком	от 300 шт. возможно оказание только следующих услуг: 14.14.99.100 Услуги по производству нательного белья отдельные, выполняемые субподрядчиком 14.14.99.200 Услуги по пошиву нательного белья по индивидуальному заказу населения 14.14.99.220 Услуги по пошиву мужского, женского белья по индивидуальному заказу населения
14.19.43	Уборы головные прочие, кроме головных уборов из резины или пластмасс, защитных головных уборов и головных уборов из асбеста; ленты для шляп, подкладки, чехлы, шляпные каркасы, шляпные основы, козырьки и подбородочные ремни для головных уборов	от 300 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.19.43.110 Уборы головные мужские или для мальчиков меховые 14.19.43.120 Уборы головные женские или для девочек меховые
14.20.10	Предметы одежды, аксессуары одежды и изделия прочие из меха, кроме головных уборов	от 500 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.20.10.640 Рукавицы из тканей, подкладка меховая
14.39.10	Джемперы, пуловеры, кардиганы, жилеты и аналогичные изделия трикотажные или вязаные	от 300 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.39.10.110 Джемперы трикотажные или вязаные 14.39.10.120 Пуловеры трикотажные или вязаные
14.39.99	Услуги по производству прочих трикотажных и вязаных предметов одежды отдельные, выполняемые субподрядчиком	от 300 шт. возможно оказание только следующих услуг: 14.39.99.100 Услуги по производству прочих трикотажных и вязаных изделий отдельные, не включенные в другие группировки, выполняемые субподрядчиком 14.39.99.200 Услуги по изготовлению прочих трикотажных и вязаных изделий, не включенные в другие группировки по индивидуальному заказу населения
16.10.10	Лесоматериалы, продольно распиленные или расколотые, разделенные на слои или лущеные, толщиной более 6 мм; деревянные железнодорожные или трамвайные шпалы, непропитанные	от 10 м.куб. возможна поставка только следующих товаров: 16.10.10.110 Пиломатериалы хвойных пород

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
16.23	Изделия деревянные строительные и столярные прочие	<p>возможна поставка только следующих товаров (оказание услуг):</p> <p>16.23.11.110 Окна и их коробки деревянные от 10 шт.</p> <p>16.23.11.120 Двери балконные и их коробки деревянные от 10 шт.</p> <p>16.23.11.130 Двери, их коробки и пороги деревянные от 10 шт.</p> <p>16.23.20 Конструкции сборные деревянные строительные (здания сборные деревянные) <i>Примечание: сборно-разборные срубы, беседки, подсобные</i></p> <p>16.23.20.120 Домики деревянные для содержания зверей, животных и птиц</p> <p>16.23.20.140 Здания и помещения деревянные сборно-разборные</p> <p>16.23.20.160 Помещения деревянные контейнерного типа</p> <p>16.23.99.000 Услуги по производству прочих деревянных строительных конструкций и столярных изделий отдельные, выполняемые субподрядчиком</p>
16.24.1	Тара деревянная	<p>от 100 шт.</p> <p>возможна поставка только следующих товаров:</p> <p>16.24.11.110 Поддоны деревянные, включая поддоны с бортами</p> <p>16.24.11.190 Щиты прочие деревянные погрузочные</p> <p>16.24.13.110 Ящики деревянные</p> <p>16.24.13.190 Тара деревянная прочая и ее части</p>
23.6	Изделия из бетона, цемента и гипса	<p>от 100 м.кв.</p> <p>возможна поставка только следующих товаров:</p> <p>23.61.11.120 Плиты из цемента, бетона или искусственного камня <i>Примечание: тротуарная плитка, бордюрный камень, облицовочная плитка для фасадов</i></p> <p>23.61.11.190 Изделия аналогичные из цемента, бетона или искусственного камня <i>Примечание: тротуарная плитка, бордюрный камень, облицовочная плитка для фасадов</i></p>
25.11	Металлоконструкции строительные и их части	<p>от 50 шт.</p> <p>возможна поставка только следующих товаров:</p> <p>25.11.23.110 Конструкции и детали конструкций из черных металлов</p> <p>25.11.23.119 Конструкции и детали конструкций из черных металлов прочие, не включенные в другие группировки</p>
25.12.10.00	Двери, окна и их рамы и пороги для дверей из металлов	от 10 шт.
27.40.25	Люстры и прочие электрические подвесные или настенные осветительные устройства	<p>от 30 шт.</p> <p>возможна поставка только следующих товаров:</p> <p>27.40.25.123 Устройства осветительные электрические подвесные, потолочные, встраиваемые и настенные, предназначенные для использования со светодиодными лампами и прочими светодиодными источниками света <i>Примечание: для наружного освещения</i></p>

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
31.01	Мебель для офисов и предприятий торговли	<p>возможна поставка только следующих товаров (оказание услуг):</p> <p>31.01.11.110 Столы офисные металлические 31.01.11.120 Шкафы офисные металлические 31.01.11.121 Шкафы для одежды металлические 31.01.11.122 Шкафы архивные металлические 31.01.11.123 Шкафы картотечные металлические 31.01.11.129 Шкафы металлические прочие 31.01.11.130 Стеллажи офисные металлические 31.01.11.140 Тумбы офисные металлические 31.01.11.190 Мебель офисная металлическая прочая 31.01.12.110 Столы письменные деревянные для офисов, административных помещений 31.01.12.120 Столы письменные деревянные для учебных заведений 31.01.12.121 Столы детские деревянные для дошкольных учреждений 31.01.12.122 Столы ученические деревянные для учебных заведений, включая школьные парты 31.01.12.129 Столы деревянные для учебных заведений прочие 31.01.12.130 Шкафы офисные деревянные 31.01.12.131 Шкафы для одежды деревянные 31.01.12.132 Шкафы архивные деревянные 31.01.12.133 Шкафы картотечные деревянные 31.01.12.139 Шкафы деревянные прочие 31.01.12.140 Стеллажи офисные деревянные 31.01.12.150 Тумбы офисные деревянные 31.01.12.160 Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом <i>Примечание: стулья жесткие, табуреты</i> 31.01.12.190 Мебель офисная деревянная прочая 31.01.13.000 Мебель деревянная для предприятий торговли 31.01.99.000 Услуги по производству мебели для офисов и предприятий торговли отдельные, выполняемые субподрядчиком</p>
31.03.12.1 20	Матрасы беспружинные	от 50 шт.
31.09.11.1 10	Кровати металлические	от 10 шт.
31.09.11.1 90	Мебель металлическая хозяйственно-бытового назначения прочая, не включенная в другие группировки	
43.12.11	Работы земляные; работы по расчистке территории	<p>возможно выполнение только следующих работ:</p> <p>43.12.11.140 Работы по расчистке территории, удалению растительности 43.12.11.190 Работы земляные прочие, не включенные в другие группировки</p>
43.99.7	Работы по сборке и монтажу сборных конструкций	<p>возможно выполнение только следующих работ:</p> <p>43.99.70.000 Работы по сборке и монтажу сборных конструкций</p>
43.29.12	Работы по установке оград и защитных ограждений	<p>возможно выполнение только следующих работ:</p> <p>43.29.12.110 Работы по установке оград, заборов, защитных перильных и аналогичных ограждений</p>

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
43.32.1	Работы столярные и плотничные	возможно выполнение только следующих работ: 43.32.10.110 Работы по установке дверных и оконных блоков и коробок, навеске дверных полотен (кроме дверей автоматического действия и вращающихся дверей), окон, оконных створок, планчатых створок, дверей гаражного типа и т.п. из любых материалов 43.32.10.190 Работы столярные и плотничные прочие, не включенные в другие группировки

*Рекомендуемая форма запроса в УФСИН России по Мурманской области о возможности поставки товаров (выполнении работ, оказании услуг)
Оформляется на бланке организации*

от _____ № _____
на № _____ от _____

**Управление Федеральной
службы исполнения наказаний
по Мурманской области**

*О предоставлении информации
о возможности осуществления закупки*

ufsin_emg@mail.ru
(Ю.В. Козлову)

Просим предоставить информацию о возможности поставки товаров (выполнении работ, оказании услуг) в соответствии с характеристиками и условиями, указанными в таблицах 1, 2.

Ответ просим направить по адресу: _____.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги), основные характеристики	Единица измерения	Количество (объем)	Цена единицы товара, работы, услуги (руб.)
1	2	3	4	5
1.				
Итого				

Таблица № 2

1	Планируемый срок (периоды) поставки по договору	до _____ 20__ г. (+25 дней)*
2	Место поставки	
3	Иные характеристики (условия) закупки**	

*Срок поставки необходимо рассчитывать с учетом времени, которое Заказчик отводит на проведение закупки (в среднем +25 дней к сроку поставки).

** Указываются при необходимости.

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Рекомендуемая форма ответа УФСИН России по Мурманской области о возможности поставки товаров (выполнении работ, оказании услуг):

УФСИН России по Мурманской области рассмотрел Ваш запрос и сообщает о наличии/об отсутствии возможности поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) в соответствии с установленными характеристиками и условиями.

Примечание (при необходимости) _____ .

Должность

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

В случае отсутствия ответа УФСИН России по Мурманской области заказчик прикрепляет к заявке на закупку копию запроса с указанием следующей информации:

В течение 4-х рабочих дней с даты направления запроса о возможности поставки товаров (выполнении работ, оказании услуг) в соответствии с установленными характеристиками и условиями ответ от УФСИН России по Мурманской области не поступил.

Должность

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)