



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2017 года № 282

с. Альменево

**О наделении полномочиями
по осуществлению закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии со [ст. 54](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 26 Федерального [закона](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить уполномоченным органом:

- 1) Администрацию Альменевского района на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в приложении 1 к настоящему постановлению;
- 2) отдел образования Администрации Альменевского района на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в приложении 2 к настоящему постановлению.

Полномочия заказчика, не переданные уполномоченным органам в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, осуществляются заказчиками самостоятельно.

2. Администрации Альменевского района и отделу образования Администрации Альменевского района осуществлять полномочия заказчика самостоятельно.

3. Утвердить порядок взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Альменевского района согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Альменевского района от 11 мая 2017 года № 189 " О наделении полномочиями по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ".

5. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Альменевского района, начальника отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Альменевского района Файзуллина Ф.Ш.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение 1 к постановлению
Администрации Альменевского района
от 20.07.2017 г. № 282 «О наделении полномочиями
по осуществлению закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд»

**Муниципальные заказчики, в отношении которых полномочия
по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) исполняет
Администрация Альменевского района**

№	Наименование заказчика
1	Финансовый отдел Администрации Альменевского района
2	Отдел культуры и кинофикации Администрации Альменевского района
3	МКУ отдел ЖКХ и МТО Администрации Альменевского района
4	МКУК «Центральный дом культуры»
5	МКУК «Альменевская центральная библиотека»
6	МКОУ ДОД «Альменевская детская музыкальная школа»

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 2 к постановлению
Администрации Альменевского района
от 20.07.2017 г. № 282 «О наделении полномочиями
по осуществлению закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд»

**Муниципальные заказчики, в отношении которых полномочия
по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) исполняет отдел
образования Администрации Альменевского района**

№	Наименование заказчика
1	МКДОУ «Детский сад №1 «Солнышко»
2	МКДОУ «Детский сад №2 «Аленушка»
3	МКДОУ «Детский сад «Берёзка»
4	МКДОУ «Юламановский детский сад «Чебурашка»
5	МКДОУ «Казенский детский сад «Родничок»
6	МКУДО «Альменевский Дом детства и юношества»
7	МКУДО «Детско-юношеская спортивная школа»
8	МКОУ «Альменевская средняя общеобразовательная школа»
9	МКОУ «Бороздинская средняя общеобразовательная школа»
10	МКОУ «Иванковская основная общеобразовательная школа»
11	МКОУ «Малышевская основная общеобразовательная школа»
12	МКОУ «Казенская средняя общеобразовательная школа»
13	МКОУ «Катайская средняя общеобразовательная школа»
14	МКОУ «Рыбновская основная общеобразовательная школа»
15	МКОУ «Ганрыкуловская средняя общеобразовательная школа»
16	МКОУ «Чистовская основная общеобразовательная школа»
17	МКОУ «Шариповская начальная общеобразовательная школа»
18	МКОУ «Юламановская средняя общеобразовательная школа»
19	МКОУ «Ягоднинская начальная общеобразовательная школа»

**Порядок
взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по
определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных
заказчиков и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Альменевского района**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), Уставом муниципального образования Альменевского района, и определяет правила взаимодействия муниципальных органов и учреждений подведомственных Администрации Альменевского района, указанных в приложении 1,2 настоящего постановления (далее - заказчики), с Администрацией Альменевского района и отделом образования Администрации Альменевского района (далее – Уполномоченный орган) при осуществлении последними функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

2. Настоящий порядок подлежит применению в случае передачи полномочий на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с уровня сельских поселений Альменевского района (по согласованию) на уровень муниципального образования Альменевского района на основании заключенных между ними соглашений.

3. Уполномоченный орган взаимодействует с заказчиками на основе соблюдения принципа законности, ответственности Уполномоченного органа и заказчиков за выполнение функций по осуществлению закупок, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

Раздел II. Функции уполномоченного органа

4. Уполномоченный орган:

1) осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если заказчики осуществляют закупки путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 6, 8, 11, 13, 14, 29, 32 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

2) создает комиссию по осуществлению закупок (далее – комиссия). Решение о создании комиссии принимается до начала проведения закупки, определяется состав комиссии, порядок работы, назначается председатель комиссии. При этом в состав комиссии в обязательном порядке включаются представители заинтересованных заказчиков;

- 3) подготавливает и согласовывает на основании заявок заказчиков извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, и передает утверждение заказчикам;
- 4) размещает согласованное и утвержденное заказчиком извещение об осуществлении закупки, документацию о закупках в единой информационной системе;
- 5) запрашивает у заказчиков дополнительные сведения и документы, необходимые для подготовки извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;
- 6) на основании решения заказчика вносит изменения в извещение и (или) документацию об осуществлении закупки;
- 7) размещает в единой информационной системе подготовленные заказчиками разъяснения положений документации о закупках в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ;
- 8) организует прием и регистрацию заявок участников закупки на участие в конкурсе, запросе котировок и запросе предложений участников закупки;
- 9) организует проведение заседаний комиссии по осуществлению закупок;
- 10) осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и запросе предложений, открывает доступ к заявкам, поступившим в электронном виде;
- 11) направляет участникам закупки, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, уведомления о принятых комиссией решениях о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке;
- 12) осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, извещений об осуществлении закупок и документов о закупках, изменений в документации, разъяснений документации, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и запросе предложений в течение пяти лет в соответствии с действующим законодательством;
- 13) разрабатывает предложения по совершенствованию порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;
- 14) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы в соответствии с функциями, возложенными на уполномоченный орган настоящим Порядком;
- 15) оказывает методическую и практическую помощь заказчикам при осуществлении ими функций, предусмотренных разделом III настоящих правил;
- 16) выполняет иные функции, связанные с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Раздел III. Функции заказчиков

5. Заказчики:

- 1) размещают утвержденные ими планы закупок и планы-графики закупок и внесенные в них изменения в единой информационной системе в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ;
- 2) направляют в уполномоченный орган заявку и приложения к ней, указанные в пункте 6 Порядка, на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) подготавливают отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта при заключении контракта по пунктами 6, 11, 13, 14 и 32 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;
- 4) определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену муниципального контракта посредством методов установленных статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ;
- 5) описывают объект закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ;

6) осуществляют хранение документов по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контрактов, документов по планированию закупок (планы закупок, планы графики), документов по обоснованию закупок, заключенных контрактов, документации по исполнению контрактов в течение срока, установленного действующим законодательством РФ;

7) выбирают и обосновывают способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с главой 3 Федерального закона N 44-ФЗ;

9) утверждают извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и изменения внесенные в них;

10) устанавливают требования о необходимости и размере обеспечения заявки на участие в закупке и исполнения контракта в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;

11) несут ответственность за информацию, представленную в заявке и приложениях к ней;

12) принимают решения о повторном размещении закупки;

13) составляют и размещают в единой информационной системе протокол об отказе от заключения контракта с победителем закупки, в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;

14) заключают контракт с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), признанным победителем или единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в сроки, установленные Федеральным законом N 44-ФЗ, а также с учетом статьи 37 Федерального закона N 44-ФЗ;

15) осуществляют исполнение контракта в том числе:

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- подготавливают отчет об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения в соответствии с частью 9 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ;

- оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона N 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

16) направляют в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации информацию о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в сроки указанные в статье 103 Федерального закона N 44-ФЗ;

17) представляют сведения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для включения участника закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ;

18) организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

19) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для

выполнения претензионной работы в соответствии с функциями, возложенными на заказчика настоящим Порядком;

20) выполняют иные функции, связанные с заключением, изменением, расторжением, исполнением и контролем исполнения контрактов в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

Раздел IV. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с заказчиками

6. Для организации процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчики представляют в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде заявку по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписанную руководителем заказчика и приложения к ней, в том числе:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, которое должно содержать: цель закупки, код бюджетной классификации с указанием сумм по каждой строке кода бюджетной классификации, информацию о пункте плана-графика, на основании которого осуществляется закупка, фамилию и телефон должностного лица Заказчика, ответственного за подготовку пакета документов;

2) проект контракта с визой руководителя заказчика на каждом листе;

3) техническое задание, спецификации, сметы, ведомости объемов работ, эскизы (в зависимости от предмета контракта), утвержденные руководителем заказчика.

Требования к техническому заданию:

а) техническое задание должно содержать описание характеристик закупаемого товара, работ, услуг (далее - объект закупки), требования к качеству товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости), требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика. При этом должны быть указаны максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться;

б) описание объекта закупки в техническом задании должно соответствовать требованиям, установленным Законом;

в) в Уполномоченный орган не может представляться техническое задание на бумажном носителе, частью которого являются чертежи, схемы, проекты, эскизы и т.п., отсутствующие в электронной форме;

г) в Уполномоченный орган должно представляться только такое техническое задание, которое может быть размещено в единой информационной системе;

Ответственность за соответствие технического задания техническим регламентам, нормам и правилам, его полноту и обоснованность, несет Заказчик;

4) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением подтверждающих документов.

Заявка, должна соответствовать плану-графику закупок Заказчика на текущий финансовый год. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также за соответствие заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) несет Заказчик.

7. Уполномоченный орган рассматривает заявку и приложения к ней на полноту представленных документов, отсутствие противоречий между сведениями, указанными в представленных документах (заявке на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), техническом задании, проекте контракта), а также соответствие их требованиям действующего законодательства о контрактной системе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки.

8. Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки возвращает заказчику заявку и приложения к ней на доработку с указанием причин возврата в следующих случаях:

1) неполного предоставления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) выявления несоответствия содержания заявки и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства, настоящего Порядка;

3) выявления несоответствия проекта контракта условиям технического задания и (или) условиям, указанным в заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) выявления несоответствия документов, предоставленных на бумажном носителе, документам в электронном виде.

9. При отсутствии оснований для направления документов на доработку, Уполномоченный орган, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в установленном порядке согласованной и подписанной заявки, формирует извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, и согласовывают их с юридическим отделом Администрации Альменевского района, Заместителем Главы Альменевского района, начальником отдела ЭиУМИ Администрации Альменевского района и начальником Финансового отдела Администрации Альменевского района, и направляют заказчику для утверждения.

10. Заказчик утверждает, извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке и направляет в Уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней со дня их получения.

11. Уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней после получения утвержденного извещения об осуществлении закупки, документации о закупке размещает информацию о закупке, предусмотренную Законом, в единой информационной системе, проводит процедуру определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

12. В случае, принятия решения о внесении изменений или дополнений в извещение об осуществлении закупки, в документацию о закупке, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик сообщает Уполномоченному органу о соответствующих изменениях или дополнениях и предоставляет:

1) решение заказчика о внесении изменений, дополнений в извещение об осуществлении закупки, в документацию о закупке или отмене определения поставщика в день принятия подобного решения;

2) извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке на бумажном носителе и в электронном виде с учетом внесенных изменений или дополнений.

Раздел V. Комиссия по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Альменевского района

13. Уполномоченным органом могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений. Число членов конкурсной и аукционной комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека.

Решение о создании комиссии принимается до начала проведения закупки, определяется состав комиссии, порядок работы, назначается председатель комиссии. При этом в состав комиссии в обязательном порядке включаются представители заинтересованных заказчиков;

14. К компетенции комиссии относится рассмотрение вопросов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

Раздел VI. Заключительные положения

15. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются действующим законодательством, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение к Порядку взаимодействия уполномоченного органа
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
для заказчиков и заказчиков при определении поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) для обеспечения
муниципальных нужд Альменевского района

ЗАЯВКА
на осуществление закупки для муниципальных нужд

(наименование заказчика)

N п/п	Наименование сведений	Предложение заказчика
1	Наименование заказчика, его местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона	
2	Должностное лицо заказчика, ответственное за заключение контракта (контрактный управляющий), номер контактного телефона	
3	Идентификационный код закупки	
4	Номер позиции закупки в соответствии с планом-графиком	
5	Источник финансирования (с указанием КБК)	
6	Краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки (в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости))	
7	Товары, работы, услуги по кодам ОКДП 2	
8	Товары, работы, услуги по кодам ОКВЭД 2	
9	Сведения о дате размещения в единой информационной системе плана-графика (его изменений по соответствующему объекту закупки).	
10	Количество и место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
11	Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	
12	Начальная (максимальная) цена контракта	
13	Указание на необходимость предоставления преимуществ отдельным категориям участников закупки:	
13.1	проведения закупки среди субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (указать «Да» или «Нет»)	
13.2	предоставление преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (указать «Да» или Нет»)/(указать % - не более 15%)	
13.3	предоставление преимуществ организациям инвалидов в отношении предлагаемой цены (указать «Да» или Нет»)/(указать % - не более 15%)	
13.4	указание на необходимость привлечения субподрядных организаций из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	
13.5	Применение национального режима (указать «Да» или Нет»)/(указать основание, нормативный акт)	
14*	Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с ФЗ №44-ФЗ)	
15	Требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар	

16	Требования, предъявляемые к участникам и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки	
17	Дополнительные требования к участникам закупки (указываются дополнительные требования к участнику, перечень документов, подтверждающих соответствие участников дополнительным требованиям)	
18	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	
19*	Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок (контракта) участников закупки	
20	Размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению исполнения контракта, информация о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со статьей 35 Федерального закона № 44-ФЗ	
21*	Возможность заказчика изменить условия контракта	
22	Предусматривается ли возможность одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта	
23	Необходимо ли предусматривать право Заказчика по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в ходе исполнения контракта изменить не более чем на десять процентов предусмотренные контрактом количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах соответственно, на поставку, выполнение, оказание которых заключен контракт (в соответствии с п/п б) ч.1. ст.95 Закона) (указать «Да» или «Нет»)	
24	Необходимо ли предусматривать право Заказчика по согласованию с поставщиком при заключении контракта увеличить количество поставляемых товаров на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (в соответствии с ч.18. ст.34 Закона) (указать «Да» или «Нет»)	
25	Форма, сроки, условия и порядок оплаты товара, работ, услуг	
26*	Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений	
27	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
28	Кандидаты в комиссию по осуществлению закупок, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки	

* - в случае размещения заказа способом запроса котировок цен не заполняется;

К заявке прилагается:

техническое задание на _____ листах;

проект контракта на _____ листах;

документация о закупке на _____ листах;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта на ____ листах.

Руководитель Заказчика _____
(должность, подпись, М.П., Ф.И.О.)

Должностное лицо Заказчика, ответственное за разработку

заявки и документации о закупке _____
(должность, номер телефона, подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявка принята представителем Уполномоченного органа _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. исполнителя/контактный телефон _____

