|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Свечинский МР герб цвет  АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  заседания по установлению стажа муниципальной службы | | | |
| 06.11.2024 |  | № | 639 |
| пгт Свеча | | | |

**Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений администрации Свечинского муниципального округа при осуществлении функций по закупкам администрации Свечинского муниципального округа Кировской области**

На основании Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях оптимизации работы структурных подразделений администрации Свечинского муниципального округа в рамках исполнения положений Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года, администрация Свечинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений администрации Свечинского муниципального округа при осуществлении функций по закупкам администрации Свечинского муниципального округа Кировской области.
2. Постановление администрации Свечинского района от 11.07.2019 № 427 «Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений администрации Свечинского района при осуществлении функций по закупкам администрации Свечинского района Кировской области» считать утратившим силу.

Глава Свечинского

муниципального округа Г.С. Гоголева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Свечинского муниципального округа

от 06.11.2024 № 639

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ ПО ЗАКУПКАМ АДМИНИСТРАЦИИ СВЕЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений  администрации Свечинского муниципального округа Кировской области и контрактных управляющих при осуществлении функций по закупкам администрации Свечинского муниципального округа Кировской области.

**Раздел I. Планирование закупок.**

* 1. План закупок и план-график закупок должны быть составлены, оформлены в соответствии с нормами Федерального Закона 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту — Закон «О контрактной системе»).
  2. Структурные подразделения администрации муниципального округа представляют ходатайства о включении необходимых закупок в план закупок и план-график закупок контрактному управляющему - ведущему специалисту сектора экономики управления по имуществу и экономике (далее – контрактный управляющий – специалист сектора экономики) до 01 августа года, предшествующего году, на который осуществляется планирование.

Ходатайство должно в обязательном порядке содержать следующую информацию:

- наименование закупки;

- сумма закупки согласно выделенным лимитам;

- способ закупки;

- обоснование закупки;

- код бюджетной классификации;

- срок осуществления закупки;

- срок выполнения работ (оказания услуг, поставки товаров).

Ходатайство подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения.

* 1. Контрактный управляющий – специалист сектора экономики составляет проекты плана закупок и плана-графика закупок на основании ходатайств структурных подразделений администрации муниципального округа до 01 сентября года, предшествующего году, на который осуществляется планирование.
  2. После утверждения бюджета контрактный управляющий – специалист сектора экономики составляет план закупок и плана-графика закупок в течение 6 рабочих дней со дня утверждения бюджета.
  3. Контрактный управляющий – специалист сектора экономики представляет составленный план закупок, план-график закупок в отдел учёта и отчётности для проверки их соответствия утверждённому бюджету. Отдел учёта и отчётности осуществляет сверку плана закупок, плана-графика закупок с утверждённым бюджетом в течение двух рабочих дней с момента представления в отдел плана закупок, плана-графика закупок. Все выявленные несоответствия должны быть устранены контрактным управляющим – специалистом сектора экономики в течение одного рабочего дня.

После устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний заведующий отделом учета и отчетности, главный бухгалтер визирует план закупок, план график-закупок.

* 1. Контрактный управляющий – специалист сектора экономики согласованный заведующим отделом учета и отчетности, главным бухгалтером план закупок, план-график закупок предоставляет на утверждение главе Свечинского муниципального округа. План закупок, план-график закупок должен быть утверждён не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения бюджета.
  2. Утверждённые главой Свечинского муниципального округа план закупок, план-график закупок подлежат размещению в единой информационной системе (далее – ЕИС) контрактным управляющим – специалистом сектора экономики в день их утверждения.
  3. При необходимости внесения изменений в план-график закупок структурные подразделения администрации муниципального округа за два рабочих дня до предполагаемой даты внесения изменений представляют ходатайства контрактному управляющему – специалисту сектора экономики.
  4. Одновременно с внесением изменений в план-график вносятся изменения в Распоряжение администрации, которым установлены сроки разработки технических заданий.

Далее процедура закупки осуществляется в порядке, описанном в данном регламенте.

**Раздел II. Порядок подготовки, согласования и утверждения документации по закупкам**

2.1. Для размещения муниципального заказа способом конкурса (открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме), аукцион в электронной форме (далее также — электронный аукцион), запроса предложений в электронной муниципальный заказчик — администрация Свечинского муниципального округа Кировской области (далее — муниципальный заказчик) разрабатывает закупочную документацию (далее — документация).

В разработке документации принимают участие следующие структурные подразделения муниципального заказчика:

— соответствующее структурное подразделение;

— контрактный управляющий – специалист сектора экономики;

— контрактный управляющий – заведующий юридическим отделом;

— иные структурные подразделения.

2.2. Должностные лица муниципального заказчика, ответственные за разработку документации:

— руководитель соответствующего структурного подразделения.

2.3. Должностные лица муниципального заказчика, ответственные за проведение экономической экспертизы:

— заведующий отделом учета и отчетности, главный бухгалтер.

2.4. Должностные лица муниципального заказчика, ответственные за проведение юридической экспертизы:

— контрактный управляющий – заведующий юридическим отделом.

2.5. Должностные лица муниципального заказчика, ответственные за соответствие начальной (максимальной) цены контракта действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта при размещении муниципального заказа, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов, за соответствие технических, функциональных и качественных показателей закупаемого товара/работы/услуги, а также за сроки реализации закупки:

— руководитель соответствующего структурного подразделения, утвердивший техническое задание документации.

2.6. Должностные лица муниципального заказчика, ответственные за размещение документации в ЕИС:

— контрактный управляющий - специалист сектора экономики.

2.7. Документация о закупке утверждается главой Свечинского муниципального округа.

2.8. Контрактный управляющий – специалист сектора экономики в рамках исполнения соответствующей муниципальной программы, либо для целей обеспечения нужд муниципального заказчика, в соответствии с бюджетом муниципального заказчика на текущий финансовый год и согласно план-графику закупок (и плану закупок) готовит проект Распоряжения администрации о способе размещения закупки и после его согласования юридическим отделом предоставляет его на подпись главе Свечинского муниципального округа не позднее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты размещения процедуры закупки. Нумерация, учет и хранение данных распоряжений обеспечивает сектор экономики управления по имуществу и экономике.

2.9. Техническое задание разрабатывается соответствующим структурным подразделением, в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту, с учетом требований Закона «О контрактной системе». Техническое задание подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения. Сроки разработки технических заданий устанавливаются отдельным Распоряжением администрации, которое разрабатывается контрактными управляющими совместно не позднее 5 рабочих дней после утверждения плана-графика и предоставляется на подпись главе Свечинского муниципального округа.

В соответствии со статьями 19, 31, 33 Закона «О контрактной системе», Техническое задание должно содержать:

-четкое описание объекта и (или) объектов закупки;

-обоснование объекта и (или) объектов закупки муниципальным заказчиком, исходя из установленных требований к товару, работе, услуге (в том числе предельной цены товара, работы, услуги);

-указание установленных единых требований к участникам закупки.

Если в процессе проведения закупки от участника закупки поступит запрос разъяснений положений документации, относящихся к техническому заданию, структурное подразделение подготавливает ответ на данный запрос, в течение одного рабочего дня со дня обращения к нему по данному вопросу контрактного управляющего – специалиста сектора экономики.

2.10. Проведение расчета начальной (максимальной) цены контракта.

В соответствии с требованиями статей 19, 22 Закона «О контрактной системе», регулирующих порядок формирования цены контракта при размещении муниципального заказа, при формировании начальной (максимальной) цены контракта и цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), соответствующее структурное подразделение проводит финансово-экономический мониторинг сложившейся рыночной конъюнктуры цен на закупаемые однородные товары, работы, услуги (далее — финансово-экономический мониторинг).

Финансово-экономический мониторинг не проводится в отношении товаров, работ, услуг, в отношении которых установлены государственные и иные, регулируемые тарифы и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством. В этом случае начальная (максимальная) цена контракта, определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

Техническое задание должно в обязательном порядке содержать основанный на результатах финансово-экономического мониторинга расчет начальной (максимальной) цены контракта, с приложенными документами, подтверждающими проведение финансово-экономического мониторинга, установленные требования к материалам, список адресов и т.д.

Расчет начальной (максимальной) цены контракта подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения.

Цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) подлежит обоснованию в предусмотренных Законом «О контрактной системе» случаях.

2.11. Контрактный управляющий – заместитель главы администрации Свечинского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения после подписания главой Свечинского муниципального округа Распоряжения администрации о способе размещения закупки в течение 2 рабочих дней разрабатывает проект муниципального контракта на основе технического задания. После чего передает проект муниципального контракта и техническое задание контрактному управляющему – специалисту сектора экономики.

Проект муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) разрабатывается контрактным управляющим – заместителем главы администрации Свечинского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения или иным специалистом юридического отдела на основе технического задания или спецификации с учетом выделенных лимитов бюджетных обязательств в течение 5 рабочих дней с момента представления технического задания или спецификации структурным подразделением администрации.

Проект контракта разрабатывается на основании норм Гражданского [кодекса](http://offline/ref=7BC5AF0979C9C8A4270F05239F1DEA9A57201F430E5E3A679BAAE68BD6RFv2M) Российской Федерации с учетом требований Закона «О контрактной системе». При разработке проекта контракта в текст контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, условие о порядке и сроках оплаты товара, работы или услуги, о порядке и сроках осуществления муниципальным заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по контракту, составлены приложения к контракту (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия.

2.12. На основании проекта муниципального контракта контрактный управляющий - специалист сектора экономики разрабатывает документацию о закупке в течение 2 рабочих дней с момента передачи ему проекта муниципального контракта и технического задания. После чего передает документацию со всеми необходимыми приложениями в юридический отдел.

2.13. Юридический отдел проводит экспертизу проекта документации на предмет соответствия законодательству Российской Федерации в области закупок в течение 1 рабочего дня после получения документации. При наличии замечаний юридический отдел возвращает контрактному управляющему - специалисту сектора экономики пакет документации на доработку. Замечания должны быть устранены в течение рабочего дня, в который документация возвращена.

После устранения всех замечаний, либо при отсутствии замечаний, юридический отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения полного комплекта документов, ставит визу о согласовании проекта документации и передает проект документации в отдел учета и отчетности.

2.14. Отдел учета и отчетности в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента получения полного комплекта документов, проводит экспертизу на предмет соответствия начальной (максимальной) цены контракта, в том числе, на предмет соответствия план-графику (плану) закупок, установленным лимитам бюджетных ассигнований, структуре расходов бюджета муниципального заказчика на соответствующий финансовый год, правильности отражения в документации названия и номера целевой статьи, кода подраздела, код вида расходов, расчета начальной (максимальной) цены контракта, наличие мониторинга цен, включение в документацию порядка сдачи-приемки работ, наличие в документации перечня отчетных документов и порядка их предоставления, порядка оплаты, установления размера обеспечения заявок на участие в торгах, способов и размера обеспечения исполнения контракта.

При наличии замечаний, отдел учета и отчетности передает контрактному управляющему - специалисту сектора экономики пакет документации на доработку. Замечания должны быть устранены в течение рабочего дня, в который документация возвращена.

После устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний заведующий отделом учета и отчетности, главный бухгалтер в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения полного комплекта документов визирует проект документации и возвращает его контрактному управляющему - специалисту сектора экономики.

Экономическая экспертиза проекта муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проводится заведующим отдела учета и отчетности, главным бухгалтером в течение 1 рабочего дня с момента представления проекта контракта на предмет соответствия условий контракта лимитам бюджетных обязательств, проверяются сроки оплаты и реквизиты контрагентов по контракту.

2.15. После окончательного согласования проекта документации, контрактный управляющий - специалист сектора экономики представляет проект документации на имя главы Свечинского муниципального округа. Документы должны быть представлены не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты размещения извещения о закупке в ЕИС.

2.16. Документация подлежит размещению в ЕИС только после ее утверждения главой Свечинского муниципального округа, на основании соответствующего Распоряжения. Размещение документации и извещения о закупке в ЕИС осуществляется контрактным управляющим - специалистом сектора экономики.

2.17. После успешно проведенной экономической экспертизы контрактный управляющий – заведующий юридическим отделом представляет проект контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на подпись главе Свечинского муниципального округа. После подписания главой Свечинского муниципального округа контракт направляется на подпись поставщику (подрядчику, исполнителю).

**Раздел III. Порядок взаимодействия контрактных управляющих с единой комиссией по осуществлению закупок.**

**3.1.** **При проведении открытого конкурса в электронной форме** **(конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса)**

3.1.1. Протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в таком конкурсе указанный направляется оператору электронной площадки контрактным управляющим – специалистом сектора экономики.

3.1.2. Протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок направляется оператору электронной площадки контрактным управляющим – специалистом сектора экономики.

3.1.3. Протокол подведения итогов открытого конкурса в электронной форме в день его подписания размещается контрактным управляющим – специалистом сектора экономики в ЕИС и направляется оператору электронной площадки.

**3.2. При проведении аукциона в электронной форме**

3.2.1. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком аукционе направляется оператору электронной площадки и размещается в ЕИС контрактным управляющим – специалистом сектора экономики.

3.2.2. Протокол подведения итогов аукциона в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются контрактным управляющим – специалистом сектора экономики на электронной площадке и в ЕИС.

**3.3. При проведении запроса котировок в электронной форме**

3.3.1. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме направляется оператору электронной площадки контрактным управляющим – специалистом сектора экономики.

**3.4. При проведении запроса предложений в электронной форме**

3.4.1. Протокол проведения запроса предложений в электронной форме не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме контрактный управляющий – специалист сектора экономики размещает в ЕИС выписку из протокола проведения запроса предложений в электронной форме, содержащую перечень отстраненных от участия в запросе предложений в электронной форме участников с указанием оснований отстранения, условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений в электронной форме, без указания на участника запроса предложений в электронной форме, который направил такую заявку.

3.4.2. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений в электронной форме размещаются в ЕИС и на электронной площадке в день подписания итогового протокола контрактным управляющим – специалистом сектора экономики.

**Раздел IV. Порядок подписания, исполнения, закрытия Муниципального контракта.**

**4.1. Подписание муниципального контракта**

4.1.1. Контрактный управляющий - специалист сектора экономики направляет проекта муниципального контракта победителю процедуры закупки в течение 5 дней с даты размещения в ЕИС соответствующих протоколов (часть 2 статьи 83.2) , так же контролирует срок подписания муниципального контракта (далее – контракта) с победителем процедуры закупки, проверяет правильность, полноту и достоверность проекта контракта, предоставляемого для подписания, соответствие его документации о процедуре закупки, после чего и до представления контракта на подпись главе Свечинского муниципального округа обеспечивает согласование контракта юридическим отделом. Срок согласования контракта юридическим отделом – не позднее одного рабочего дня с момента представления контракта на согласование.

4.1.2. В случае нарушения сроков представления контракта победителем процедуры, либо представления протокола разногласий к контракту, контрактный управляющий - специалист сектора экономики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем признания победителя уклонившимся от заключения контракта, составляет и размещает в ЕИС и на электронной площадке протокол о признании такого победителя уклонившимся от заключения контракта и незамедлительно уведомляет об этом юридический отдел.

Контрактный управляющий – заместитель главы администрации Свечинского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения или специалист юридического отдела в течение трёх рабочих дней, с даты признания победителя уклонившимся от заключения контракта, направляет информацию, предусмотренную п.п. 1-3 ч. 3 статьи 104 Закона «О контрактной системе» в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

4.1.3. В течение одного рабочего дня после подписания контракта сторонами контрактный управляющий - специалист сектора экономики обеспечивают размещение информации о заключении контракта в ЕИС.

4.1.4. Контрактный управляющий – специалист сектора экономики в течение 5 рабочих дней с даты заключения контракта направляет информацию, указанную в пунктах 1-7, 9, 12 и 14 части 2 части 2 статьи 103 Закона «О контрактной системе», в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов системы Российской Федерации.

**4.2. Исполнение и закрытие контракта.**

4.2.1. Руководитель соответствующего структурного подразделения после заключения контракта обеспечивает осуществление комплекса необходимых и достаточных мер, направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия с исполнителем (подрядчиком, поставщиком). Взаимодействие осуществляется путем контроля качества, объемов и сроков исполнения контракта, приемки результатов исполнения контракта.

4.2.2. Приемка работ и подписание соответствующих документов (либо мотивированный отказ приемки), осуществляется в сроки, установленные Контрактом.

Контрактный управляющий – заместитель главы администрации Свечинского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения в установленные контрактом сроки организует приемку результатов исполнения контракта, путем направления руководителю соответствующего структурного подразделения письма с указанием сроков, в которые необходимо осуществить приемку.

Руководитель соответствующего структурного подразделения обеспечивает своевременную приемку результатов исполнения контракта и согласовывает факт выполнения работ (оказания услуг, поставки товара) в акте приёмки. В течение одного рабочего дня со дня подписания закрывающих документов к контракту соответствующее структурное подразделение предоставляет оригиналы данных документов в отдел учёта и отчётности, а копии документов – контрактным управляющим.

Заведующий отделом учёта и отчётности, главный бухгалтер обеспечивает оплату предоставленных счетов, в соответствии со сроками, установленными контрактом.

4.2.3. В случае установления факта неисполнения контракта по результатам приемки, руководитель соответствующего структурного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней с даты приемки направляет об этом информацию и подтверждающие документы в юридический отдел для подготовки претензии.

Юридический отдел в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации готовит проект претензии и представляет его на подпись главе Свечинского муниципального округа. После подписания претензии главой Свечинского муниципального округа, юридический отдел обеспечивает направление данной претензии адресату. Копия претензии о начисленных пенях и штрафах, с доказательством направления, в виде копии и в отсканированном варианте в течение одного рабочего дня, следующего за днем отправки претензии адресату, представляются контрактному управляющему - специалисту сектора экономики.

4.2.5. Контрактный управляющий – специалист сектора экономики размещает в ЕИС информацию об исполнении контракта, о начисленных штрафах и пенях по контракту с приложением подтверждающих документов.

4.2.6. В случае расторжения контракта по решению суда или при одностороннем отказе Заказчика от исполнения контракта контрактный управляющий – заведующий юридическим отделом в течение трех рабочих дней с даты расторжения контракта направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, предусмотренную частью 3 статьи 104 Закона «О контрактной системе», а так же копию решения суда о расторжении контракта или в письменной форме обоснование причин одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта.

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

*Приложение №1 к Регламенту*

***Инструкция по составлению Технического задания.***

При составлении технического задания муниципальному заказчику следует руководствоваться следующими принципами:

1) описание потребностей муниципального заказчика должно носить объективный характер;

2) формулировки задания должны быть понятными, лаконичными, непротиворечивыми, типовыми (унифицированными), соответствовать сложившейся практике и обычаям делового оборота, не должны противоречить законодательству;

3) задание не должно предусматривать для поставщика (подрядчика, исполнителя; далее — поставщик) больше рисков и обременений, чем для муниципального заказчика, поскольку это грозит завышением цены участниками или вообще их отказом от подачи заявок.

***Структура технического задания***

1) общая информация о закупке;

2) информация об объекте закупки;

3) требования к поставщикам;

4) условия исполнения контракта;

5) информация о приложениях.

1. **Общая информация о закупке:**

1.1. Термины, определения, сокращения, используемые в техническом задании.

1.2. Общие сведения о заказчике.

1) наименование муниципального заказчика.

2) местонахождение.

3) информацию об экспертах, экспертной организации — сведения об экспертах, экспертной организации, привлекаемой для надзора и приемки работ.

1.3. Общие сведения о закупке.

1) способ определения поставщика.

2) обоснование выбранного способа определения поставщика.

3) сведения об исходных условиях — справочную, научную, техническую, социально-экономическую, опытную информацию, дающую представление об изначальных условиях, в которых окажется участник закупки и которые должны быть им учтены при исполнении контракта.

4) сведения о нуждах муниципального заказчика — описание задач, которые заказчик должен решить путем проведения закупки, и результата, который он желает получить.

5) цель закупки.

(реализация программных мероприятий, выполнение функций муниципальных органов).

6) источник финансирования.

7) начальная максимальная цена контракта.

8) нормативно-правовую база.

1. **Информации об объекте закупки**

2.1. В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 33 Закона «О контрактной службе» описание объекта закупки должно носить объективный характер, при этом в описании объекта закупки указываются функциональные, технические, качественные, количественные эксплуатационные характеристики (стандарты), позволяющие идентифицировать объект закупки.

2.2. Описание объема закупаемых товара, работ или услуг (в спецификации, смете либо иное.

2.3. Описание периодичности и сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

2.4. Описание порядка поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

— последовательность действий поставщика при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

— перечень документов, которые должен представить поставщик при сдаче результатов закупки заказчику;

— порядок взаимодействия ответственных лиц со стороны заказчика и участника закупки, контактные данные таких лиц;

— условия, которые должен соблюдать участник закупки при исполнении контракта.

2.5. Описание требований к результатам закупки (что является результатом исполнения контракта).

2.6. Совокупность сведений о свойствах объекта закупки, объекта закупки:

— требования к упаковке, маркировке;

— требования подтверждения качества товара;

— гарантийный срок;

— требования к монтажу и наладке;

— указание на необходимость поставки нового товара;

— указываются характеристики надежности и работоспособности объекта закупки, условия, обеспечивающие его эффективную эксплуатацию.

2.7. Иные параметры товара/работы/услуги, дающее детальное представление о ней.

1. **Требования к поставщикам/исполнителям (лицензии, сертификаты) и прочее.**
2. **Требования к информации** **об условиях исполнения контракта**

4.1. Предмет контракта — краткое описание сути заключаемой сделки.

4.2. Порядок сдачи-приемки результатов по контракту — информация об условиях, процедуре, методах и периодах сдачи-приемки результатов.

4.3. Отчетные документы при сдаче-приемке результатов по контракту — перечень документов, которыми должны обменяться стороны, чтобы принять (сдать) предмет контракта.

4.4. Гарантийные обязательства — перечень дополнительных обязательств, которые принимает на себя исполнитель для надлежащего исполнения контракта.

4.5. Ответственность сторон — информация, определяющая границы ответственности сторон при ненадлежащем исполнении контракта.

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