


Комитет по социальной защите населения Ленинградской области  
Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области  
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей  
**«ТОЛМАЧЕВСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР  
ПО СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»**

188255, Ленинградская область, Лужский район, п. Толмачево, ул. Парк, д.2; тел. (81372) 74-217; 74-207

Рассмотрено  
на заседании общего собрания  
работников трудового коллектива

Протокол № 1 от 21.03. 2023

Утверждено и введено  
в действие приказом  
ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр»  
№ 03 от 21.03. 2023  
Директор И.Ю. Спеян



## Регламент

### взаимодействия специалистов ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр при осуществлении закупочной деятельности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия специалистов Учреждения при осуществлении закупочной деятельности, (далее – Регламент) разработан в целях своевременного и полного обеспечения потребностей Учреждения (далее – Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.2. Регламент устанавливает порядок прохождения документов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, общий порядок процедур планирования, обоснования и осуществления закупок, порядок составления, согласования и подписания документов на закупочную деятельность Учреждения, осуществления исполнения, изменения и расторжения контрактов.

Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44ФЗ);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223 ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и формы такого обоснования»;

- Постановление Правительства РФ от 29.10.2015 № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства РФ от 18.12.2014 № 1405 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;
- Положение о закупках товаров работ, услуг ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр».

1.3. Регламент определяет порядок:

- формирования и согласования планов закупок, плана-графика закупок;
- формирование и согласования служебной записки, технического задания, обоснования цены закупки;
- составление и согласование закупочной документации;
- согласование и заключения контрактов или договоров гражданско - правового характера;
- согласование и заключение контрактов с единственным поставщиком (без конкурсных процедур);
- внесение изменений в контракты и их расторжение;
- осуществление контроля за исполнением контрактов, формирование и размещение информации и документов в единой информационной системе.

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Учреждения, в том числе на всех сотрудников, взаимодействующих при осуществлении закупочной деятельности.

1.5. Термины и определения:

Документация о закупке (конкурсная документация, документация об аукционе, документация о запросе предложений, документация о заключении контракта (договора) с единственным поставщиком) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в закупке, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора;

Инициатор закупки – структурное подразделение, сотрудник или специалист заказчика, заинтересованное в проведении процедуры закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей и иницирующее ее проведение;

Заказчик – в лице директора Учреждения (или лица уполномоченного), для обеспечения нужд которого осуществляется закупка;

Единая комиссия – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для принятия решений по подведению итогов закупок;

Единая Информационная Система (ЕИС) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее-официальный сайт);

Начальная (максимальная) цена контракта (договора, предмета закупки) НМЦК – предельная цена товаров, работ, услуг являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам исследования рынка

Приемочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый по решению заказчика, уполномоченный проводить приемку поставленных по контрактам товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

Главный бухгалтер, специалист по закупкам, заведующий хозяйством входят в постоянный состав специалистов Заказчика (далее - специалисты), на которых возложены функции по осуществлению закупок;

Электронная площадка - сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», программно-аппаратный комплекс которого может обеспечить проведение закупок в электронной форме.

## **2. Формирование и согласование документов.**

2.1. Формирование заявок (потребностей) для включения в план закупок на следующий календарный год осуществляется руководителями структурных подразделений по установленной форме. (Приложение № 1). Заявки подаются руководителям структурных подразделений по подчиненности (направлениям):

2.1.1. Руководители структурных подразделений производят оценку необходимости (потребности в закупке) и обоснованность инициированных объемов согласно поступивших от работников подразделений заявок, согласовывают заявки и с визами передают специалистам не позднее 15 ноября текущего года.

2.1.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременный и полный учет потребностей при формировании годового плана закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, и недопущение возникновения потребностей в закупках, которые могли и должны были предвидеть заранее;

2.1.3. При планировании учитываются потребности Учреждения для осуществления уставной деятельности и потребности в товарах (работах, услугах) для обеспечения развития и функционирования Учреждения;

2.1.4. Специалист по закупкам в соответствии с действующим законодательством составляет проект консолидированного плана закупок, сформированного на срок, соответствующий сроку действия областного закона о бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и дополнения к ним параметров второго года планового периода;

2.1.5. Проект консолидированного Плана закупок главному бухгалтеру для определения вариантов источников финансирования закупок и составления плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;

Источники финансирования закупок:

В соответствии с действующим законодательством и иными НПА.

2.1.6. Главный бухгалтер определяет источники финансирования закупок, на основании которых специалист по закупкам формирует: План закупок (44-ФЗ) и План закупок (223-ФЗ), определяет способы осуществления закупок;

2.1.7. При формировании плана закупок и плана-графика заявки, содержащие однородные и идентичные объекты закупки от различных инициаторов закупки объединяются в одну закупку.

2.1.8. План закупки по 223 – ФЗ утверждается Приказом и размещается в ЕИС не позднее 10 декабря текущего года.

2.1.9. Сведения о дате утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения в письменном виде представляет главный бухгалтер.

2.1.10. Специалист по закупкам не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения в регламентированные законодательством сроки размещает план закупок (44-ФЗ) и изменения к ним в ЕИС на официальном сайте.

2.1.11. Внесение изменений в планы закупок вносятся по следующим основаниям:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона № 44-ФЗ, а также установленных в соответствии со статьей 19 44-ФЗ требований к

закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение учреждения;

б) приведение планов закупок в соответствие с федеральным законом о внесении изменений в областной закон о бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и плановый период, а также федеральными законами о внесении изменений в федеральные законы о бюджетах государственных внебюджетных фондов РФ на текущий финансовый год и плановый период;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента РФ, решений и поручений Правительства РФ, которые приняты (даны) после утверждения плана закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном бюджетным законодательством РФ порядке на текущий финансовый год и плановый период, федеральными законами о бюджетах государственных внебюджетных фондов РФ на текущий финансовый год и плановый период;

г) изменение доведенного до заказчика, объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Ленинградской области, а также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий на иные цели;

д) реализация решения, принятого по итогам обязательного общественного осуждения закупки;

е) использование в соответствии с законодательством РФ экономии, полученной при осуществлении закупки;

ж) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона « 44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

з) изменение сроков и (или) периодически приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;

и) возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

2.1.12 Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены (часть 11 статьи 21 44 – ФЗ).

2.2. Составление и согласование служебной записки, технического задания, обоснования цены закупки.

2.2.1. На основании утвержденного директором Учреждения плана-графика закупок на текущий год структурные подразделения, являющиеся инициатором закупки не позднее, чем за 30 дней до утвержденной даты размещения конкретной закупки в плане – графике готовят служебную записку (пакет документов) на имя директора с обоснованием необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг, описанием цели и задачи, которые должна решить данная закупка. Приложением к данной служебной записке должны являться техническое задание, в котором должно быть описание объекта закупки. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В случае заключения договора до 100 тыс. рублей также прикладывается проект контракта.

В техническом задании должно быть указано: количество товаров, перечень и объем работ, услуг, функциональные, технические и качественные (включая цвет, размер и т.д.) требования, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости) и др. требования к поставке, выполнению работ, оказанию услуг, условия оплаты, максимальные сроки поставки, выполнения работ (оказания услуг), предложения по критериям оценки заявок участников размещения заказа (в случае размещения заказа путем проведения конкурса), начальная максимальная цена закупки, включенные в цену расходы. Порядок подготовки технического задания на осуществление закупки товаров, работ, услуг.

Техническое задание готовится с привлечением эксперта (внутреннего и внешнего) по соответствующим направлениям закупок. Ответственным за подготовку технического задания назначает директор по направлениям. Техническое задание и проект договора до 100 тыс. рублей визирует директор и лица, ответственные за подготовку документов.

К техническому заданию прикладывается обоснование начальной максимальной цены закупки, в виде информационных материалов (не менее 3-х) по исследованию рынка.

Материалы по исследованию рынка могут быть представлены:

- в виде коммерческих предложений полученных по запросу (запросы должны быть приложены) заказчика у не менее трех поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- в виде информации, полученной в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе; в виде общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной(максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – информация в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая представляется в виде снимка экрана (скриншот), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования;

- в виде информации о ценах товаров, работ, услуг, содержащейся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами.

2.2.2. Служебная записка направляется для получения разрешительной резолюции директора (или уполномоченного лица) учреждения согласно установленному порядку документооборота в учреждении. Руководители структурных подразделений несут ответственность за качество, полноту и своевременность представления документов, необходимых для подготовки к проведению закупки.

2.2.3. После получения разрешительной резолюции директора (или уполномоченного лица) учреждения служебная записка, написанная на основании утвержденного плана закупок (п. 2.2.1.) со всеми приложениями и листом согласования направляется специалисту по закупкам для проверки соответствия технического задания Правилам описания объекта закупки в соответствии со ст. 33 44-ФЗ, проведенных маркетинговых исследований и обоснования начальной максимальной цены контракта. Обоснование НМЦК заключается в выполнении расчета указанной цены на основании приложенной справочной информации и документов при подготовке закупочной документации и согласования уполномоченными сотрудниками.

В случае наличия замечаний должностное лицо, визирующее пакет документов излагает их на отдельном листе, подписывает и прикладывает к служебной записке, на которой делает запись по форме «Замечания прилагаются» с проставлением подписи и даты.

Согласования производятся на предмет того, что данная закупка (пакет документов) товаров, работ, услуг:

Главный бухгалтер – правильность составления смет и калькуляций расходов на проведение мероприятий; экономическое обоснование затрат, целевое и эффективное расходование средств – соответствие сроков и объемов закупаемых товаров, работ, услуг нуждам учреждения – условия или требования к закупке, связаны с действительными потребностями учреждения.

Специалист по закупкам -- соответствие закупки утвержденному плану закупок и плану-графику закупок - описание предмета закупки подготовленного в соответствии с требованиями законодательства.

Заместитель директора (по общим вопросам) -- на соответствие потребностям учреждения;

Заместитель директора (по безопасности) - на соответствие потребностям учреждения;

Заведующий хозяйством - на соответствие потребностям учреждения.

2.2.5. Визы должностных лиц включают в себя должность, подпись, ее расшифровку и дату согласования, лист согласования (Приложение 2);

2.2.6. При отсутствии должностных лиц участвующих в согласовании, согласование осуществляется лицами, на которых возложены обязанности по замещению;

2.2.7. Срок согласований пакета документов на закупку каждым согласующим лицом составляет не более 2 рабочих дней со дня предоставления документов, в случае несоблюдения срока согласования должностные лица пишут объяснительную о причине задержки и окончательном сроке согласования.

2.3. Составление и согласование документации на закупку:

2.3.1. Специалист по закупкам на основании заявки структурного подразделения, согласованного технического задания, маркетинговых исследований рынка, в соответствии с действующим законодательством определяет способ размещения заказа, при необходимости вносит изменения в план закупок и план-график размещения заказов, формирует извещение и документацию, необходимые для размещения закупки в ЕИС для осуществления процедур закупки;

2.3.2. Специалист по закупкам направляет согласованную документацию о закупке для утверждения директору;

2.3.3. Специалист по закупкам обеспечивает подготовку и размещение разъяснений, протоколов, изменений в документацию в ходе проведения процедур в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru));

2.3.4. Специалист по закупкам осуществляет организационно -- техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Учреждения; обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.3.5. Специалист по закупкам обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений о документации.

2.4. Согласование контрактов:

2.4.1. Специалист по закупкам на основании протокола Единой комиссии об определении победителя, документации и заявки победителя конкурсных процедур готовит Проект контракта.

2.4.2. Организацией процедуры согласования проектов контрактов с победителем конкурсных процедур осуществляет специалист по закупкам.

2.4.3. Согласование контрактов (договоров) до 100 тыс. рублей:

2.4.3.1. На основании служебной записки подготовленной и согласованной, согласно пп. 2.2.1. настоящего регламента, проект контракта (договора) согласовывается должностными лицами, указанными в абзаце 2 пункта 2.2.3.

2.4.3.2. Проект контракта (договора) подписывается директором.

2.4.3.3. Сведения о заключенных контрактах вносятся специалистом по закупкам в реестр контрактов на официальном сайте не позднее 5 дней с момента заключения контракта.

2.4.3.4. Сведения о заключенных контрактах не позднее 1 рабочего дня с момента заключения передаются в бухгалтерию для поставки на учет денежных обязательств.

### **3. Контроль за исполнением контрактов.**

3.1. Осуществление контроля за исполнением обязательств по контрактам производится представителем структурного подразделения – инициатора закупки. Директор назначает внутреннего эксперта из штатных сотрудников учреждения по предмету закупки.

3.2. Товарная накладная, акт сдачи - приемки (выполненных работ, оказанных услуг), визируется представителем структурного подразделения инициатора закупки (материально – ответственным лицом) (экспертное заключение) на предмет соответствия качества, объемов поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ и предоставляется на подписание директору (уполномоченному лицу). В случае ненадлежащего (или несвоевременного) исполнения обязательств по контрактам представитель структурного подразделения инициатора закупки готовит мотивированный отказ от приемки товаров, работ, услуг и незамедлительно передает специалисту по закупкам для принятия соответствующих мер.

3.3. Подписанный акт сдачи - приемки и другие финансовые документы (счета, счета-фактуры, товарные накладные) своевременно передаются специалистом по закупкам в бухгалтерию для произведения окончательного расчета и учета.

### **4. Изменение и расторжение контрактов.**

4.1. Изменение и расторжение контрактов допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 95 ФЗ № 44) и в сроки, ограниченные сроком действия контрактов:

4.2. При возникновении необходимости в изменении или расторжении контракта (контракта с единственным поставщиком, договора гражданско-правового характера) инициатор закупки составляет служебную записку с обоснованием необходимости внесения изменений в условия контракта или условия расторжения на имя директора. Служебная записка направляется для получения разрешительной резолюции директора учреждения, согласно установленному порядку документооборота в учреждении.

4.3. После получения разрешительной резолюции директора (или уполномоченного лица) учреждения, служебная записка об изменении или расторжении контракта направляется главному бухгалтеру для анализа возможности заключения дополнительного соглашения в рамках действующего законодательства о закупках.

4.4. После подписания сторонами дополнительного соглашения сведения об изменении, расторжении контракта направляются специалистом по закупкам в реестр контрактов ЕИС (федеральное казначейство) в установленные законодательством сроки.

### **5. Внесение изменений и дополнений в Регламент.**

5.1. Изменения и дополнения к настоящему регламенту разрабатываются при необходимости или для исключения отдельных его положений, и утверждаются Приказом директора.

5.2. Регламент считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

**Порядок подготовки технического задания на осуществление закупки товаров, работ.**

1. Для приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ структурным подразделениям Учреждения необходимо подготовить служебную записку и техническое задание по форме.

2. Техническое задание является исходным документом, устанавливающим необходимые и достаточные требования к приобретаемому товару, содержанию организации и порядку выполнения работ, оказания услуг и содержащим описание товара, целей и задач выполнения работ и (или) оказания услуг.

3. Содержание технического задания может варьироваться в зависимости от предмета размещения заказа.

4. Техническое задание готовит инициатор закупки.

5. За выполнение установленного порядка разработки и за содержание технического задания, полноту и достаточность исходных данных, указанных в техническом задании несет ответственность руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором подготовки технического задания.

6. К техническому заданию прикладывается обоснование начальной максимальной цены закупки, в виде информационных материалов (не менее 3-х) по исследованию рынка.

В соответствии с ч. 1 ст. 22 № 44-ФЗ устанавливается несколько методов обоснования начальной максимальной цены контракта, а именно: метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка); нормативный метод; проектно-сметный метод; затратный метод.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) является приоритетным и применяется на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг. Информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Нормативный метод заключается в расчете начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии со ст. 19 №44-ФЗ в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг. Тарифный метод обоснования начальной максимальной цены контракта применяется согласно ч. 8 ст. 22 № 44 – ФЗ в случае, если в соответствии с законодательством РФ цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком, определяется в соответствии с установленным тарифом на товары, работы, услуги.

Проектно-сметный метод заключается в определении начальной максимальной цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации и т.д.



Затратный метод обоснования начальной максимальной цены контракта применяется согласно ч. 10 ст. 22 № 44-ФЗ, в случае невозможности применения остальных методов обоснования начальной максимальной цены контракта.

Согласно ч. 12 ст. 22 №44-ФЗ заказчик вправе применять другие методы обоснования начальной максимальной цены контракта только в том случае, если сможет обосновать невозможность применения вышеуказанных методов.

К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), относятся:

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

- информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

- информация о котировках на электронных площадках;

- данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

- информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в РФ, или законодательством иностранных государств;

- информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

7. Содержание технического задания должно варьироваться в зависимости от предмета размещения заказа; при этом примерное содержание любого технического задания должно состоять из следующих разделов:

1) Предмет размещения заказа без указания:

товарного знака, знака обслуживания, фирменного наименования, патента, полезной модели, промышленного образца, наименования места происхождения товара, наименование производителя.

2) Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (адрес, корпус, этаж, кабинет).

3) Срок поставки товара (предоставления услуг, выполнения работ).

4) Объем подлежащих к поставке товаров (выполнения работ, оказания услуг).

5) Описание и назначение подлежащих к поставке товаров (выполнения работ, оказания услуг): технические, функциональные, качественные и эксплуатационные характеристики товаров (работ, услуг). Комплектация.

Технические характеристики – описание физических параметров.

Функциональные характеристики – описание функций, которые должен выполнить объект закупки.

Качественные характеристики – параметры обязательных требований к качеству, в т.ч. установленных законодательством.

Эксплуатационные характеристики (при необходимости) – описание условий эксплуатации.

Указание характеристик должно быть основано на показателях, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров (работ, услуг). При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а так же значения показателей, которые не могут изменяться.

6) Требования к безопасности товаров (работ, услуг). Экологические требования.

7) Требования к размерам, упаковке, отгрузке товаров, к результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) потребностям заказчика.

8) Цена предмета размещения заказа (субсидии на обеспечение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности, статья расходов).

9) Кроме того в состав технического задания могут входить планы, схемы, чертежи и тому подобные материалы.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Контрагент \_\_\_\_\_  
Предмет договора \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Личная подпись	Дата согласования	Замечания
1	Заместитель директора (по общим вопросам)				
2	Заместитель директора (по безопасности)				
3	Заведующий хозяйством				
4	Специалист по закупкам				
5	Главный бухгалтер				

Источник финансирования \_\_\_\_\_  
Общая сумма договора \_\_\_\_\_  
Исполнитель Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Телефон исполнителя \_\_\_\_\_  
Оригинал получен \_\_\_\_\_

Всего принято пронумеровано,  
и скреплено печатью

11 листов листов.

Директор Иван И. Ю.

