АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2017 № 16
р.п. Солнечный

Об определении уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края и утверждении порядка взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края с заказчиками Солнечного муниципального района Хабаровского края

В соответствии с ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Солнечного муниципального района Хабаровского края администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Определить администрацию Солнечного муниципального района Хабаровского края уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края.

2. Исполнение функций уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края возложить на отдел закупок администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края.

3. Утвердить порядок взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края с заказчиками Солнечного муниципального района Хабаровского края согласно приложению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 31.12.2013 № 220 «Об определении уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района, утверждении положения о взаимодействии уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков Солнечного муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам С.И. Тимченко.

6. Опубликовать настоящее постановление в общественно - политической газете «Солнечный меридиан» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района В.Н. Старков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Солнечного муниципального района
от «20» января 2017 № 16

ПОРЯДОК
взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края с заказчиками Солнечного муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) и устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края с заказчиками Солнечного муниципального района Хабаровского края при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков (далее - закупки).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – администрация Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее администрация муниципального района) в лице отдела закупок администрации Солнечного муниципального района;

- заказчики - органы местного самоуправления Солнечного муниципального района, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района с правами юридического лица, муниципальные казённые и бюджетные учреждения, подведомственные администрации муниципального района и её отраслевым (функциональным) органам;

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - совокупность действий, которые осуществляются уполномоченным органом, заказчиками (в соответствии с разграничением полномочий между ними) в порядке, установленном Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки, и завершаются заключением контракта;

- закупка товара, работы, услуги (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном законом порядке уполномоченным органом, заказчиками (в соответствии с разграничением полномочий между ними) и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

- документация о закупке – конкурсная документация, документация об аукционе, извещение о проведении запроса котировок или запроса предложений.

1.3. Уполномоченный орган и заказчики взаимодействуют на основании положений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Уполномоченный орган и заказчики осуществляют свои полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с разделами 2 - 5 настоящего Положения.

1.5. Уполномоченный орган оказывает заказчику методическую и консультационную помощь по вопросам осуществления закупок.

2. Планирование закупок

2.1. Заказчики в порядке и сроки установленные постановлениями администрации муниципального О порядке формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения муниципальных нужд Солнечного муниципального района Хабаровского края и О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Солнечного муниципального района Хабаровского края утверждают, и в течение 1 рабочего дня после утверждения предоставляют в уполномоченный орган планы закупок и планы-графики закупок на очередной финансовый год, и плановый период.

2.2. В случае внесение и изменений в утвержденные планы закупок и планы-графики закупок, Заказчики ежеквартально в срок до 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года предоставляют в уполномоченный орган откорректированные планы закупок и планы-графики закупок в форме, установленной законом и иными нормативными правовыми актами.

2.3. При формировании Заказчиками планов закупок и планов-графиков закупок, Уполномоченный орган оказывает заказчикам консультативную и методическую помощь в их формировании.

3. Права и обязанности Уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган:

1) разрабатывает формы заявок на закупку;

2) проверяет обоснование выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям закона;

3) запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке на закупку;

4) согласовывает критерии оценки и величины их значимости, установленные заказчиками в соответствии с законом, в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) в течение 7 рабочих дней со дня принятия заявки на закупку на основании сведений, содержащихся в заявке на закупку, разрабатывает и утверждает документацию;

6) размещает информацию, предусмотренную законом, в единой информационной системе в сфере закупок;

7) на основании запроса о разъяснениях положений документации подготавливает разъяснения положений документации в части, разработанной уполномоченным органом;

8) формирует, направляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством ответы на запросы о разъяснениях положений документации, в том числе с учетом представленных заказчиками ответов в соответствии с настоящим Положением;

9) в установленном законом порядке предоставляет заинтересованным лицам документацию о закупке;

10) на основании принятого заказчиком решения формирует и размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, предусмотренные законом;

11) на основании принятого заказчиком в соответствии с требованиями закона решения формирует и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

12) имеет право запросить у заказчиков дополнительную информацию для

выполнения возложенных на него функций;

13) осуществляет прием заявок на участие в закупке, регистрирует их в журнале;

14) обеспечивает создание и работу единой комиссии по осуществлению закупок. Решение о создании единой комиссии по осуществлению закупок оформляется распоряжением администрации муниципального района;

15) размещает в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в порядке и сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе;

16) реализует иные функции, предусмотренные настоящим Порядком и Положением об отделе закупок администрации муниципального района.

3. Права и обязанности Заказчика

3.2. Заказчик:

1) осуществляет планирование закупок посредством формирования, утверждения, изменения и размещения в единой информационной системе плана закупок и плана-графика;

2) осуществляет описание объекта закупки в соответствии с законом;

3) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обосновывает выбор этого способа;

4) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе начальную (максимальную) цену каждой позиции заявки на закупку, если в заявку на закупку включены несколько видов товаров, работ, услуг;

5) устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с законодательством;

6) предоставляет преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов и размер таких преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с законом;

7) определяет необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства;

8) осуществляет подачу заявки на закупку в уполномоченный орган в соответствии с формами и требованиями, установленными к их содержанию и заполнению;

9) по требованию уполномоченного органа разъясняет информацию и (или) представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для рассмотрения заявки на закупку и подготовки документации;

10) по запросу уполномоченного органа или в случае самостоятельного обнаружения запроса о разъяснениях положений документации направляет в адрес уполномоченного органа разъяснения положений документации в части, разработанной заказчиком (содержащихся в заявке на закупку);

11) направляет в уполномоченный орган уведомление об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

12) определяет в соответствии с законом критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

13) определяет существенные условия контракта;

14) направляет участнику закупки проект контракта и осуществляет иные действия, необходимые для его заключения;

15) контролирует исполнение условий контракта, формирует отчетность по результатам исполнения контракта в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

16) осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения контракта в сроки и порядке,

установленные Законом о контрактной системе, контрактом;

17) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе и не переданные уполномоченному органу.

4. Порядок подачи заказчиками заявок на закупку

4.1. В целях осуществления закупки заказчики формируют заявки на закупку (далее – заявки) по формам, утвержденным приложениями 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

4.2. Заявки подаются не менее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки.

4.3. В работу принимаются заявки по закупкам отраженным в планах-графиках заказчиков, заявки по закупкам не вошедшим в планы-графики, принимаются уполномоченным органом к размещению только после внесения соответствующих изменений в планы-графики.

4.4. Заявка подается в бумажном и электронном виде либо в форме электронного документа (сканированная копия оригинала письменного документа) по электронной почте sectormz@mail.ru, с обязательной передачей оригинала такой заявки в уполномоченный орган на бумажном носителе не позднее пяти дней со дня направления заявки в форме электронного документа.

К заявке прикладывается техническая часть (описание объекта закупки), обоснование начальной (максимальной) цены контракта согласно приложению 4 к настоящему порядку, и иные документы (при наличии).

4.5. Поданная заказчиком заявка регистрируется в журнале поступающих документов в отделе закупок администрации муниципального района.

4.6. Поданная заказчиком заявка должна быть согласованна руководителем заказчика, а так же главным бухгалтером бухгалтерии, осуществляющей обслуживание заказчика, в целях подтверждения лимита финансирования и условий оплаты.

В случае подачи заявок на закупку каких либо работ, и содержащих смету на выполнение таких работ, смета и техническое задание, прилагаемые к заявке, должны иметь отметку об их согласовании Управлением по земельно-имущественной политике, архитектуре и градостроительству администрации муниципального района.

4.7. На основании принятой заявки уполномоченный орган в соответствии с требованиями Закона, разрабатывает документацию о закупке. Документация о закупке, в части информации, представленной в составе заявке, согласовывается руководителем Заказчика либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Заказчика, и утверждается начальником отдела закупок либо лицом, исполняющим обязанности начальника отдела.

4.8. Подаваемая заявка на закупку свидетельствует о решении заказчика провести определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и наличия у него на то правовых оснований, в том числе предусмотренных бюджетным законодательством.

4.9. Заказчики обязаны обеспечить соответствие сведений, содержащихся в заявке на закупку, и утверждаемой уполномоченным органом на их основе документации, требованиям действующего законодательства, а также обеспечить обоснованность, достоверность и достаточность таких сведений.

4.10. Заказчики обязаны обеспечить наличие и соответствие сведений об осуществлении закупки информации, указанной в плане-графике, сформированном в соответствии с требованиями закона.

4.11. Заказчики несут ответственность за допущенные нарушения действующего законодательства в сфере закупок при утверждении документации уполномоченным органом в случае, если указанные нарушения были обусловлены сведениями, содержащимися в заявке на закупку, представленными заказчиками.

4.12. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявки рассматривает поступившую заявку и выносит решение о принятии или об отказе в

принятии заявки (с указанием мотива отказа). В случае внесения заказчиком изменений и (или) дополнений в заявку днем начала рассмотрения заявки считается рабочий день, следующий за днем внесения изменений и (или) дополнений в заявку.

Основанием для отказа в принятии заявки на закупку может являться:

1) несоответствие требованиям, установленным к форме и содержанию заявок;

2) необоснованное установление начальной (максимальной) цены контракта;

3) установление требований к функциональным, техническим, качественным или эксплуатационным характеристикам объекта закупки, ограничивающих количество участников закупки;

4) выявленное уполномоченным органом несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

5) установление срока оплаты по контракту, превышающего 30 календарных дней с даты исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств. Данное основание отказа в принятии заявки на закупку не применяется в случае, если заказчик предоставит уполномоченному органу аргументированное обоснование превышения такого срока.

4.13. В случае если уполномоченным органом в течение срока, определенного пунктом 4.12 настоящего Порядка, принято решение об отказе в принятии заявки на закупку, заказчик направляет в уполномоченный орган новую заявку на закупку, сформированную с учетом замечаний.

5. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

5.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) начинается в сроки, установленные планом-графиком закупок в соответствии с требованиями Закона, и осуществляется уполномоченным органом, за исключением действий по направлению и заключению с участниками закупок контракта, если иное не установлено настоящим Порядком или Соглашением между Уполномоченным органом и заказчиком.

Соблюдение даты начала закупки, установленной планом-графиком, обеспечивается заказчиком с учетом сроков, отведенных на рассмотрение заявки на закупку и разработку документации уполномоченным органом.

5.2. Заказчик в установленном порядке уведомляет уполномоченный орган об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного Законом для принятия такого решения.

5.3. Разъяснение положений документации:

1) уполномоченный орган разъясняет положения документации участникам закупки в части, разработанной уполномоченным органом;

2) уполномоченный орган вправе запросить у заказчика соответствующие разъяснения документации либо привлечь заказчика к подготовке разъяснения, в том числе запросить необходимую информацию и документы;

3) заказчик в соответствии с запросом уполномоченного органа в сроки, указанные в запросе, или в случае самостоятельного обнаружения запроса о разъяснениях положений документации незамедлительно представляет в адрес уполномоченного органа ответ на запрос участника закупки о разъяснении положений документации в части, разработанной заказчиком (содержащихся в заявке на закупку). В случае непредставления в установленные сроки в уполномоченный орган ответа на запрос уполномоченный орган вправе принять решение о дальнейших действиях самостоятельно, в том числе об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при этом все риски, связанные с отменой определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несет заказчик.

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

1) заказчик в соответствии с настоящим Порядком уведомляет уполномоченный

орган о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию с одновременным направлением редакции соответствующих изменений. Уполномоченный орган проверяет поступившее от заказчика уведомление на соответствие сведений, в нем содержащихся, нормам закона 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;

2) предложение заказчика о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию направляется в уполномоченный орган не менее чем за два рабочих дня до истечения срока, установленного Федеральным законом для принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию.

5.5. В случае если открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, аукцион в электронной форме признаны несостоявшимися, заказчик принимает решение о дальнейших действиях в соответствии с положениями закона.

5.6. Уполномоченный орган извещает заказчика о признании открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме несостоявшимися в течение одного рабочего дня со дня подписания соответствующего протокола.

5.7. При осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее вместе именуемые - конкурс) уполномоченный орган на следующий день за днем подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или в день, следующий за днем подписания протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, вносит в проект контракта цену и сведения из заявки победителя конкурса (или заявки участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе) и в тот же день направляет его заказчику.

5.8. При уклонении победителя конкурса от заключения контракта в этот же день проект контракта возвращается заказчиком уполномоченному органу для внесения сведений из заявки участника, которой присвоен второй номер.

В день подписания контракта сторонами заказчик направляет в уполномоченный орган уведомление о подписании контракта.

5.9. При размещении заказа путем проведения аукциона в электронной форме уполномоченный орган на следующий день за днем подписания протокола подведения итогов аукциона в электронной форме или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе направляет проект контракта заказчику.

Проект контракта оформляется и направляется заказчиком победителю такого аукциона или иному участнику такого аукциона, заявка которого на участие в таком аукционе в соответствии со статьей 69 закона признана соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе в соответствии с требованиями закона.

5.10. Заказчики направляют в уполномоченный орган информацию о проведенных закупках в сроки и по формам, определенным уполномоченным органом.

5.11. При поступлении жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, комиссий по осуществлению закупок уполномоченный орган в целях подготовки мотивированного отзыва по существу жалобы в контрольные органы в сфере закупок, вправе запросить у заказчика (должностных лиц заказчика) необходимые ему документы (их копии), объяснения в письменной или устной форме, иную информацию о закупке.

В течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса уполномоченного органа заказчик обязан направить соответствующие разъяснения и (или) документы (их копии) в уполномоченный орган.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края с заказчиками Солнечного муниципального района Хабаровского края

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ
на закупку работ

N п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
1.	Наименование заказчика, контактная информация	Наименование: Место нахождения: Почтовый адрес: Номер телефона/факс: Адрес электронной почты: Контактное лицо: Ф.И.О., телефон
2.	Источник финансирования	
3.	Предмет контракта (договора)	
4.	Объем выполняемых работ	
5.	Требования к качеству работ	Возможно приложить отдельным файлом
6.	Требования к безопасности работ	Возможно приложить отдельным файлом
7.	Требования к результатам работ	Возможно приложить отдельным файлом
8.	Иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям заказчика	Возможно приложить отдельным файлом
9.	При размещении заказов на выполнение инженерных изысканий	Прилагаются на отдельных файлах: - задание на выполнение инженерных изысканий; - правоустанавливающие документы на земельный участок
10.	При размещении заказов на выполнение проектных работ	Прилагаются на отдельных файлах: - задание на проектирование; - градостроительный план земельного участка; - результаты инженерных изысканий; - технические условия
11.	При размещении заказов на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства	Прилагается на отдельных файлах в формате, допустимом для размещения на официальном сайте: - полный комплект проектно-сметной документации
12.	При размещении заказов на выполнение работ по текущему ремонту зданий (сооружений)	Ведомость объемов работ (дефектная ведомость), сметы

13.	Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ	
14.	Перечень документов, подтверждающих соответствие работ требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ	
	При выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и если требуется в соответствии с законодательством	Сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий
15.	Требования к энергетической эффективности работ (при необходимости)	
16.	Сроки (периоды) выполнения работ	
17.	Место выполнения работ	
18.	Форма, сроки и Положение оплаты работ	
19.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора)	
20.	При размещении заказов на выполнение работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства	
21.	Положение формирования цены контракта (договора)	Начальная (максимальная) цена контракта (договора) включает _____
22.	Положение формирования начальной (максимальной) цены контракта на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонтно-реставрационным работам	Подтверждается сметным расчетом
23.	Положение формирования начальной (максимальной) цены контракта (договора) на выполнение текущего ремонта	Подтверждается сметным расчетом
24.	Размер обеспечения заявки	___% от начальной (максимальной) цены контракта (договора) и составляет _____ руб. (НДС не облагается)
25.	Размер обеспечения исполнения контракта	___% от начальной (максимальной) цены контракта (договора)
26.	Реквизиты для внесения обеспечения исполнения контракта в виде залога денежных средств	
27.	Предложения об установлении требований к участникам размещения заказа в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 11 Федерального закона N 94-ФЗ	Не установлены/Установлены (указать необходимость лицензий, разрешений и др. документов со ссылкой на нормативно-правовой акт, устанавливающий такие требования)

28.	Иные существенные условия, необходимые для включения в проект контракта (договора), в том числе:	
29.	- о порядке осуществления заказчиком приемки выполняемых работ на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в контракте (договоре)	
30.	Особые условия выполнения работ (если требуется)	
31.	Привлечение соисполнителей при выполнении работ	
32.	Перечень необходимых приложений к контракту (договору), в т.ч. протокол согласования начальной (максимальной) цены контракта, смета, график производства работ и др.	
33.	Реквизиты Заказчика	(Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание контракта (договора), на основании чего действует, ИНН, КПП, реквизиты банка)

Руководитель учреждения _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 2
к Порядку взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края с заказчиками Солнечного муниципального района Хабаровского края

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ
на закупку услуг

№ п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
1.	Наименование заказчика, контактная информация	Наименование: Место нахождения: Почтовый адрес: Номер телефона/факс: Адрес электронной почты: Контактное лицо: Ф.И.О., телефон
2.	Источник финансирования	
3.	Предмет контракта (договора)	
4.	Объем оказываемых услуг	Возможно приложить отдельным файлом
5.	Требования к качеству и безопасности услуг	Возможно приложить отдельным файлом
6.	Иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям заказчика	Возможно приложить отдельным файлом
7.	Показатели, используемые определения соответствия потребностям заказчика или эквивалентности предлагаемого к использованию при оказании услуг товара, максимальные и минимальные значения показателей и показатели, значения которых не могут изменяться	
8.	Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества услуг	(при необходимости)
9.	Перечень документов, подтверждающих соответствие услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ	(при наличии)
10.	Требования к энергетической эффективности услуг	(при необходимости)
11.	Условия оказания услуг	
12.	Сроки (периоды) оказания услуг	
13.	Место оказания услуг	
14.	Форма, сроки и Положение оплаты услуг	
15.	Начальная максимальная цена контракта	_____руб.
16.	Порядок формирования цены контракта (договора)	Начальная (максимальная) цена контракта (договора) включает в себя расходы по: _____
17.	Размер обеспечения заявки	Не установлен/Установлен в размере _____% от начальной (максимальной)

		цены контракта (договора) и составляет _____руб.
18	Размер обеспечения исполнения контракта	Не установлен/Установлен в размере ___% от начальной (максимальной) цены контракта (договора)
19.	Реквизиты для внесения обеспечения исполнения контракта в виде залога денежных средств	Получатель: ИНН: КПП: ОГРН: Лицевой счет: БИК: Назначение платежа:
20.	Иные существенные условия, необходимые для включения в проект контракта (договора), в том числе:	
21.	- реквизиты Заказчика (Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание контракта (договора), на основании чего действует, ИНН, КПП, реквизиты банка)	

Руководитель учреждения _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 3
к Порядку взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края с заказчиками Солнечного муниципального района Хабаровского края

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ
на закупку товаров

№ п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
1.	Наименование заказчика, контактная информация	Наименование: Место нахождения: Почтовый адрес: Номер телефона/факс: Адрес электронной почты: Контактное лицо: Ф.И.О., телефон:
2.	Источник финансирования	
3.	Предмет контракта (договора)	
4.	Наименование и количество товара, подлежащего поставке	
5.	Характеристикам товара (технические, качественные, функциональные) и требования к его безопасности	Возможно приложить отдельным файлом (при необходимости)
6.	Требования к упаковке товара	
7.	Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара	
8.	Перечень документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ (если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к такому товару)	Не установлено/Установлено (указать наличие: сертификатов соответствия, качественных удостоверений, деклараций соответствия, регистрационных удостоверений и др. документов со ссылкой на нормативно-правовой акт, устанавливающий такие требования)
9.	Требования к энергетической эффективности товаров (при необходимости)	Не установлено/Установлено
10.	Условия и сроки поставки товара	
11.	Место поставки товара	
12	Форма, сроки и порядок оплаты товара	
13.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора)	
14.	Порядок формирования цены контракта (договора)	Начальная (максимальная) цена контракта (договора) включает в себя расходы по: _____

15.	Размер обеспечения заявки	Не установлено/Установлено в размере ___% от начальной (максимальной) цены контракта (договора) и составляет _____ руб.
16.	Размер обеспечения исполнения контракта	Не установлено/Установлено в размере ___% от начальной (максимальной) цены контракта (договора) и составляет _____ руб.
17.	Реквизиты для внесения обеспечения исполнения контракта в виде залога денежных средств	Получатель: ИНН/КПП ОГРН: Лицевой счет: БИК: Назначение платежа:
18.	Иные существенные условия, необходимые для включения в проект контракта (договора), в том числе	
19.	Реквизиты Заказчика	Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание контракта (договора): Наименование документа, на основании которого действует: ИНН/КПП Реквизиты банка:
20.	Размещение заказа у субъектов малого предпринимательства	Предусмотрено/Не предусмотрено

Руководитель учреждения _____

Главный бухгалтер _____

*При описании характеристик поставляемого товара необходимо указывать максимальные и минимальные значения показателей.
При включении показателей значение которых не могут изменяться, заказчик должен представить обоснование необходимости применения таких показателей.
*Для описания закупаемого товара возможно использовать изображение товара, при использовании изображения, в заявку необходимо включить требование о соответствии поставляемого товара изображению.

Приложение 4
к Порядку взаимодействия уполномоченного органа
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Солнечного муниципального района Хабаровского края с заказчиками Солнечного муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Объем поставки товара		Предложение 1	Стоимость, руб.	Предложение 2	Стоимость, руб.	Предложение 3	Стоимость, руб.	Предложение 4	Стоимость, руб.	Предложение 5	Стоимость, руб.	Средняя цена за ед., руб.	Количество значений	σ =	Коэф.вариации V=	ОДН / НЕОДН	НМЦК рын. =
		ед. изм.	кол-во	Цена за ед., руб.		Цена за ед., руб.		Цена за ед., руб.		Цена за ед., руб.		Цена за ед., руб.							
1																			
2																			
3																			

*Выше представленная форма применяется при обосновании цены контракта методом сопоставимых рыночных цен. Расчет должен производиться в соответствии с «Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» утвержденными Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567.

*При обосновании цены контракта проектно-сметным методом, цена контракта подтверждается проектно-сметной документацией (сметой), являющейся приложением к поданной заявки заказчика.

*При применении нормативного метода, тарифного метода, затратного метода и иных методов обоснования цены контракта, обоснование оформляется в произвольной форме, позволяющей достоверно определить применение заказчиком того или иного метода обоснования цены контракта.