**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2013 г. № 424

 с. Воробьевка

Об утверждении порядка взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения муниципальных нужд Воробьевского муниципального района и муниципальных заказчиков

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», решением Совета народных депутатов от 03.03.2010 года № 3 «Об утверждении порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа» и в целях совершенствования порядка и повышения эффективности размещения муниципального заказа, целевого использования бюджетных средств, разграничения и закрепления зон ответственности, администрация Воробьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1. Утвердить прилагаемый порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков на осуществление функции по размещению заказов для муниципальных нужд Воробьевского муниципального района.

2. Установить, что структурным подразделением администрации Воробьевского муниципального района, непосредственно обеспечивающим реализацию функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения муниципальных нужд Воробьевского муниципального района является сектор муниципального заказа и организации торгов администрации Воробьевского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского муниципального района от 26.01.2011 г. № 29 «Об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения муниципальных нужд Воробьевского муниципального района и утверждении порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального района Гриднева Д.Н..

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального района А.В.Пищугин

Утвержден

постановлением

администрации Воробьевского муниципального района

от 25.09.2013 г. № 424

ПОРЯДОК

взаимодействия уполномоченного органа Воробьевского муниципального района и муниципальных заказчиков на осуществление функции

по размещению заказов для муниципальных нужд Воробьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа Воробьевского муниципального района и муниципальных заказчиков Воробьевского муниципального района (далее - Порядок) определяет функции и ответственность муниципальных заказчиков, уполномоченного органа при организации и проведению торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, запроса котировок в целях обеспечения муниципальных нужд Воробьевского муниципального района.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон РФ № 94-ФЗ) и иным действующим законодательством.

II. Функции уполномоченного органа

2. Уполномоченный орган в целях обеспечения размещения муниципального заказа осуществляет следующие функции:

2.1. Обобщает и формирует прогноз объемов продукции, закупаемой для нужд заказчиков за счет средств местного бюджета.

2.2. Организует и проводит торги в форме открытых конкурсов, открытых аукционов, в том числе аукционов в электронной форме (далее - торги), путем запроса котировок по заданиям заказчиков в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Организует и проводит совместные торги в соответствии с требованиями действующего законодательства по заданиям заказчиков на основе заключенных соглашений.

2.4. Определяет электронную торговую площадку в случае проведения аукциона в электронной форме.

2.5. Обеспечивает взаимодействие с заказчиками по осуществлению расчетов начальных (максимальных) цен контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

2.6. Анализирует и рассматривает задания заказчиков и принимает решение об их принятии или возврате как не соответствующих требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования в течение 10 рабочих дней.

2.7. Возвращает задания муниципальных заказчиков, поданные в связи со срочной необходимостью размещения заказа, в случае невозможности размещения заказа в запрашиваемые сроки по объективным причинам.

2.8. На основании заданий заказчиков разрабатывает извещение о проведении торгов, конкурсную документацию, документацию об аукционе (документацию об аукционе в электронной форме), извещение о запросе котировок.

2.9. Направляет на утверждение заказчику конкурсную документацию или документацию об аукционе (аукционе в электронной форме).

2.10. Размещает извещение о проведении торгов, запросе котировок, изменения в извещение о проведении торгов, извещение об отказе от проведения торгов, конкурсную документацию, документацию об аукционе (документацию об аукционе в электронной форме), изменения в конкурсную документацию и документацию об аукционе (документацию об аукционе в электронной форме), протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт для размещения заказов) (при проведении аукциона в электронной форме размещает протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте электронной площадки).

2.11. Разъясняет, в том числе согласно разъяснениям заказчиков, положения конкурсной документации, документации об аукционе (документации об аукционе в электронной форме) по письменному запросу участников размещения заказа и размещает разъяснения на официальном сайте для размещения заказов в порядке и сроки, установленные законодательством о размещении заказа.

2.12. Принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов, конкурсную документацию, документацию об аукционе (документацию об аукционе в электронной форме) по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника размещения заказа, уведомляет заказчика о принятом решении.

2.13. Вносит изменения в извещение о проведении торгов, конкурсную документацию, документацию об аукционе (документацию об аукционе в электронной форме) на основании принятого решения заказчиком, по собственной инициативе (в случае обнаружения технической ошибки) в сроки, установленные законодательством о размещении заказов.

2.14. Направляет заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была представлена конкурсная документация или документация об аукционе, изменения, внесенные в конкурсную документацию или документацию об аукционе.

2.15. Регистрирует конверт с заявкой на участие в торгах, подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа получение заявки, поданной в форме электронного документа.

2.16. Регистрирует котировочные заявки участников размещения заказа в бумажном виде с выдачей расписки в получении котировочной заявки по требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, с указанием даты и времени ее получения. Регистрирует котировочные заявки участников размещения заказа, поступивших в электронном виде.

2.17. Ведет аудиозапись при вскрытии конвертов с заявками на участие в торгах.

2.18. Направляет уведомления о принятых комиссией решениях участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в торгах и признанным участниками торгов, или об отказе в допуске таким участникам.

2.19. Разъясняет результаты торгов в случае поступления соответствующего запроса от участника размещения заказа.

2.20. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в конкурсе.

2.21. Осуществляет мониторинг соблюдения исполнения планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, сформированных заказчиками на очередной календарный год и размещенных на официальном сайте для размещения заказов.

2.22. Обеспечивает реализацию муниципальных, областных и федеральных программ в части размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

2.23. Осуществляет методическое обеспечение, координацию и взаимодействие с заказчиками по вопросам размещения заказов для нужд заказчиков.

2.24. Осуществляет ведение информационных баз данных по номенклатуре товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд заказчиков, и баз данных, связанных с обеспечением размещения муниципального заказа.

2.25. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции уполномоченного органа.

2.26. Участвует в обучении участников процесса размещения муниципального заказа.

2.27. По необходимости запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения, предусмотренные законом об участнике размещения заказа.

2.28. Анализирует результаты проведенных процедур размещения заказов и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию.

2.29. Обеспечивает хранение документов и материалов, связанных с деятельностью управления (обеспечивает хранение заданий муниципальных заказчиков, извещений о торгах, извещений о запросах котировок, конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме, протоколов по итогам размещения заказов), в течение 5 лет.

2.30. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

III. Функции заказчиков

3. Заказчики (в рамках своей компетенции) осуществляют следующие функции:

3.1. Формируют и размещают на официальном сайте для размещения заказов планы-графики размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке и по форме, установленной нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, указанным в части 7 статьи 16 Федерального закона РФ N 94-ФЗ.

3.2. Заказчики, являющиеся главными распорядителями бюджетных средств, одновременно с размещением планов-графиков размещения заказов на официальном сайте для размещения заказов направляют их в уполномоченный орган в электронной форме.

Заказчики, не являющиеся главными распорядителями бюджетных средств, одновременно с размещением на официальном сайте для размещения заказов направляют главному распорядителю бюджетных средств в электронной форме размещенные планы-графики размещения заказов. Главные распорядители бюджетных средств направляют в уполномоченный орган сводные планы-графики размещения заказов в электронной форме.

3.3. Представляют в уполномоченный орган прогноз объемов продукции, закупаемой для нужд заказчиков за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования на следующий финансовый год по письменному запросу уполномоченного органа.

3.4. Принимают решение о способе размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством и несут ответственность за выбор способа размещения заказа.

3.5. Формируют начальную (максимальную) цену контракта (лота) в соответствии со статьей 19.1 Федерального закона РФ № 94-ФЗ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района. Указывают в обосновании начальной (максимальной) цены контракта источники информации о ценах на товары, работы, услуги, в том числе: реквизиты полученных от поставщиков ответов на запросы информации о ценах на товары, работы, услуги; информацию о соответствующих номерах реестровых записей в реестре контрактов; адреса соответствующих страниц в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация о ценах на товары, работы, услуги; реквизиты иных источников ценовой информации (общедоступного исследования рынка, средства массовой информации и т.д.). Передают в уполномоченный орган копии полученных от поставщиков ответов, графические изображения снимка экрана ("скриншоты" соответствующих веб-страниц).

3.6. Осуществляют размещение заказов у субъектов малого предпринимательства в размере не менее десяти и не более чем двадцать процентов общего годового объема поставок товара, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, установленным Правительством Российской Федерации, путем проведения торгов и запроса котировок.

3.7. В установленные сроки (согласно размещенного на официальном сайте для размещения заказов плана-графика размещения заказов) разрабатывают и представляют в уполномоченный орган с сопроводительным письмом надлежащим образом оформленное и согласованное задание на размещение заказа соответствующим способом по типовой форме (приложения N 1 и (или) N 2) на бумажном и электронном носителях.

3.8. Задание на размещение заказа в форме открытого конкурса (открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме) заказчики представляют в уполномоченный орган в срок не менее чем за 60 календарных дней до предполагаемой даты заключения контракта с сопроводительным письмом. В случае если начальная максимальная цена контракта не превышает 3 миллионов рублей - не менее чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты заключения контракта.

3.9. Задание на размещение заказа путем запроса котировок на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг на сумму до пятисот тысяч рублей (включительно), подлежащее размещению в течение квартала, представляют в уполномоченный орган в срок не позднее чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты заключения контракта с сопроводительным письмом.

3.10. Муниципальные учреждения согласовывают задание на размещение заказа с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения и (или) главным распорядителем бюджетных средств, структурные подразделения администрации муниципального района согласовывают задание на размещение заказа у курирующего заместителя главы администрации муниципального района.

В случае размещения муниципального заказа за счет бюджетных средств согласование задания осуществляется с финансовым отделом администрации муниципального района.

3.11. Размещение муниципальных заказов, не обеспеченных финансированием и не согласованных в порядке, установленном п. 3.10 настоящего Порядка, не допускается.

3.12. Несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством, а также за несоблюдение лимита бюджетных ассигнований.

3.13. Самостоятельно разрабатывают требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика в соответствии с требованиями законодательства в сфере размещения заказов и несут полную ответственность за разработку таких требований.

3.14. Устанавливают требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) (с указанием реквизитов счета для перечисления указанных денежных средств). Возвращают участникам размещения заказа денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки на участие в торгах в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.15. Устанавливают требование об обеспечении исполнения контракта (с указанием реквизитов счета для перечисления денежных средств). Возвращают участникам размещения заказа денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения исполнения контракта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в задании на размещение заказа путем проведения конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме, запроса котировок.

3.17. Устраняют в заданиях на размещение заказа путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок выявленные нарушения требований Федерального закона РФ № 94-ФЗ, вносят изменения в задания и направляют их в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней.

3.18. Утверждают конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию об аукционе в электронной форме путем проставления на первой странице конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме, подписи руководителя заказчика, даты утверждения и печати до момента публикации извещения на официальном сайте для размещения заказов.

3.19. Дают разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме по письменному запросу (в том числе в форме электронного документа) участника размещения заказа и направляют копию разъяснений в уполномоченный орган.

По письменному запросу от уполномоченного органа дают разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме в течение одного дня с момента поступления запроса.

3.20. Принимают решение о внесении изменений в конкурсную документацию и документацию об аукционе (документацию об аукционе в электронной форме), в извещение о проведении торгов в сроки, установленные федеральным законом, и доводят до уполномоченного органа.

3.21. Принимают решение об отказе от проведения торгов в установленном порядке и извещают уполномоченный орган об отказе от проведения торгов в письменном виде не позднее чем за 17 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе и за 12 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, аукционе в электронной форме. В случае если начальная максимальная цена контракта не превышает 3 миллионов рублей, - не позднее чем за 6 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме.

3.22. Участвуют в работе муниципальных конкурсной (аукционной) и котировочной комиссий при размещении муниципального заказа.

3.23. По запросу уполномоченного органа или комиссии по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок при размещении муниципальных заказов представляют письменные акты о соответствии заявок участников размещения заказов требованиям конкурсной документации и документации об аукционе (документации об аукционе в электронной форме), требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, в следующие сроки:

- не позднее трех дней до даты окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) или рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме;

- не позднее двух дней до даты проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (при наличии критерия оценки "Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" или "Качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса");

- не позднее двух дней до даты подведения итогов аукциона в электронной форме;

- в день рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.24. Участвуют в процедуре рассмотрения жалоб, заявлений, обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной, котировочной комиссии в установленном порядке.

3.25. В сроки, устанавливаемые федеральным законодательством, заключают контракт или гражданско-правовой договор бюджетного учреждения.

3.26. В сроки, установленные законодательством:

- направляет победителю конкурса (аукциона), запроса котировок один экземпляр протокола и проект контракта;

- направляет оператору электронной площадки без подписи проект контракта;

- направляет оператору электронной площадки контракт, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика;

- размещает протокол об отказе от заключения контракта на официальном сайте для размещения заказов.

3.27. Заключают и обеспечивают исполнение дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам в порядке, установленном действующим законодательством.

3.28. В порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласовывают с органом исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов, возможность размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.29. Принимают решение о проведении повторных торгов в случаях, если торги признаны несостоявшимися и контракт не заключен с единственным участником торгов или с участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в торгах.

3.30. В случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 46 Федерального закона РФ № 94-ФЗ, представляют повторное задание на размещение заказа путем запроса котировок не позднее 5 рабочих дней после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.31. Самостоятельно размещают заказ без проведения торгов, запроса котировок, путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.32. Обеспечивают ведение реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (самостоятельные закупки).

3.33. Ведут базу данных контрактов, заключенных по результатам запросов котировок, с целью недопущения размещения заказов путем запроса котировок на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг на сумму, превышающую пятьсот тысяч рублей в течение квартала.

3.34. Обеспечивают контроль за исполнением контрактов.

3.35. Принимают меры, предусмотренные законодательством и контрактами, к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), не исполняющим или ненадлежащим образом исполняющим свои обязательства по контрактам.

3.36. Взаимодействуют с уполномоченным органом в сфере размещения муниципального заказа в соответствии с настоящим Порядком.

3.37. Осуществляют иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность Уполномоченного органа

и государственных заказчиков

4.1. Муниципальные заказчики несут ответственность за недостоверность представляемых сведений и нарушение сроков их представления.

4.2. Уполномоченный орган несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение N 1

к Порядку

Типовая форма

ЗАДАНИЕ

на размещение заказа путем проведения открытого конкурса

(открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме)

 СОГЛАСОВАНО <1> СОГЛАСОВАНО <2>

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

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

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

 (должность) (должность)

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

(подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (дата)

ЗАДАНИЕ N \_\_\_\_

на размещение заказа на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (место составления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Данные задания |
|  1  |  2  |  3  |
| 1. Сведения о заказчике: |
| 1.1. |  Наименование  |  |
| 1.2. |  ИНН  |  |
| 1.3. |  Юридический и фактический (почтовый) адрес  |  |
| 1.4. |  Номер контактного телефона  |  |
| 1.5. |  Адрес электронной почты  |  |
| 1.6. |  Контактное лицо (Ф.И.О.,должность)  |  |
| 2. Уполномоченный орган |
| 2.1. |  Наименование  |  |
| 2.2. |  Почтовый адрес  |  |
| 2.3. |  Адрес электронной почты  |  |
| 2.4. |  Телефоны  |  |
| 2.5. |  Факс  |  |
| Условия задания |
|  3.  | Форма торгов (открытый конкурс, открытый аукцион, открытый аукцион в электронной форме)  |  |
|  4.  | Предмет контракта (четкое наименование предполагаемых к приобретению товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг)  |  |
|  5.  | Классификация по ОКДП |  |
|  6.  | Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг <3> |  |
|  7.  | Требования к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика <3> |  |
|  8.  | Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг  |  |
|  9.  | Условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (кем, за чей счет осуществляется поставка товара, выполнение работ, оказание услуг)  |  |
| 10.  | Сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (дата начала и окончания поставки товара, выполнения работ, оказания услуг). Также в случае необходимости приложением оформляется график поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг  |  |
| 11.  | Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) (валюта - российский рубль)  |  |
| 12.  | Обоснование формирования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота): (представляются прайс-листы не менее чем 3 организаций, смета, дефектная ведомость и др.)  |  |
| 13.  | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг (безналичный расчет, предоплата, оплата по факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и т.д.)  |  |
| 14.  | Источник финансирования заказа (указываются отдельно средства муниципального бюджета, внебюджетный источник, средства соответствующих бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации, бюджета субъекта РФ и правовых актов субъекта Российской Федерации, в том числе указание целевой программы и др.)  |  |
| 15.  | Порядок формирования цены контракта (цены лота) (в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей) <3> |  |
| 16.  | Сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные контрактом количество товара, объем работ, услуг (предусматривается/не предусматривается)  |  |
| 17.  | Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости) <3> |  |
| 18.  | Мотивированное обоснование критериев и порядка оценки заявок на участие в конкурсе по каждому лоту в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ <3> |  |
| 19.  | Требования к участнику размещения заказа при размещении заказа путем проведения торгов в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ. Требования к участнику размещения заказа о наличии лицензии по конкретному виду деятельности или свидетельства о допуске к выполнению работ с указанием конкретного вида работ  |  |
| 20.  | Копии документов, подтверждающих право заключить контракт на срок более одного финансового года (в случае наличия в задании положений, предусматривающих заключение контракта на срок более одного финансового года) <3> |  |
| 21.  | Сведения о кандидатурах представителей заказчика для участия в работе комиссии по размещению заказа (фамилии, имена, отчества (полностью), должности представителей заказчика). К заданию должны прилагаться приказы руководителей на кандидатуру представителя  |  |
| 22.  | При проведении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства - сводный сметный расчет стоимости строительства, локальный сметный расчет, дефектная ведомость на текущий момент времени (представляется в базовых и текущих ценах, действующих на момент подачи задания), проектно-сметная документация, заключение государственной экспертизы, в случае незавершенного строительства - акт приема-передачи незавершенного строительства объекта  |  |
| 23.  | При проведении проектных работ: техническое задание на проектирование, технические условия на подключение к инженерным сетям (если требуется подключение), градостроительный план земельного участка или архитектурно-планировочное решение, результат инженерных изысканий (в случае если они отсутствуют - задание на выполнение инженерных изысканий), расчет стоимости (смета) проектных работ  |  |
| 24.  | Размер обеспечения заявки на участие в торгах, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств (при необходимости): (предусматривается/не предусматривается)  |  |
| 25.  | Размер обеспечения исполнения муниципального контракта, срок и порядок его предоставления (при необходимости), реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств (при необходимости): (предусматривается/не предусматривается)  |  |
| 26.  | Срок подписания контракта  |  |
| 27.  | Контракт заключается с (наименование, адрес, телефон заказчика)  |  |
| 28.  | Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов, осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг (предоставляются/не предоставляются)  |  |
| 29.  | Плановый месяц размещения заказа в соответствии с планом-графиком, размещенным на официальном сайте для размещения заказов: zakupki.gov.ru  |  |

Электронная форма задания со всеми приложениями полностью совпадает с бумажным носителем.

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

(должность руководителя заказчика) (подпись) (И.О. Фамилия)

 М.П.

**--------------------------------**

<1> Согласование задания осуществляется в финансовом отделе администрации Воробьевского муниципального района (в случае размещения заказа за счет бюджетных средств).

<2> Муниципальные бюджетные и казенные учреждения согласовывают задание на размещение заказа у органа осуществляющего полномочия и функции учредителя и (или) главного распорядителя бюджетных средств; структурные подразделения администрации муниципального района согласовывают задание на размещение заказа у курирующего заместителя главы администрации муниципального района.

<3> При необходимости содержание пункта может оформляться соответствующим отдельным приложением к заданию с обязательным включением в текст пункта слов "согласно приложению", также приложениями могут оформляться:

- требования к участникам размещения заказа;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (только при проведении процедуры открытого конкурса);

- дефектные ведомости, сметы и прочее.

Примечания:

1. В случае наличия требования о соответствии поставляемого товара трехмерному изображению товара, макету или образцу заказчику необходимо представить макет товара или образец товара, на поставку которого размещается заказ, или изображение товара в трехмерном измерении на магнитном носителе (только при проведении процедуры открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме).

2. К заданию в обязательном порядке должен быть приложен проект контракта (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект контракта в отношении каждого лота), который должен обязательно содержать:

- основание заключения контракта;

- предмет контракта;

- номер лота;

- источник финансирования, код бюджетной классификации (КБК);

- сроки исполнения контракта;

- сроки действия контракта;

- условия приемки товаров, выполнения работ, оказания услуг по количеству и качеству;

- ответственность сторон.

3. Задание и все приложения к нему представляются в письменном виде на бумажном носителе и в электронном виде.

Приложение N 2

к Порядку

Типовая форма

ЗАДАНИЕ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

 СОГЛАСОВАНО <1> СОГЛАСОВАНО <2>

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

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

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

 (должность) (должность)

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

(подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (дата)

ЗАДАНИЕ N \_\_\_\_

на размещение заказа путем запроса котировок на поставку

одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг (нужное подчеркнуть)

на сумму до пятисот тысяч рублей (включительно)

в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартала

(прописью)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (место составления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Данные задания |
|  1  |  2  |  3  |
| 1. Сведения о заказчике: |
| 1.1. |  Наименование  |  |
| 1.2. |  ИНН  |  |
| 1.3. |  Юридический и фактический (почтовый) адрес  |  |
| 1.4. |  Номер контактного телефона  |  |
| 1.5. |  Адрес электронной почты  |  |
| 1.6. |  Контактное лицо (Ф.И.О., должность)  |  |
|  2. Уполномоченный орган  |
| 2.1. |  Наименование  |  |
| 2.2. |  Почтовый адрес  |  |
| 2.3. |  Адрес электронной почты  |  |
| 2.4. |  Телефоны  |  |
| 2.5. |  Факс  |  |
|  Условия задания  |
|  3.  | Форма размещения  |  Запрос котировок  |
|  4.  | Предмет контракта (четкое наименование предполагаемых к приобретению товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг)  |  |
|  5.  | Классификация по ОКДП |  |
|  6.  | Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг <3> |  |
|  7.  | Требования к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика<3>:  |  |
|  8.  | Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг  |  |
|  9.  | Условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (кем, за чей счет осуществляется поставка товара, выполнение работ, оказание услуг)  |  |
| 10.  | Сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (дата начала и окончания поставки товара, выполнения работ, оказания услуг). В случае необходимости приложением оформляется график поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг  |  |
| 11.  | Максимальная цена контракта (валюта - российский рубль)  |  |
| 12.  | Обоснование формирования максимальной цены контракта: (представляются прайс-листы не менее чем 3 организаций, смета, дефектная ведомость и др.)  |  |
| 13.  | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг (безналичный расчет, предоплата, оплата по факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и т.д.)  |  |
| 14.  | Источник финансирования заказа (указываются отдельно средства муниципального бюджета, внебюджетный источник, средства соответствующих бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации, бюджета субъекта РФ и правовых актов субъекта Российской Федерации, в том числе указание целевой программы и др.)  |  |
| 15.  | Сведения о включенных в цену товаров, работах, услугах, расходах  |  |
| 16.  | Сведения о кандидатурах представителей заказчика для участия в работе комиссии по размещению заказа (фамилии, имена, отчества (полностью), должности представителей заказчика). К заданию должны прилагаться приказы руководителей на кандидатуры представителей |  |
| 17.  | При проведении работ по реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства - сводный сметный расчет стоимости строительства, локальный сметный расчет, дефектная ведомость на текущий момент времени (представляется в базовых и текущих ценах, действующих на момент подачи задания), проектно-сметная документация, заключение государственной экспертизы, в случае незавершенного строительства - акт приема-передачи незавершенного строительства объекта  |  |
| 18.  | При проведении проектных работ: техническое задание на проектирование, технические условия на подключение к инженерным сетям (если требуется подключение), градостроительный план земельного участка или архитектурно-планировочное решение, результат инженерных изысканий (в случае если они отсутствуют - задание на выполнение инженерных изысканий), расчет стоимости (смета) проектных работ  |  |
| 19.  | Срок и порядок подписания контракта  |  |
| 20.  | Контракт заключается с (наименование, адрес, телефон заказчика)  |  |
| 21.  | Плановый месяц размещения заказа в соответствии с планом-графиком, размещенным на официальном сайте для размещения заказов: zakupki.gov.ru  |  |

Электронная форма задания со всеми приложениями полностью совпадает с бумажным носителем.

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

(должность руководителя заказчика) (подпись) (И.О. Фамилия)

 М.П.

**--------------------------------**

<1> Согласование задания осуществляется в финансовом отделе администрации муниципального района (в случае размещения заказа за счет бюджетных средств).

<2> Муниципальные бюджетные и казенные учреждения согласовывают задание на размещение заказа у органа осуществляющего функции и полномочия учредителя и (или) у главного распорядителя бюджетных средств, структурные подразделения администрации муниципального района согласовывают задание на размещение заказа у курирующего заместителя главы администрации муниципального района.

<3> При необходимости содержание пункта может оформляться соответствующим отдельным приложением к заданию с обязательным включением в текст пункта слов "согласно приложению", также приложениями могут оформляться:

- требования к участникам размещения заказа;

- дефектные ведомости, сметы и прочее.

Примечания:

1. К заданию в обязательном порядке должен быть приложен проект контракта, который должен обязательно содержать:

- основание заключения контракта;

- предмет контракта;

- источник финансирования, код бюджетной классификации (КБК);

- сроки исполнения контракта;

- сроки действия контракта;

- условия приемки товаров, выполнения работ, оказания услуг по количеству и качеству;

- ответственность сторон.

2. Задание и все приложения к нему представляются в письменном виде на бумажном носителе и в электронном виде.