



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2025 № 619

п. Рефтинский

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Уполномоченного органа на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) и муниципальных заказчиков в городском округе Рефтинский

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 30.06.2020 года № 361 «Об утверждении Положения о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский», в соответствии со статьей 56 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия Уполномоченного органа на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) и муниципальных заказчиков в городском округе Рефтинский (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 18.08.2020 года № 481 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Уполномоченного органа на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) и муниципальных заказчиков в городском округе Рефтинский».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского
округа

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского
округа Рефтинский
от 15.09.2025 № 619

«Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Уполномоченного органа на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) и муниципальных заказчиков в городском округе Рефтинский»

Положение о порядке взаимодействия Уполномоченного органа на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) и муниципальных заказчиков в городском округе Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия Уполномоченного органа на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) и муниципальных заказчиков в городском округе Рефтинский (далее - Положение) разработано с целью обеспечения эффективности закупочной деятельности муниципальных заказчиков городского округа Рефтинский.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), Уставом городского округа Рефтинский, Положением о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.06.2020 года № 361 «Об утверждении Положения о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский».

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения между Уполномоченным органом на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее – Уполномоченный орган) и заказчиками городского округа Рефтинский (далее – Заказчики).

1.4. Уполномоченным органом по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) является администрация городского округа Рефтинский.

1.4.1. Руководителем Уполномоченного органа является глава городского округа Рефтинский.

1.4.2. Решение о назначении работников в качестве сотрудников Уполномоченного органа принимает глава городского округа Рефтинский.

1.4.3. В состав Уполномоченного органа входят:

- 1) заместитель главы администрации – Маркевич Галина Викторовна;
- 2) главный специалист отдела муниципальных закупок – Хлопунова Анна Владимировна;

3) ведущий специалист отдела муниципальных закупок – Михайлова Ирина Валерьевна.

1.5. Заказчиками, для которых осуществляет свою деятельность Уполномоченный орган, являются:

1.5.1. Муниципальные казённые учреждения, заключающие контракты для обеспечения муниципальных нужд.

1.5.2. Органы местного самоуправления.

1.5.3. Территориальная избирательная комиссия городского округа Рефтинский, при осуществлении закупок для обеспечения проведения муниципальных выборов.

1.5.4. Муниципальные бюджетные учреждения, в случае, проведения торгов в рамках инициативного бюджетирования, участия в реализации национальных проектов и в случаях проведения торгов с финансированием через соглашение о предоставлении субсидий на иные цели.

1.5.5. Муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие закупки, финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется за счет субсидий из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский, в случаях если начальная (максимальная) цена контракта составляет пять миллионов рублей и более.

2. Функции и полномочия сторон закупок

2.1. Заказчик:

2.1.1. Руководитель Заказчика:

1) Подписывает/утверждает документы в части регулирования закупочной деятельности.

2) Принимает решение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг – подписывает заявку на осуществление закупки по представлению Инициатора закупки/закупающего сотрудника, или, если это предусмотрено локальными нормативными актами Заказчика, делегирует данные полномочия своему заместителю (иным уполномоченным должностным лицам).

3) Принимает решение о привлечении экспертов, экспертных организаций к оценке заявок Участников закупки, оценке результата исполнения контракта.

4) Осуществляет контроль над планированием закупок, закупочной деятельностью и претензионной работой.

5) Иные обязанности, связанные с закупочной деятельностью.

2.1.2. **Инициатор закупки/закупающий сотрудник** – должностное лицо Заказчика, контрактный управляющий/представитель контрактной службы Заказчика:

1) Формирует и размещает в единой информационной системе план-график закупок.

2) Определяет наличие или отсутствие потребности в закупке с учётом положений плана-графика закупок, требуемые характеристики закупаемой продукции.

3) Определяет способ осуществления закупки.

4) Формирует закупочную документацию (в том числе извещение и проект контракта) с учётом соответствия условий и требований технического задания действительным потребностям Заказчика, следит за их соответствием требованиям [Закона](#) о контрактной системе, [Закона](#) о защите конкуренции и

иных нормативно-правовых актов.

5) Руководствуясь планом-графиком закупок, направляет в Уполномоченный орган на имя главы городского округа Рефтинский письмо с приложением закупочной документации в печатном виде (оригинал, подписанный руководителем/иным лицом Заказчика) и в электронном виде на адрес электронной почты hlopunova_av@goreftinsky.ru.

6) Направляет в Уполномоченный орган предложения о кандидатурах для включения в состав комиссии по осуществлению закупки, создание которой предусмотрено в подпункте 2.2.5 пункта 2 настоящего порядка, в количестве от одного до двух представителей Заказчика, имеющих электронную цифровую подпись.

7) При возвращении Уполномоченным органом пакета документов на доработку несёт ответственность за исправление замечаний в течение 3 (трёх) рабочих дней и за соблюдение сроков размещения закупок.

8) Уведомляет руководителя Заказчика о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения контракта.

9) Направляет победителю закупки контракт для его подписания.

10) Осуществляет согласование с органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (финансовый отдел) заключения контракта с единственным поставщиком.

11) Размещает в единой информационной системе информацию о контракте, внесение изменений, исполнение контрактов, ведёт претензионную работу.

12) По итогам года составляет отчет об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, размещает в единой информационной системе.

2.1.3. Заказчик вправе привлекать специализированную организацию для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Законом о контрактной системе.

2.1.4. Заказчик имеет право присутствовать на заседаниях комиссии по закупкам.

2.2. Уполномоченный орган:

2.2.1. Разрабатывает типовые формы закупочной документации для Заказчиков.

2.2.2. Осуществляет приём закупочных документов Заказчиков на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) по установленной форме.

2.2.3. Осуществляет проверку закупочных документов на их соответствие Закону о контрактной системе. В случае проведения торгов муниципальными бюджетными учреждениями в рамках инициативного бюджетирования, участия в реализации национальных проектов и в подобных случаях проведения торгов с финансированием через соглашение о предоставлении субсидий на иные цели, а также муниципальными казёнными учреждениями, в случае осуществления закупки для нужд городского округа Рефтинский, согласование закупочных документов осуществляет:

- главный специалист отдела муниципальных закупок;
- начальник финансового отдела;
- заместители главы администрации;
- иные, необходимые для согласования лица.

2.2.4. При наличии замечаний к оформлению и выявлении фактов, препятствующих размещению документации, возвращает пакет документов на доработку в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения. Исправление замечаний Инициатор закупки/закупающий сотрудник осуществляет в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения пакета документов и повторно направляет закупочную документацию в печатном виде (оригинал, подписанный руководителем/иным лицом Заказчика) и в электронном виде на адрес электронной почты hlopunova_av@goreftinsky.ru.

2.2.5. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Уполномоченный орган на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский (далее – распоряжение) создаёт комиссию по осуществлению закупок на каждую отдельную закупку, состоящую из представителей администрации городского округа Рефтинский и представителей Заказчика.

Так же этим распоряжением назначается ответственный специалист администрации городского округа Рефтинский, который будет курировать все этапы закупки от согласования закупочной документации до публикации в ЕИС всех необходимых документов. Данный специалист принимает непосредственное участие в приёме результатов исполнения контракта, заключенного по результатам конкурентной процедуры.

2.2.6. Число членов комиссии должно быть не менее чем 3 (три) человека.

2.2.7. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы.

2.2.8. По представлению Заказчика размещает иную информацию в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законодательством (изменения, вносимые в извещение, разъяснения положений закупочной документации и т.д.).

2.2.9. Обеспечивает проведение процедур отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков), оформление протоколов заседания закупочной комиссии.

2.2.10. Осуществляет хранение закупочной документации Заказчиков, а также протоколов, составленных в ходе проведения процедур отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков), заявок участников закупок.

2.2.11. Формирует графики заседаний комиссий по осуществлению закупок и направляет их членам комиссии.

2.3. Стороны закупок обязаны:

2.3.1. В пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом единой информационной системы.

2.3.2. Немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Заказчика по

закупочной деятельности.

2.3.3. Ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции.

2.4. Сторонам закупок запрещается:

2.4.1. Координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, закупочной документацией.

2.4.2. Получать какие-либо личные выгоды от осуществления закупки товаров, работ, услуг.

2.4.3. Предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений).

2.4.4. Вступать и (или) иметь с Участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции.

2.4.5. Проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, закупочной документацией переговоры с Участниками процедур закупок.

2.5. Функции и полномочия, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3. Взаимодействие Уполномоченного органа и Заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. Заказчик формирует закупочную документацию (в том числе извещения и проекты контракта) и, руководствуясь планом-графиком закупок, направляет в Уполномоченный орган на имя главы городского округа Рефтинский письмо с приложением закупочной документации в печатном виде (оригинал, подписанный руководителем/иным лицом Заказчика) и в электронном виде на адрес электронной почты hlopunova_av@goreftinsky.ru.

3.1.1. Осуществляет проверку закупочных документов на их соответствие Закону о контрактной системе. В случае проведения торгов муниципальными бюджетными учреждениями в рамках инициативного бюджетирования, участия в реализации национальных проектов и в подобных случаях проведения торгов с финансированием через соглашение о предоставлении субсидий на иные цели, а также муниципальными казёнными учреждениями, в случае осуществления закупки для нужд городского округа Рефтинский, согласование закупочных документов осуществляет:

- главный специалист отдела муниципальных закупок;
- начальник финансового отдела;
- заместители главы администрации;
- иные, необходимые для согласования лица.

3.2. Заказчик в установленном порядке уведомляет Уполномоченный орган об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за два рабочих дня до истечения срока, установленного Федеральным законом № 44-ФЗ для принятия такого решения. В случае нарушения указанного срока решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по предложению Заказчика Уполномоченный орган не принимает.

3.3. Разъяснение положений документации:

3.3.1. Заказчик разъясняет положения документации участникам закупки;

3.3.2. Уполномоченный орган размещает разъяснения положений в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законодательством;

3.3.3. Заказчик в соответствии с запросом Уполномоченного органа и в сроки, указанные в запросе, представляет ответ на запрос участника закупки о разъяснении положений документации. В случае непредставления в установленные сроки в Уполномоченный орган ответа на запрос, Уполномоченный орган принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. Внесение изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию:

3.4.1. Заказчик в соответствии с настоящим Положением уведомляет Уполномоченный орган о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию с одновременным направлением текстовой части соответствующих изменений. Уполномоченный орган проверяет поступившее от Заказчика уведомление на соответствие сведений, в нём содержащихся, нормам Закона о контрактной системе и принимает решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию. В случае отсутствия возможности внесения необходимых изменений Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления извещает об этом Заказчика с указанием причин.

3.4.2. Предложение Заказчика о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию направляется в Уполномоченный орган за два рабочих дня до истечения срока, установленного Законом о контрактной системе для принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию.

3.5. Заказчики направляют в Уполномоченный орган отчёты для свода данных по городскому округу Рефтинский и направления в Контролирующие органы.

3.6. Уполномоченный орган и Заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Положением.

4. Совместные конкурсы или аукционы

4.1. При осуществлении двумя и более заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг такие заказчики вправе проводить совместные конкурсы или аукционы (далее – совместные торги). Решение о проведении совместных торгов принимается как Уполномоченным органом, так и заказчиками.

4.2. При проведении совместных торгов Уполномоченный орган является организатором совместного конкурса или аукциона. По решению заказчиков организатором совместных торгов может выступать один из заказчиков.

4.3. Заказчики передают часть своих полномочий на организацию и проведение совместных торгов на основании соглашения, типовая форма которого представлена в приложении № 1 к Положению. При заключении

соглашения типовая форма может дополняться по инициативе одной из сторон.

4.4. Порядок взаимодействия, права, обязанности и ответственность сторон при проведении совместных торгов регулируются соглашением.

4.5. Организатор совместных торгов утверждает состав комиссии по осуществлению закупок, в которую включаются представители сторон соглашения пропорционально объёму закупок, осуществляемых каждым заказчиком, в общем объёме закупок, если иное не предусмотрено соглашением.

4.6. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных торгов пропорционально доле начальной (максимальной) цены контракта каждого заказчика в общей сумме начальных (максимальных) цен контрактов, в целях заключения которых проводятся совместные торги.

4.7. Порядок проведения совместных торгов устанавливается Правительством Российской Федерации.

**Главный специалист
отдела муниципальных закупок
Хлопунова**

А.В.

Приложение № 1
к положению о порядке
взаимодействия Уполномоченного
органа на определение поставщика
(исполнителя, подрядчика) и
муниципальных заказчиков в
городском округе Рефтинский

Соглашение

о проведении совместного электронного аукциона/конкурса
при проведении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

пгт. Рефтинский
г.

" " _____

(наименование уполномоченного органа/учреждения/заказчика)

в

лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

должностного лица)

именуем____ далее «Организатор», и _____
в _____ лице

(наименование заказчика)

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия должностного лица)

именуем____ далее «Заказчик 1», _____
в _____ лице

(наименование заказчика)

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия должностного лица)

именуем____ далее «Заказчик 2», (далее аналогично перечисляются все заказчики)

все вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о
нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Заказчик 1, Заказчик 2, ..., Заказчик n, предоставляют Организатору полномочия на организацию и проведение совместных торгов.

1.2. Объём предоставленных Заказчиком 1, Заказчиком 2, ... Заказчиком n, полномочий Организатору положением п. 3.1 настоящего Соглашения.

2. Объект закупки

2.1. Объектом совместных торгов является

(наименование объекта закупки)

с указанием кода бюджетной классификации (КБК),

С указанием кода Общероссийского классификатора
продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2), с обязательным
указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки)

2.2. Объём закупки Заказчика 1 составляет _____.

(указать единицу измерения
и предполагаемый объём)

Объём закупки Заказчика 2 составляет _____.

(указать единицу измерения
и предполагаемый объём)

(далее аналогично перечисляются объёмы закупок по всем заказчикам)
(Вариант в случае, если организатором является заказчик:

Объём закупки Организатора _____.)

(указать единицу измерения и предполагаемый объём)

2.3. Местом исполнения контрактных обязательств в целях
удовлетворения потребностей Заказчика 1 является

(указать место поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг)

Местом исполнения контрактных обязательств в целях удовлетворения
потребностей Заказчика 2 является

(указать место поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг)

(далее аналогично перечисляются объёмы закупок по всем заказчикам)
(Вариант в случае, если организатором является заказчик:

Местом исполнения контрактных обязательств в целях удовлетворения
потребностей Организатора является _____.)

(указать место поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг)

2.4. Условия исполнения контрактных обязательств в целях удовлетворения потребностей Заказчика 1:

(указать условия поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг)

Условия исполнения контрактных обязательств в целях удовлетворения потребностей Заказчика 2:

(указать условия поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг)

(далее аналогично перечисляются объёмы закупок по всем заказчикам)

(Вариант в случае, если организатором является заказчик:

Условия исполнения контрактных обязательств в целях удовлетворения потребностей Организатора:

(указать место поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг)

2.5. Сроки (периоды) исполнения контрактных обязательств в целях удовлетворения потребностей Заказчика 1:

(указание на начало течения срока (этапа), окончание срока (этапа) поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг путем ссылки на календарные даты или истечение периода времени, который исчисляется годами, месяцами, неделями, днями или часами, или указанием на событие, которое должно неизбежно наступить)

Сроки (периоды) исполнения контрактных обязательств в целях удовлетворения потребностей Заказчика 2:

(указание на начало течения срока (этапа), окончание срока (этапа) поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг путем ссылки на календарные даты или истечение периода времени, который исчисляется годами, месяцами, неделями, днями или часами, или указанием на событие, которое должно неизбежно наступить)

(далее аналогично перечисляются объёмы закупок по всем заказчикам)

(Вариант в случае, если организатором является заказчик:

Сроки (периоды) исполнения контрактных обязательств в целях удовлетворения потребностей Организатора:

(указание на начало течения срока (этапа), окончание срока (этапа) поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг путем ссылки на календарные даты или истечение периода времени, который исчисляется годами, месяцами, неделями, днями или часами, или указанием на событие, которое должно неизбежно наступить)

2.6. Начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого Заказчиком 1, составляет _____ рублей; расчёт начальной (максимальной) цены контракта определяется в соответствии с п. ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» методом

(указать метод обоснования НМЦК)

Начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого Заказчиком 2, составляет _____ рублей; расчёт начальной (максимальной) цены контракта определяется в соответствии с п. ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» методом

(указать метод обоснования НМЦК)

(далее аналогично перечисляются объёмы закупок по всем заказчикам)

(Вариант в случае, если организатором является заказчик:

Начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого Организатором (в случае если организатором является заказчик) составляет _____ рублей; расчёт начальной (максимальной) цены контракта определяется в соответствии с п. __ [ч. 1 ст. 22](#) 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 о контрактной системе) методом

(указать метод обоснования НМЦК)

3. Обязанности сторон

3.1. Организатор:

3.1.1. В течение __ дней с момента подписания настоящего соглашения разработать проект извещения об осуществлении закупки, проект документации о закупке и направить указанные документы Заказчикам посредством

(указать порядок предоставления документов - нарочно, на бумажном носителе, в электронной форме и пр.)

3.1.2. В течение __ дней с момента получения документов о согласовании, изменении, корректировке проекта извещения об осуществлении закупки, проекта документации о закупке от Заказчиков осуществить доработку и утверждение указанных документов.

3.1.3. В течение __ дней с момента подписания настоящего Соглашения утвердить состав комиссии по осуществлению закупки, в которую включаются представители Сторон соглашения пропорционально объёму закупок, осуществляемых каждым заказчиком, в общем объёме закупок, согласно [п. 2.2](#) настоящего Соглашения.

3.1.4. В течение __ дней с момента подписания настоящего Соглашения разработать и утвердить регламент работы комиссии по осуществлению закупки. Не позднее __ дней с момента утверждения регламента довести его содержание до сведения представителей Заказчиков, являющихся членами комиссии по осуществлению закупки.

3.1.5. В течение __ дней с момента утверждения извещения об осуществлении закупки и документации о закупке разместить в единой информационной системе в сфере закупок извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке.

3.1.6. В сроки, предусмотренные [Законом](#) о контрактной системе, предоставлять документацию о закупке заинтересованным лицам.

3.1.7. В сроки, предусмотренные [Законом](#) о контрактной системе, предоставлять разъяснения положений документации о закупке.

3.1.8. В сроки, предусмотренные [Законом](#) о контрактной системе, при необходимости вносить изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию.

3.1.9. В сроки, предусмотренные [Законом](#) о контрактной системе,

осуществлять размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, размещение которых предусмотрено [Законом](#) о контрактной системе при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.10. Направлять копии протоколов, составленных в ходе проведения электронного аукциона, каждой Стороне соглашения не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, а также в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в установленных Федеральным законом случаях.

3.1.11. Осуществлять иные полномочия заказчика, предусмотренные [Законом](#) о контрактной системе, кроме подписания контрактов.

3.2. Заказчики обязаны:

3.2.1. В течение ____ дней с момента получения проекта извещения об осуществлении закупки, проекта документации о закупке согласовать содержание указанных документов, сформировать изменения в условия проведения закупки (при наличии) и представить предложения по корректировке проекта извещения об осуществлении закупки, проекта документации о закупке Организатору посредством _____;

(указать порядок предоставления документов - нарочно, на бумажном носителе, в электронной форме и пр.)

3.2.2. В течение ____ дней с момента подписания настоящего Соглашения предоставить Организатору информацию о должностных лицах заказчика (или иных лицах), рекомендуемых для включения в состав комиссии по осуществлению закупки согласно [п. 3.1.3](#) настоящего соглашения, включая информацию о средствах связи с данными лицами - номер телефона, факса, адрес электронной почты.

3.2.3. В течение ____ дней с момента подписания настоящего Соглашения внести в план-график сведения о наименовании Организатора и иные сведения в случае необходимости.

3.2.4. В сроки, предусмотренные [Законом](#) о контрактной системе, заключить контракт с победителем совместных торгов.

3.2.5. При признании совместных торгов несостоявшимися в случаях, установленных [Законом](#) о контрактной системе, принять решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и осуществить согласование такого решения в соответствии с [Законом](#) о контрактной системе.

3.2.6. Содействовать Организатору, а в разрешении вопросов, связанных с определением поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Расходы на организацию закупки

4.1. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных торгов пропорционально доле начальной (максимальной) цены контракта Организатора, Заказчиков в общей сумме начальных (максимальных) цен контрактов в соответствии с [п. 2.6](#) настоящего Соглашения.

4.2. В процессе проведения совместных торгов все расходы, связанные с организацией и проведением совместных торгов, несёт Организатор.

4.3. Заказчики обязаны произвести компенсацию расходов на основании справки Организатора о произведённых расходах не позднее ____ дней с момента подведения итогов совместных торгов в размере, определённом в

соответствии с [п. 4.1](#) настоящего соглашения.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Пределы административной ответственности должностных лиц Организатора, Заказчиков, комиссии по осуществлению закупки определяются в соответствии с полномочиями, регламентированными [разделом 3](#) настоящего соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие исполнением всех обязательств, предусмотренных настоящим соглашением.

6.2. В случае возникновения споров по вопросам исполнения настоящего соглашения Стороны должны их урегулировать путём проведения переговоров. При невозможности достижения соглашения по указанным вопросам споры подлежат рассмотрению в порядке и сроки, предусмотренные Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Организатор:

Юридический/фактический
адрес: _____

ИНН/ КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(М.П.)

Заказчик 1:

Юридический/фактический
адрес: _____

ИНН/ КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(М.П.)

Заказчик 2:

Юридический/фактический
адрес: _____

ИНН/ КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(М.П.)