

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» февраля 2015 года 107

г. Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении форм документаций в сфере закупок |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116659;fld=134) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), в целях определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования городское поселение Лянтор:

1. Утвердить:
   1. Методические рекомендации по заполнению форм (приложение 1).
   2. Форму заявки на проведение открытого конкурса (приложение 2).
   3. Форму заявки на проведение электронного аукциона (приложение 3).
   4. Форму заявки на проведение запроса котировок (приложение 4).
   5. Форму заявки на проведение запроса предложений (приложение 5).
   6. Форму заявки на проведения предварительного отбора (приложение 6).
   7. Форму заявки на размещение извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика предложений (приложение 7).
   8. Форму обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (приложение 8).
   9. Форму обоснования начальной (максимальной) цены контракта (приложение 9).
   10. Форму таблицы расчёта начальной (максимальной) цены контракта (приложение 10).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.01.2014 № 67 «Об утверждении форм заявок на проведение конкурентных способов закупок и размещение извещения об осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города |  | С.А. Махиня |

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению  Администрации городского  поселения Лянтор  от «27» февраля 2015 года № 107 |

Инструкция по заполнению форм документаций в сфере закупок

1. Методические рекомендации по заполнению форм
   1. Заявка на проведение закупки заполняется сотрудником контрактной службы (контрактным управляющим), ответственным за заключение и исполнение контракта и предоставляется в юридический отдел Администрации города Лянтор в электронном виде для разработки проекта контракта. Заявка с проектом контракта на бумажном носителе подается для согласования Главе города, а в отдел муниципальных закупок управления экономики в электронном виде для формирования документации о закупке.
   2. Заявка подается в соответствии с утверждённым планом-графиком.
   3. Заявка должна быть составлена на официальном бланке заказчика (при наличии), подписана руководителем (уполномоченным лицом). В заявке должен быть определен способ закупки, наименование объекта закупки, указание в случае необходимости закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, указание преимуществ на участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов.
   4. Заявка формируется по утвержденным формам (приложения 2-7 к постановлению).
   5. К заявке прилагаются:
      1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
      2. Проект контракта.
      3. Описание объекта закупки (техническое задание).
      4. Приложения к техническому заданию:

* дефектная ведомость, описание работ с перечнем работ, необходимых для выполнения капитального или текущего ремонтов;
* локально-сметные расчёты;
* планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работ, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, маркировки, этикеток, подтверждение соответствия с требованиями, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;
* изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку, окончательное предложение;
* график выполнения работ;
* спецификация на поставку товаров;
* график поставки товаров.
  + 1. Иные документы, связанные с описанием закупки (при необходимости).
  1. Описание объекта закупки - это фиксация качественных и количественных характеристик (стандарт), позволяющая идентифицировать объект закупки. Описание должно быть объективным и соответствовать [пункту. 1 части 1 статьи 33](consultantplus://offline/ref=187D914364B5F212A19B6815FA0E87B6E82F3211D514F3F2CD2E487B63741F5BF70A014D28ED89421Cj3E) Закона.

Источниками для описания объекта закупки могут служить:

1. исполненные контракты;
2. реклама, каталоги, описания товаров и другие предложения, обращенные к неопределенному кругу лиц и признаваемые в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
3. официальные источники информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами, официальные источники информации иностранных государств, международных организаций или иные общедоступные издания;
4. универсальные энциклопедии, словари и справочники, электронные каталоги библиотек, статистические данные;
5. результаты анализа общедоступного рынка, коммерческие предложения;
6. информация от информационных агентств;
7. классификаторы, терминологические базы, антологии и другие структурные информационные механизмы;
8. информационно-коммуникационные источники (форумы, статьи, обзоры и пр.), информация из сети Интернет;
9. информация из опубликованных научных журналов, книг, эссе;
10. нормативно-технические, производственно-административные, справочно-информационные документы, технические нормы, стандарты, правила, условия и пр.;
11. брифинги, презентации, пресс-релизы, симпозиумы, семинары, конференции и пр.

Целесообразно дополнительно проверить достоверность информации об объекте закупки, полученной из неофициального источника.

* + 1. Качественные характеристики объекта закупки.

Указывается совокупность свойств, характеристик, признаков товаров, услуг, работ, обусловливающих их способность удовлетворять потребности и запросы заказчика, соответствовать своему назначению и предъявляемым требованиям. При описании качественных характеристик необходимо по возможности использовать стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, установленные в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством РФ о техническом регулировании. Качество определяется соответствием товаров, работ, услуг по характеризующим их признакам пригодности, целям, ценностям, условиям, технологиям выполнения и требованиям стандартов, законов, технических регламентов, исполненных контрактов.

* + 1. Технические характеристики объекта закупки.

Указывается информация, определяющая технические свойства объекта закупки. Заказчик может дать развернутое, детализированное описание объекта закупки, привести конкретные данные, параметры, исходные и конечные величины, физические величины показателей, описать регламент и порядок действий при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг. При описании технических характеристик необходимо по возможности использовать стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, установленные в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством РФ о техническом регулировании. Кроме того, в описание технических характеристик можно включить эскизы, чертежи, проекты, фотографии и пр. При использовании наглядных материалов заказчик должен соблюдать авторские права.

* + 1. Эксплуатационные характеристики объекта закупки.

Указываются характеристики надежности и работоспособности объекта закупки, условия, обеспечивающие его эффективную эксплуатацию, к которым относятся в том числе прочность, долговечность, технические параметры, объемно-планировочные, санитарно-гигиенические, экономические и эстетические характеристики, такие как ровность, устойчивость. Могут быть также указаны эксплуатационные расходы, которые связаны с поддержанием объекта закупки в необходимом заказчику состоянии. В качестве эксплуатационных характеристик товара можно указать стадию его жизненного цикла использования по назначению.

Выбор показателей и характеристик объекта закупки остается за заказчиком. Определять объект закупки, отражать требования в техническом задании должен специалист, владеющий знаниями об объекте закупки профессионально. Вместе с тем при определении эксплуатационных характеристик профильному специалисту нелишне ознакомиться с пожеланиями тех работников, которые будут использовать объект закупки. Например, учесть такие факторы, как удобство, простота в работе и т.п.

* + 1. Функциональные характеристики объекта закупки.

Совокупность сведений о свойствах объекта закупки, удовлетворяющих потребности и ожидания заказчика. Такие сведения отражают способность объекта выполнять его основную функцию. При определении функциональных характеристик необходимо установить основное назначение объекта закупки и условия его использования по назначению. Функциональное назначение объекта характеризуется следующими свойствами:

* выполнение основной функции, определяющееся степенью удовлетворения наиболее значимой потребности при использовании по назначению (например, создание и поддержание определенной температуры в помещении);
* совершение вспомогательных операций, определяющееся особенностями функционирования объекта закупки на разных этапах его технологического и жизненного цикла.
  + 1. Гарантийный срок.

Указывается срок, в течение которого заказчик имеет право обратиться к участнику закупки с требованием о восстановлении свойств объекта закупки.

По сути гарантийный срок - это период сохраняемости первоначальных свойств объекта закупки, в течение которого участник закупки гарантирует и обеспечивает выполнение задач, поставленных в отношении объекта закупки, при условии соблюдения заказчиком правил его эксплуатации, хранения, использования и транспортирования.

При закупке новых машин и оборудования заказчик обязан установить гарантийный срок, требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку ее действия. В остальных случаях гарантийный срок устанавливается заказчиком при необходимости (часть 4 статьи 33 Закона).

Гарантийный срок может определяться в днях, месяцах, годах. Для некоторых объектов закупки гарантийный срок может быть установлен законом или иным нормативным актом.

Если заказчик устанавливает в документации требования к остаточному сроку годности товаров, то такой срок целесообразно определить периодом (например, в годах, месяцах, днях) либо конкретной датой, до которой эти товары должны сохранять пригодность. Указывать данный срок в процентах нежелательно.

* + 1. Объем предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

Под объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг понимается совокупный объем расходуемых ресурсов, затрат факторов производства, которые несет участник закупки на обслуживание объекта закупки в целях восстановления его функционального состояния. Измеряется в натуральных (физических) или денежных единицах. В этом разделе также можно перечислить обязанности участника закупки в случае обнаружения дефектов объекта закупки или несоответствия его контракту.

При закупке новых машин и оборудования заказчик обязан установить требование к объему предоставления гарантий качества. В остальных случаях гарантийный срок устанавливается заказчиком при необходимости ([часть 4 статьи 33](consultantplus://offline/ref=6D0362017CBE450646463B5715EBA63F4CD7458DEE7628AE711AE1DDE61EAFE8EFFC5B2F523DDFBEdAH0F) Закона).

* + 1. Упаковка.

Указываются требования к комплексу защитных мер и материальных средств по подготовке товара к транспортированию и хранению для обеспечения его максимальной сохранности.

Назначение упаковки - сохранить содержимое, защитить от внешних воздействий при транспортировании и реализации продукции. Основная задача упаковки - предотвращение повреждения и (или) порчи товара.

Заказчик может установить требования к внешней и внутренней упаковке товара, предусмотреть вид и материалы упаковки, ее конструкцию. В отношении некоторых видов товаров требования к упаковке предусматриваются стандартами.

* + 1. Маркировка.

Требования к маркировке заключаются в том, что на упаковку должны быть нанесены идентификационные условные обозначения, содержащие данные, которые позволяют осуществить перевозку товара, определить порядок и способы

обращения с грузом, информируют о его габаритных размерах и весе, месте отправления. Маркировка также предусматривает нанесение на упаковку манипуляционных знаков, которые информируют об особенностях груза и условиях его хранения. Например, знак "Беречь от влаги" предусматривает необходимость оберегать груз от влажного воздействия при хранении и перевозке.

При закупке отдельных видов товаров требование о маркировке является обязательным.

* + 1. Условные обозначения.

При описании объекта закупки в некоторых случаях возникает необходимость использовать специальные обозначения, например сокращенное обозначение размеров, народные и исторические термины, графические элементы, стандартные сокращения пояснительных надписей, применяемых на схемах, картах, чертежах. В этом случае при описании технических и качественных характеристик объекта закупки, закрепленных стандартами, техническими регламентами, лучше использовать такие обозначения (графические, буквенные, цифровые). Это позволит избежать разночтений в техническом задании, упорядочить содержащуюся в нем информацию и предотвратить неправильное толкование условных обозначений.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 33](consultantplus://offline/ref=F28108552B5C92170F7D37AAE81115F8EA82450DFD3EE5C80D6CFAF024C18C7AD00893D596AA1377n8J3F) Закона в техническом задании допускается устанавливать требования к условным обозначениям. Введение таких требований приводит к единообразному пониманию содержания заявки и окончательного предложения и позволяет проверить их на соответствие техническому заданию.

* + 1. Терминология.

В целях единообразного понимания условий технического задания при описании качественных и технических характеристик объекта закупки рекомендуется использовать термины ([пункт 2 части 1 статьи 33](consultantplus://offline/ref=F28108552B5C92170F7D37AAE81115F8EA82450DFD3EE5C80D6CFAF024C18C7AD00893D596AA1376n8JAF) Закона). В техническом задании закрепляется общий подход к их применению. Термины служат обозначениями выделенных характеристик, отражают специфику конкретной сферы. Они должны быть четко определены, так как являются способом типизации описания объекта закупки.

Кроме того, согласно [пункту 3 части 1 статьи 33](consultantplus://offline/ref=F28108552B5C92170F7D37AAE81115F8EA82450DFD3EE5C80D6CFAF024C18C7AD00893D596AA1377n8J3F) Закона в техническом задании допускается устанавливать требования к терминологии. Введение таких требований приводит к единообразному пониманию содержания заявки и окончательного предложения и позволяет проверить их на соответствие техническому заданию.

При составлении технического задания целесообразно использовать термины, закрепленные стандартами и (или) техническими регламентами. Это позволит свести к минимуму их неправильное толкование.

* + 1. Новый товар.

Если в описание объекта закупки включены товары, то по правилам [пункта 7 части 1 статьи 33](consultantplus://offline/ref=7C2B356C0559EAEC45770845D764D141B5C8DADA12EC857AAEE3232EDF9B1065A8ED5A307FEA8C3D6FM0F) Закона поставке подлежат новые товары при условии, что не указано иное.

Товар считается новым, если:

* не находился в употреблении;
* не ремонтировался;
* не восстанавливался;
* не осуществлялась замена его запасных частей;
* не восстанавливались его потребительские свойства.
  + 1. Товарный знак.

В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарного знака. Указание на товарный знак допускается лишь в случаях, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=921BDB64AB8EADF439057E2B76518CF3A60099F467A598A1417AC18F82s1RCF), однако даже в этих случаях заказчик обязан перечислить требования к качеству товара, технические и другие характеристики.

Если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом контракта, то при проведении конкурса, аукциона и запроса предложений указывается товарный знак и сопровождается словами "или эквивалент".

Включение товарного знака в описание объекта должно сопровождаться словами "или эквивалент", за исключением случаев, когда необходимо обеспечить взаимодействие закупаемых товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев, когда осуществляются закупки запасных частей и расходных материалов в соответствии с технической документацией на машины и оборудование.

* + 1. Показатели.

При описании в техническом задании характеристик объекта закупки используются показатели. Они отражаются преимущественно в численной форме и позволяют определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям заказчика.

При указании показателей необходимо соблюдать следующие правила:

* использовать по возможности стандартные показатели;
* указывать максимальные и (или) минимальные значения показателей, а также значения, которые не могут меняться.
  + 1. Этикетка.

Этикетка является носителем информации о товаре, его производителе, транспортировке. Наличие этикетки способствует идентификации товара при его приеме, правильному хранению, сортировке и распределению товара.

Заказчик может указать в техническом задании, что каждая единица поставляемого товара должна быть снабжена этикеткой, а также перечислить требования к этикеткам.

* + 1. Гарантийное обслуживание товара.

При необходимости в техническое задание может быть включено требование о гарантийном обслуживании товара. Оно подразумевает установление порядка обслуживания товара в течение гарантийного срока. В связи с этим целесообразно установить требование о передаче вместе с товаром гарантийного талона к каждой единице изделия.

* + 1. Расходы на эксплуатацию товара.

Требование к расходам на эксплуатацию товара включается в техническое задание, если необходимо обосновать документально расходы, которые будут

понесены заказчиком при эксплуатации закупленного товара. Величина расходов отражается в численной форме индивидуально для каждого товара с учетом нормальных эксплуатационных и нагрузочных условий работы.

* + 1. Монтаж и наладка товара.

Требование к монтажу и наладке товара включается в техническое задание, если товар поставляется в разобранном виде, а его эксплуатация возможна только после сборки из поставленных частей и наладки для функционирования в заданных заказчиком условиях.

* + 1. Обучение лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

При необходимости для обеспечения должной эксплуатации закупленного товара в техническое задание может быть включено требование об обучении лиц, осуществляющих его использование и обслуживание. Если сотрудники заказчика освоят навыки использования и обслуживания поставленного товара, то приобретут опыт работы с оборудованием. В дальнейшем это позволит минимизировать риски производственного простоя, усовершенствовать трудовые и служебные функции, повысить профессиональную компетенцию сотрудников, поддерживать работоспособное состояние товара.

* + 1. Соответствие образцу или макету товара.

При необходимости в техническое задание допускается включать требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету. Наличие такого образца (макета) позволит наглядно продемонстрировать внешнюю форму и размеры товара, оценить взаимодействие товара с элементами производственного и (или) эксплуатационного окружения, ознакомиться с его характеристиками и функционалом, опробовать товар в работе.

Если указанное требование содержится в техническом задании, включенном в документацию о закупке, его необходимо сопроводить информацией:

1) о месте осмотра образца или макета участниками закупки;

2) датах начала и окончания осмотра;

3) порядке осмотра;

4) графике осмотра.

* + 1. Соответствие изображению товара.

При необходимости в техническое задание допускается включать требование о соответствии поставляемого товара изображению.

В качестве изображения товара могут выступать:

* фотографии;
* эскизы.

Изображением товара могут также являться:

* рисунок;
* схема;
* бланк;
  + 1. Процессы и методы производства.

В техническое задание может быть включено требование о соответствии процессов и методов производства объекта закупки требованиям технических регламентов, стандартов, технических условий. Использование данного требования должно быть направлено на следующие цели:

* защита жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;
* охрана окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений;
* предупреждение действий, вводящих в заблуждение приобретателей, в том числе потребителей;
* обеспечение энергетической эффективности и ресурсосбережения.

В техническое задание может быть включено условие о том, что производство объекта закупки должно осуществляться согласно процессам и методам, установленным для конкретного вида товара, работы, услуги техническими регламентами, стандартами и техническими условиями.

* + 1. Особенности описания отдельных видов объектов закупок.

Закупка машин и оборудования.

При закупке машин и оборудования в техническом задании, которое включается в документацию о закупке, необходимо установить следующие требования, если они предусмотрены технической документацией на товар:

* к гарантийному сроку;
* к объему предоставления гарантий качества товара;
* к гарантийному обслуживанию;
* к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока;
* к осуществлению монтажа и наладки товара.

При закупке новых машин и оборудования в техническом задании необходимо установить требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика и сроку ее действия. Необходимо учитывать, что такая гарантия предоставляется вместе с товаром.

* + 1. Документы, которые включаются в описание объекта закупки.

В случае необходимости постановки более точной и четкой задачи перед участниками закупки в описание объекта закупки могут включаться документы, которые имеют прямое отношение к нему и содержат обязательные и важные требования и (или) его характеристики. Такими документами могут выступать в том числе:

* спецификации;
* планы;
* чертежи;
* эскизы;
* результаты работы;
* результаты тестирования.
  + 1. Требования, которые не допускается включать в описание объекта закупки.

В описание объекта закупки в форме требований к качеству, техническим, функциональным характеристикам товара, работы, услуги не допускается включать требования, которые могут повлечь необоснованное ограничение конкуренции и количества участников закупки, а именно:

1) требования, которые создают преимущественные условия участия для участников закупки ([пункт 2 части 1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=42009FE88CDCDE3B39B2FDA92A9F181E43B85FE1C2AF8B57B703DBF66D7EABAFBBB24B6B3Ep267F) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" – (далее - Закон N 135-ФЗ);

2) требование включать в состав лота продукцию (товары, работы, услуги), технологически и функционально не связанную с товарами, работами, услугами, поставка, выполнение, оказание которых являются предметом закупки ([часть 3 статьи 17](consultantplus://offline/ref=42009FE88CDCDE3B39B2FDA92A9F181E43B85FE1C2AF8B57B703DBF66D7EABAFBBB24B6B3Ep263F) Закона N 135-ФЗ).

Объединение в один лот товаров должно соответствовать общим принципам [Закона](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F6F77E5FA9F83D433E4089968C04E152142EC9Fb9A2G) N 44-ФЗ и требованиям [статьи 17](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F6F77E5FA9F83D432E6039769C04E152142EC9F92512B48B4534DFFb2A7G) Закона N 135-ФЗ. Укрупнение лота может ограничить конкуренцию при проведении закупок в силу того, что сокращается число хозяйствующих субъектов, которые вправе участвовать в определении поставщика. Также указанное укрупнение может привести к неэффективному расходованию бюджетных средств.

* + 1. Количественные характеристики товаров, работ, услуг.

Обычно их объем измеряется в натуральных (физических) единицах. Объем закупки формируется на основании потребностей и нужд заказчика.

Объем закупки можно отразить с помощью:

* спецификаций;
* технических чертежей;
* смет;
* проектной документации;
* дефектных актов;
* результатов тестирования и работ;
* результатов инженерных изысканий.
  + 1. Периодичность и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Заказчик устанавливает срок, исходя из своих потребностей.

1. Срок поставки товара.

Определяет, в какой момент участник закупки обязан передать (отгрузить) товар заказчику. В техническом задании можно отразить следующие сроки поставки:

* строгий срок - четко определенные даты начала и окончания поставки;
* периодичность - несколько дат поставки. Такой срок удобно устанавливать, если поставка осуществляется партиями и в течение продолжительного срока.

Срок поставки товара может быть установлен в часах, днях, неделях, месяцах или годах.

2. Срок выполнения работ.

Определяет период, в течение которого будут выполняться работы.

По общему правилу в соответствии с [пунктом 1 статьи 708](consultantplus://offline/ref=60E3C0268C1C0E85AD23CFDE5BBED07F7F73492A8C675BE44BC9EA055C7776A88B93A57F6AACAFBBb5L4G) ГК РФ необходимо указывать сроки начала и окончания выполнения работ.

Согласно [пункту 2 статьи 42](consultantplus://offline/ref=60E3C0268C1C0E85AD23CFDE5BBED07F7F73482980635BE44BC9EA055C7776A88B93A57F6AADAABFb5LCG) Закона в техническом задании обязательно должны быть отражены сроки завершения работы. Кроме того, в нем могут быть указаны промежуточные сроки - сроки завершения отдельных этапов работы.

Срок выполнения работ может быть установлен в часах, днях, неделях, месяцах или годах.

3. Срок оказания услуг.

Определяет период, в течение которого будут предоставляться услуги, в том числе моменты начала и окончания их предоставления, а также завершения отдельных его этапов.

В соответствии с [пунктом 2 статьи 42](consultantplus://offline/ref=60E3C0268C1C0E85AD23CFDE5BBED07F7F73482980635BE44BC9EA055C7776A88B93A57F6AADAABFb5LCG) Закона в техническом задании обязательно должен быть приведен график оказания услуг. С помощью него можно распределить объем оказываемых услуг по рабочим дням и периодам, в которые предоставление услуг наиболее востребовано.

Срок оказания услуг может быть установлен в часах, днях, неделях, месяцах или годах.

* + 1. При составлении технического задания имеет смысл установить требование о соответствии участников закупки законодательству РФ (лицензии, допуски, разрешения, согласования) ([пункт 1 части 1 статьи 31](consultantplus://offline/ref=9E4D3C3825F9DABC54611DF6B9445F5AC5EFC48B89F3D6C8860EC9FD7A7793FD5ED9B5F1C2E130E3l7S5G) Закона).
  1. Частично оформленная заявка или не полностью представленный пакет документов в отдел муниципальных закупок не принимаются.
  2. Сотрудник контрактной службы, контрактный управляющий заказчика, несут всю полноту ответственности за срыв сроков поставки товаров, оказания услуг, проведения работ, произошедших из-за непредоставления в срок или предоставления не в полном объеме исходных данных, изложенных в заявке.
  3. Каждое приложение к заявке (техническое задание, обоснование цены контракта, проект контракта и т.д.) должно быть подписано ответственным лицом.

1. Заполнение форм «Обоснование цены контракта»
   1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – обоснование цены) заполняется сотрудником контрактной службы, контрактным управляющим, ответственным за заключение и исполнение контракта и предоставляется вместе с заявкой на осуществление закупки.
   2. Форма «Таблица расчёта начальной (максимальной) цены контракта» является приложением к обоснованию цены при выборе метода обоснования сопоставимых рыночных цен.

Приложение 2 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «27» февраля 2015 года № 107

Форма заявки на проведение открытого конкурса

|  |
| --- |
| Главе города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

Дата, исх. номер

Заявка на проведение открытого конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование заказчика, структурное подразделение Администрации города Лянтор |  |
|  | Почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика |  |
|  | Сотрудник контрактной службы (контрактный управляющий), ответственный за заключение и исполнение контракта, телефон, адрес электронной почты |  |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Номер закупки в утвержденном плане-графике для нужд заказчиков |  |
|  | Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций |  |
|  | Преимущества (участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов) |  |
|  | Ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Код ОКПД (с расшифровкой) |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта, цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги |  |
|  | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) |  |
|  | Источник финансирования закупки |  |
|  | Краткая характеристика и количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы государств, работ, услуг |  |
|  | Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчётов с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) |  |
|  | Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате контракта |  |
|  | Информация о возможности заказчика изменить условия контракта |  |
|  | Информация о заключении контракта с несколькими участниками |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и величины значимости критериев |  |
|  | Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе |  |
|  | Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки |  |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки |  |
|  | Условия банковской гарантии в качестве обеспечения заявки (в том числе срок её действия) |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Условия банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения контракта (в том числе срок её действия) |  |
|  | Информация о банковском сопровождении контракта |  |
|  | Порядок формирования цены контракта |  |
|  | Форма, срок и порядок оплаты |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Остаток денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Должность)* *(Подпись) ( Ф.И.О ответственного лица)*

Согласовано:

Заместитель Главы МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО –

начальник управления экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО

/Начальник управления/ (курирующий

направление деятельности

заказчика – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник управления бюджетного учёта

и отчётности – главный бухгалтер /

Главный бухгалтер МКУ «Управление

культуры и спорта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Принято/отклонено (причина отклонения заявки) (дата, подпись)*

|  |
| --- |
| Приложение 3 к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «27» февраля 2015 года № 107 |

Форма заявки на проведение электронного аукциона

|  |
| --- |
| Главе города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

Дата, исх. номер

Заявка на проведение электронного аукциона

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование заказчика (структурное подразделение Администрации города Лянтор) |  |
|  | Почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика |  |
|  | Сотрудник контрактной службы (контрактный управляющий), ответственный за заключение и исполнение контракта, телефон, адрес электронной почты |  |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Номер закупки в утвержденном плане-графике для нужд заказчиков |  |
|  | Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций |  |
|  | Преимущества (участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов) |  |
|  | Ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Код ОКПД (с расшифровкой) |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта, цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги |  |
|  | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) |  |
|  | Источник финансирования заказа |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы государств, работ, услуг |  |
|  | Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчётов с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) |  |
|  | Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате контракта |  |
|  | Информация о возможности заказчика изменить условия контракта |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе |  |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Срок и порядок предоставления обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Порядок формирования цены контракта |  |
|  | Форма, срок и порядок оплаты |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Остаток денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Должность)* *(Подпись) ( Ф.И.О ответственного лица)*

Согласовано:

Заместитель Главы МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО –

начальник управления экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО

/Начальник управления/ (курирующий

направление деятельности

заказчика – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник управления бюджетного учёта

и отчётности – главный бухгалтер /

Главный бухгалтер МКУ «Управление

культуры и спорта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Принято/отклонено (причина отклонения заявки) (дата, подпись)*

|  |
| --- |
| Приложение 4 к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «27» февраля 2015 года № 107 |

Форма заявки на проведение запроса котировок

|  |
| --- |
| Главе города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

Дата, исх. номер

Заявка на проведение запроса котировок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование заказчика (структурное подразделение Администрации города Лянтор) |  |
|  | Почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика |  |
|  | Ответственное должностное лицо заказчика, телефон, адрес электронной почты |  |
|  | Предмет контракта |  |
|  | Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций |  |
|  | Преимущества (участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов) |  |
|  | Номер заказа в утвержденном плане-графике для нужд заказчиков |  |
|  | Код ОКПД (с расшифровкой) |  |
|  | Краткая характеристика и количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта, цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги |  |
|  | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) |  |
|  | Источник финансирования заказа |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Порядок формирования цены контракта |  |
|  | Форма, срок и порядок оплаты |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Остаток денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Должность)* *(Подпись) ( Ф.И.О ответственного лица)*

Согласовано:

Заместитель Главы МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО –

начальник управления экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО

/Начальник управления/ (курирующий

направление деятельности

заказчика – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник управления бюджетного учёта

и отчётности – главный бухгалтер /

Главный бухгалтер МКУ «Управление

культуры и спорта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Принято/отклонено (причина отклонения заявки) (дата, подпись)*

|  |
| --- |
| Приложение 5 к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «27» февраля 2015 года № 107 |

Форма заявки на проведение предварительного отбора

|  |
| --- |
| Главе города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

Дата, исх. номер

Заявка на проведение предварительного отбора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование заказчика (структурное подразделение Администрации города Лянтор) |  |
|  | Почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика |  |
|  | Сотрудник контрактной службы (контрактный управляющий), ответственный за заключение и исполнение контракта, телефон, адрес электронной почты |  |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Номер закупки в утвержденном плане-графике для нужд заказчиков |  |
|  | Код ОКПД (с расшифровкой) |  |
|  | Краткая характеристика и количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг |  |
|  | Источник финансирования |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Согласовано:

Заместитель Главы МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО –

начальник управления экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО

/Начальник управления/ (курирующий

направление деятельности

заказчика – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник управления бюджетного учёта

и отчётности – главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Принято/отклонено (причина отклонения заявки) (дата, подпись)*

|  |
| --- |
| Приложение 6 к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «27» февраля 2015 года № 107 |

Форма заявки на проведение запроса предложений

|  |
| --- |
| Главе города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

Дата, исх. номер

Заявка на проведение запроса предложений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование заказчика (структурное подразделение Администрации города Лянтор) |  |
|  | Почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика |  |
|  | Сотрудник контрактной службы (контрактный управляющий), ответственный за заключение и исполнение контракта, телефон, адрес электронной почты |  |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Номер закупки в утвержденном плане-графике для нужд заказчиков |  |
|  | Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций |  |
|  | Преимущества (участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов) |  |
|  | Ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Код ОКПД (с расшифровкой) |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта, цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги |  |
|  | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) |  |
|  | Источник финансирования закупки |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы государств, работ, услуг |  |
|  | Информация о возможности заказчика изменить количество товара, объём работы или услуги |  |
|  | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и величины значимость |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе |  |
|  | Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки |  |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Порядок формирования цены контракта |  |
|  | Форма, срок и порядок оплаты |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Остаток денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Должность)* *(Подпись) ( Ф.И.О ответственного лица)*

Согласовано:

Заместитель Главы МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО –

начальник управления экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО

/Начальник управления/ (курирующий

направление деятельности

заказчика – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник управления бюджетного учёта

и отчётности – главный бухгалтер /

Главный бухгалтер МКУ «Управление

культуры и спорта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Принято/отклонено (причина отклонения заявки) (дата, подпись)*

|  |
| --- |
| Приложение 7 к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «27» февраля 2015 года № 107 |

Форма заявки на размещение извещения об осуществлении закупки

у единственного поставщика

|  |
| --- |
| Главе города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

Дата, исх. номер

Заявка на размещение извещения об осуществлении закупки

у единственного поставщика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование заказчика (структурное подразделение Администрации города Лянтор) |  |
|  | Почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика |  |
|  | Сотрудник контрактной службы (контрактный управляющий), ответственный за заключение и исполнение контракта, телефон, адрес электронной почты |  |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Номер заказа в утвержденном плане-графике для нужд заказчиков |  |
|  | Основание осуществления закупки (конкретный пункт ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ) |  |
|  | Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций |  |
|  | Преимущества (участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов) |  |
|  | Ограничения участия в закупке |  |
|  | Код ОКПД (с расшифровкой) |  |
|  | Цена контракта |  |
|  | Обоснование цены контракта |  |
|  | Источник финансирования заказа |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Требования к обеспечению исполнения контракта |  |
|  | Порядок формирования цены контракта |  |
|  | Форма, срок и порядок оплаты |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Остаток денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Должность)* *(Подпись) ( Ф.И.О ответственного лица)*

Согласовано:

Заместитель Главы МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО –

начальник управления экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Заместитель Главы МО

/Начальник управления/ (курирующий

направление деятельности

заказчика – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник управления бюджетного учёта

и отчётности – главный бухгалтер /

Главный бухгалтер МКУ «Управление

культуры и спорта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Принято/отклонено (причина отклонения заявки) (дата, подпись)*

|  |
| --- |
| Приложение 8 к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «27» февраля 2015 года № 107 |

Форма обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик |  |
| адрес |  |
| телефон/факс |  |
| адрес электронной почты |  |

**Обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

*Наименование объекта закупки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные характеристики объекта закупки** |  | |
| **Используемый метод определения цены контракта  с обоснованием:** |  | |
| **НМЦК** |  | |
| **Расчет НМЦК** |  | |
| **Обоснование цены контракта** |  | |
| **Цена контракта** |  | |
| **Дата подготовки обоснования НМЦК** |  |  |

**Сотрудник контрактной службы/**

**контрактный управляющий:**

|  |
| --- |
|  |
| (должность) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| (подпись/расшифровка подписи) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение 9 к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «27» февраля 2015 года № 107 |

Форма обоснования начальной (максимальной) цены контракта

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик |  |
| адрес |  |
| телефон/факс |  |
| адрес электронной почты |  |

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

*Наименование объекта закупки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные характеристики объекта закупки** |  | |
| **Используемый метод определения цены контракта  с обоснованием:** |  | |
| **НМЦК** |  | |
| **Расчет НМЦК** |  | |
| **Дата подготовки обоснования НМЦК** |  |  |

**Сотрудник контрактной службы/**

**контрактный управляющий:**

|  |
| --- |
|  |
| (должность) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| (подпись/расшифровка подписи) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 10 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «27» февраля 2015 года № 107

Форма таблицы расчёта начальной (максимальной) цены контракта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к обоснованию цены контракта | | | |
| **Таблица расчёта начальной (максимальной) цены контракта** | | | | | | | | | |
| Наименование объекта закупки | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Способ закупки | |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Номер поставщика (подрядчика, исполнителя), указанный в таблице** | | **Информация,  реквизиты коммерческих предложений** | | | |  |  |  |  |
| **1** | |  | | | |  |  |  |  |
| **2** | |  | | | |  |  |  |  |
| **3** | |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОКПД** | **Наименование** | **Начальная (максимальная) цена** | **Цены поставщиков  (подрядчиков, исполнителей)** | | | **Средняя цена** | **Количество (объем)** | **Среднее квадратичное отклонение** | **Коэффициент вариации, %** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  | 0,00 |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |  |
|  |  | 0,00 |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |  |
|  |  | 0,00 |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |  |
| **Начальная (максимальная) цена контракта** | | **0,00** |  |  |  |  |  |  |  |
| Коэффициент вариации меньше 33 % - совокупность цен принимается однородной | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* | |  |  |  |  |