РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 16.03.2011 года  | № 041- П |

***(в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга***

***от 24.05.2011 г. №079-П)***

**Об утверждении Положения о порядке формирования, размещения и исполнения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга**

В соответствии с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2011 года, в Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 15.03.2011 г. №160-РС «О заказе на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственных им учреждений», в целях упорядочения процедур формирования, размещения и исполнения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, размещения и исполнения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга, согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

 2. Отменить действие Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 13.03.2009 №023-П «Об утверждении Положения о порядке формирования, размещения, контроля за исполнением муниципального заказа и ведения реестра муниципальных контрактов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н. А. Клыгина

# Приложение №1

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 16.03.2011 года №041-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, размещения и исполнения заказа**

**на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг**

**для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, размещения и исполнения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга (далее – Положение).

**1.2.** Настоящее Положение имеет нормативное регулирование и использует термины, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон), а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд органов местного самоуправления.

**2. Порядок формирования заказа**

**2.1.** Настоящий порядок формирования заказа определяет процедуры формирования заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков.

**2.2.** Заказ формируется ежегодно путем утверждения администрацией сельского поселения Хатанга (далее- Администрация поселения) сводного годового плана закупок товаров (работ, услуг) для нужд Заказчиков на соответствующий финансовый год (далее – сводный план закупок).

Формирование сводного плана закупок осуществляется после утверждения местного бюджета на соответствующий финансовый год в следующем порядке:

**2.2.1.** Заказчики после утверждения бюджета сельского поселения Хатанга на соответствующий финансовый год представляют не позднее **пяти** рабочих дней после утверждения бюджетной сметы учреждения в экономический отдел Администрации поселения (далее - Экономический отдел) план закупок товаров (работ, услуг) для нужд Заказчиков за счет средств местного бюджета (далее – план закупок), согласованный с Финансовым отделом Администрации поселения (далее – Финансовый отдел), по форме согласно **приложению 1** к настоящему Положению, а также копию внутреннего нормативного акта о назначении ответственного исполнителя по осуществлению полномочий Заказчика на текущий финансовый год;

**2.2.2.** При формировании плана закупок Заказчик определяет:

- перечень (номенклатуру), с указанием кода в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП);

- объем товаров (работ, услуг);

- прогнозируемую цену товаров (работ, услуг);

- прогнозируемую стоимость заявки в целом, по ее разделам и этапам реализации;

- источники финансирования в соответствии с кодами разделов и подразделов функциональной классификации, кодами целевых статей, кодами операции сектора государственного управления бюджетов Российской Федерации.

**2.2.3.** При заполнении информации в таблице "План закупок" указывает:

**-**  цены товаров, работ и услуг в валюте Российской Федерации (рублях).

**2.2.4.** Заказчики устанавливают требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика. При указании на товарные знаки, знаки обслуживания и иные идентифицирующие товары сведения, они должны сопровождаться словами «или эквивалент».

**2.2.5.** Экономический отдел в течение **пяти** рабочих дней со дня представления планов закупок от Заказчиков формирует сводный план закупок на соответствующий финансовый год.

**2.2.6.** Заказчики после принятия Решения Хатангским сельским Советом депутатов о внесении изменений в расходную часть бюджета поселения, а также при изменении ценовой коньюктуры на рынке товаров, работ и услуг представляют не позднее **пяти** рабочих дней после уточнения бюджетной сметы учреждения в Экономический отдел изменения или дополнения в планы закупок, согласованные с Финансовым отделом, согласно **приложению 2** к настоящему Положению**.**

**2.2.7.** Экономический отдел на основании представленных Заказчиками изменений или дополнений в планы закупок вносит соответствующие изменения или дополнения в сводный план закупок на соответствующий финансовый год.

**2.3.** Сводный план закупок на соответствующий финансовый год, изменения или дополнения в данный документ утверждаются Постановлением Администрации поселения. В случае размещения заказа до момента утверждения сводного плана закупки Заказчики согласовывают размещение заказа в Экономическом отделе с последующим внесением данного заказа в сводный план закупок.

**2.4.** После утверждения сводного плана закупок Экономический отдел формирует план-график проведения торгов на соответствующий финансовый год и доводит его до сведения Заказчиков.

**2.5.** После внесения изменений, дополнений в сводный план закупок Экономическим отделом вносятся уточнения в план – график проведения торгов на соответствующий финансовый год.

**3. Порядок размещения заказа**

**3.1.** Под размещением заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков понимаются осуществляемые в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом, действия по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков, а так же гражданско – правовых договоров бюджетных учреждений.

**3.2.** Размещение заказа:

**3.2.1.** При размещении заказа без проведения торгов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Заказчики самостоятельно формируют проект контракта и согласовывают его с Финансовым и Экономическим отделами, а также при необходимости с иными структурными отделами Администрации поселения, курирующими соответствующие вопросы.

**3.2.2.** При проведении процедур размещения заказа Экономический отдел принимает от Заказчиков заявки на размещение заказа по форме, согласно **приложению 3** к настоящему Положению, в которых указываются следующие сведения:

наименование Заказчика, место нахождения (юридический адрес), почтовый адрес, банковские реквизиты, адрес электронной почты, номер контактного телефона/факса, ФИО руководителя и главного бухгалтера;

предмет заказа перечень (номенклатуру), с указанием кода в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП);

количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

источник финансирования заказа;

начальная (максимальная) цена контракта, а также начальная (максимальная) цена единицы товара (услуги) (при необходимости), установленная в соответствии с требованиями Федерального закона;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) в соответствии с положениями статьи 19.1 Федерального закона;

порядок формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

в случае, если при проведении торгов на право заключить контракт на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, необходимый объем работ, услуг указывается перечень запасных частей к технике, к оборудованию с указанием начальной (максимальной) цены каждой такой запасной части к технике, к оборудованию;

технические характеристики товаров (работ, услуг), требования к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), количественным и качественным характеристикам, размерам, упаковке, результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, которые, при необходимости, согласовываются со специалистами курирующего профиля и предоставляются по форме согласно **приложению 4** к настоящему Положению. При этом должны быть указаны используемые для определения соответствия потребностям Заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке или к использованию при выполнении работ, оказании услуг максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться;

требования к предоставлению документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, в случае, если установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

требования к сроку и объемам предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара (при необходимости);

место, условия и сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг;

форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные контрактом количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона;

сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с частью 6.5 статьи 9 Федерального закона;

размер обеспечения заявки и исполнения контракта при проведении конкурса (в случае принятия решения об обеспечении);

размер обеспечения заявки на участие в аукционе в электронной форме в соответствии с частью 5 статьи 41.1 Федерального закона;

размер обеспечения исполнения контрактов при проведении аукциона в электронной форме (в случае принятия решения об обеспечении);

банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытых торгах и/или обеспечения исполнения контракта, в случае если установлены эти требования;

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность ответственного исполнителя;

иные сведения, в том числе изображение товара, на который размещается заказ (в случае необходимости).

Ответственность за полноту, обоснованность заявки, соответствие сведений технической спецификации товаров (работ, услуг) техническим нормам, требованиям и правилам, установленным законодательством РФ, несет Заказчик.

**3.2.3.** К заявке Заказчик прилагает проект контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, с внесенными в него существенными условиями, необходимыми для качественного выполнения заказа, согласно потребностям Заказчика, в соответствии с действующим законодательством;

**3.2.4.** Заявка на размещение заказа и проект контракта представляется в Экономический отдел на бумажном носителе и в электронном виде. Заявка на размещение заказа должна быть надлежащим образом оформлена, заверена Руководителем и главным бухгалтером и согласована с Финансовым отделом, а также при необходимости с иными структурными подразделениями Администрации поселения, курирующими соответствующие вопросы.

При наличии замечаний Экономический отдел направляет их Заказчику. Заказчик в течение 3 рабочих дней вносит необходимые исправления.

**3.2.5.** В случае размещения заказа путем проведения конкурса или аукциона, аукциона в электронном форме Заказчики представляют заявки на размещение заказа в Экономический отдел не позднее, чем за **десять рабочих дней** до дня опубликования соответствующего извещения на Официальном сайте.

**3.2.6.** В случае размещения заказа путем запроса котировок цен на товары (работы, услуги) (далее – запрос котировок) Заказчики представляют заявки на размещение заказа в Экономический отдел не позднее, чем за **пять рабочих дней** до дня размещения извещения на Официальном сайте.

**3.2.7.** Заявки на размещение заказа регистрируются и рассматриваются в Экономическом отделе в течение установленного периода с осуществлением следующих мероприятий:

определяется способ размещения заказа;

при необходимости принимается решение об объединении заявок нескольких Заказчиков на размещение заказа в единую процедуру размещения заказа по принципу однородности закупаемой продукции;

подготавливается проект распоряжения на проведение торгов или котировочных заявок, в котором определяется способ размещения заказа, дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, аукционе в электронной форме), дата рассмотрения котировочных заявок;

разрабатывается извещение и конкурсная (аукционная) документация, в соответствии с требованиями Федерального закона;

разрабатывается извещение к запросу котировок, в случае проведения запроса котировок, в соответствии с требованиями Федерального закона;

конкурсная, аукционная документация и запрос котировок согласовывается с Финансовым отделом, а также иными структурными подразделениями Администрации поселения, курирующими соответствующие вопросы и направляется для утверждения Заказчику;

информация о проведении торгов (запроса котировок), предусмотренная Федеральным законом, публикуется на Официальном сайте и в случаях, установленных Федеральным законом в официальном печатном издании;

в случае проведения аукциона в электронной форме, информация размещается и на ЭТП в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

**3.2.8.** При проведении процедур размещения заказа на поставку товаров (работ, услуг) для нужд Заказчиков за счет средств местного бюджета в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом, Экономическим отделом выполняются следующие функции:

осуществляется предоставление конкурсной (аукционной) документации на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной (электронной) форме;

направляются разъяснения положений конкурсной (аукционной) документации по письменному запросу или запросу в электронной форме любого участника размещения заказа;

принимаются и регистрируются заявки поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на участие в конкурсе запросе котировок;

при получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, подтверждает в письменной или электронной форме ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

 организуется работа Единой комиссии;

осуществляются иные функции, предусмотренные Федеральным законом, связанные с размещением заказа.

**3.3.** Порядок работы Единой комиссии утверждается Постановлением Руководителя Администрации поселения, состав Единой комиссии утверждается Распоряжением Руководителя Администрации поселения.

**3.4.** При проведении процедур рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе, аукционе в электронной форме, рассмотрения и оценки котировочных заявок Единая комиссия вправе привлечь консультантов, которые подготавливают письменное заключение о соответствии товаров (работ, услуг), указанных в заявках поставщиков (исполнителей, подрядчиков), техническим характеристикам товара (работ, услуг), требованиям к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) размерам, упаковке, результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

**3.5.** Критерии оценки заявок участников размещения заказа определяются в соответствии с Федеральным законом.

**3.6.** После подведения итогов торгов (котировочных заявок) Экономическим отделом осуществляются следующие мероприятия:

оформляются протоколы заседания Единой комиссии и размещаются на Официальном сайте, а в случае проведения аукциона в электронной форме и на ЭТП;

два экземпляра протокола заседания Единой комиссии с итогами размещения торгов или котировочных заявок направляется Заказчику;

подготавливается проект контракта, с включением в него условий исполнения контракта, предложенных в заявке на участие в торгах или запросе котировок победителем торгов и направляется Заказчику для заключения контракта;

направляют разъяснения результатов торгов и котировочных заявок по письменному запросу (в том числе в электронной форме) любого участника размещения заказа.

**3.7.** Заказчики после подведения итогов торгов или котировочных заявок осуществляют следующие мероприятия:

направляют проект контракта и протокол заседания Единой комиссии победителю торгов или котировочной заявки.

**4. Порядок исполнения заказа**

**4.1.** Исполнение заказа осуществляется путем заключения Заказчиками контрактов, гражданско – правовых договоров бюджетных учреждений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Заказчики при исполнении заказа осуществляют следующие мероприятия:

заключают и исполняют контракты, заключенные на основании итогов проведения торгов в форме конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме и без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также гражданско – правовые договоры бюджетных учреждений;

заключают и исполняют дополнительные соглашения к ранее заключенным контрактам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представляют в Единый реестр контрактов сведения о заключении, изменении, исполнении и расторжении контрактов по формам и в порядке, определенными действующим законодательством;

организуют своевременное размещение информации о заключении, изменении, исполнении и расторжении контрактов на Официальном сайте, в соответствии с действующим законодательством;

предоставляют в Реестр недобросовестных поставщиков сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми контракты по решению суда расторгнуты, в связи с существенным нарушением ими контрактов, в соответствии с Федеральным законом.

**4.3.** Заказчики в течение срока исполнения контрактов, гражданско – правовых договоров бюджетных учреждений осуществляют:

 контроль за сроками исполнения контракта в целом и его отдельных этапов, соответствием количества и качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг техническому заданию и соблюдением прочих условий контракта;

 обеспечение соблюдение правил приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг оформления отчетных документов в соответствии с действующим законодательством и условиями контракта;

 выполнение финансовых обязательств, предусмотренных условиями контракта;

принятие мер по решению споров и разногласий, взысканию убытков, штрафов, пеней при неисполнении, ненадлежащем исполнении условий контракта с Поставщика, в соответствии с действующим законодательством и условиями контракта.

**5. Предварительный отбор участников размещения заказа**

**5.1**. Под предварительным отбором участников размещения заказа понимаются осуществляемые в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом, действия по определению перечня поставщиков (исполнителей, подрядчиков), квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг при оказании гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (далее - предварительный отбор).

**5.2**. Проведение предварительного отбора:

**5.2.1.** При проведении предварительного отбора Экономический отдел принимает от Заказчиков заявки, в которых указываются следующие сведения:

 наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона заказчика;

 источник финансирования заказа;

 предмет контракта, краткие характеристики товаров, работ, услуг, поставки, выполнение, оказание которых являются предметом такого контракта;

 необходимость без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа в возможно короткий срок осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

**5.2.2.** Заявка представляется в Экономический отдел на бумажном носителе и в электронном виде не позднее, чем за **пять рабочих дней** до дня размещения извещения на Официальном сайте.

При наличии замечаний Экономический отдел направляет их Заказчику. Заказчик в течение 1 рабочего дня вносит необходимые исправления.

**5.2.3**. Заявки на проведение предварительного отбора участников размещения заказа регистрируются и рассматриваются в Экономическом отделе в течение установленного периода с осуществлением следующих мероприятий:

подготавливается проект распоряжения на проведение предварительного отбора, в котором определяется дата и время проведения предварительного отбора;

разрабатывается извещение в соответствии с требованиями Федерального закона;

извещение о проведении предварительного отбора публикуется на Официальном сайте;

**5.2.4**. При проведении процедур предварительного отбора в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом, Экономическим отделом выполняются следующие функции:

принимаются и регистрируются заявки участников предварительного отбора;

организуется работа Единой комиссии;

осуществляются иные функции, предусмотренные Федеральным законом, связанные проведением предварительного отбора.

**5.2.5**. Единая комиссия рассматривает поступившие заявки на участие в предварительном отборе в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом и принимает решение о включении или об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков. Решение оформляется протоколом заседания Единой комиссии.

**5.2.6**.После подведения итогов предварительного отбора, на основании решений, принятых Единой комиссией, Экономическим отделом осуществляются следующие мероприятия:

протокол заседания Единой комиссии размещается на Официальном сайте;

составляется перечень поставщиков, в который включаются участники предварительного отбора, в отношении которых принято решение о включении их в перечень поставщиков. Перечни поставщиков составляются в соответствии с видами товаров, работ, услуг, соответственно поставку, выполнение, оказание которых могут осуществить такие участники;

один экземпляр протокола заседания Единой комиссии с итогами предварительного отбора и перечень поставщиков направляется Заказчику.

**Приложение N 1**

к Положению о порядке формирования, размещения и исполнения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга

 Наименование Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес и

 телефон/факс Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН ЗАКУПКИ товаров (работ, услуг)

на 20 \_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименованиетоваров (работ, услуг) | Код по ОКДП | Единица измеренияпродукции | Потребность на 20\_ год в товарах (работах, услугах), ед. | Всего на год, ед. | Прогнозируемаяцена, руб./ед. | Сумма на год, руб. |
|  | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код раздела и подраздела функциональнойклассификации | Код целевойстатьи | Код классификации вида расходов | Код операции сектора гос. управления |
|  | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |
|  | х | х | х | х |

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

 (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (Ф.И.О.)

 Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового отдела

администрации сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение N 2**

к Положению о порядке формирования, размещения и исполнения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга

 Наименование Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес и

 телефон/факс Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТОЧНЕНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК

по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид операции<\*> | Полное наименованиетоваров (работ, услуг) | Код по ОКДП | Единица измеренияпродукции | Потребность на 20\_ год в товарах (работах, услугах), ед. | Всего на год, ед. | Прогнозируемаяцена, руб./ед. | Сумма на год, руб. |
|  | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код раздела и подраздела функциональнойклассификации | Код целевойстатьи | Код классификации вида расходов | Код операции сектора гос. управления |
|  | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |
|  | х | х | х | х |

<\*> - указывается "добавить", или "удалить" или "корректировать"

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

 (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (Ф.И.О.)

 Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансового отдела

администрации сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 3**

к Положению о порядке формирования, размещения и исполнения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга

 **Заявка на размещение заказа**

**на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг**

1. Наименование Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Адрес электронной почты (обязательно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Номер контактного телефона/факса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. ФИО руководителя и главного бухгалтера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Предмет заказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Источник финансирования заказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Начальная (максимальная) цена контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Порядок формирования цены контракта или сведения о (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Место поставок товара, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. Условия поставок товара, выполнения работ, оказания услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. Сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Требования к сроку и объемам предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Размер обеспечения заявки и исполнения контракта (в случае принятия решения об обеспечении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме (0,5-5,0% начальной цены контракта)(%) (обязательно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения
заявки на участие в открытых торгах и/или исполнения контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Обязательные приложения к заявке:***

1) техническая спецификация товаров (работ, услуг), оформленная согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2) пояснительная записка с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и документы, прайс-листы, расчеты, сметы, иные источники информации о ценах производителей, рынка работ и услуг.

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансового отдела

администрации сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение N 4**

к Положению о порядке формирования, размещения и исполнения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга

**Техническая спецификация товаров (работ, услуг)**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание товара (работы, услуги) |  |
| Технические**\*\***характеристики |  |
| Требования кбезопасности |  |
| Функциональные характеристики (потребительские свойства) **\*\*** |  |
| Количество товара, объемы работ (услуг) |  |
| Качественные характеристики |  |
| Требования к размерам**\*\*** |  |
| Требования к упаковке |  |
| Требования к результатам работ |  |
| Иные показатели\* |  |

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Согласовано:

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

(должность специалиста курирующего профиля) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* - иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям муниципального заказчика;

**\*\*-** максимальные и (или) минимальные значения показателей поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг и показатели, которые не могут изменяться