

**Бюджетное учреждение
социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Чагодощенского района»**

ПРИКАЗ

11 октября 2018 г.

№164

«Об утверждении Положения о порядке взаимодействия специалиста по закупкам (контрактного управляющего) с отделениями БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» и другими сотрудниками в БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».

В целях эффективного осуществления закупок для нужд БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района», в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе),

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия специалиста по закупкам (контрактного управляющего) с отделениями БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» и другими сотрудниками в БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».
2. Специалисту по кадрам Звездиной Е.Е., совместно с юрисконсультком Щукиной А.В. в месячный срок с момента принятия настоящего приказа внести соответствующие изменения и дополнения в должностные инструкции работников учреждения.
3. Программисту Котылеву Д.Ю. опубликовать Положение о порядке взаимодействия специалиста по закупкам (контрактного управляющего) с отделениями БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» и другими сотрудниками в БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» на официальном сайте учреждения.
4. Юрисконсульту Щукиной А.В. ознакомить сотрудников БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» с Положением под личную подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Сивакова

С приказом ознакомлены, копию получили:

<u>Вружман А. В.</u>	<u>[Подпись]</u>	<u>19.10.18</u>	<u>Зверини</u>	<u>[Подпись]</u>	<u>11.10.18</u>
Ф.И.О.	подпись	дата	Ф.И.О.	подпись	дата
<u>Котышев Д. Ю.</u>	<u>Котышев</u>	<u>19.10.18</u>			
Ф.И.О.	подпись	дата			

Положение о порядке взаимодействия специалиста по закупкам (контрактного управляющего) с отделениями БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» и другими сотрудниками в БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия специалиста по закупкам (контрактного управляющего) с отделениями БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» и другими сотрудниками в БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия специалиста по закупкам (контрактного управляющего) (далее по тексту - специалист по закупкам) с отделениями БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» (далее – Учреждение) и другими сотрудниками в Учреждении в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов, заключенных Учреждением в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Специалист по закупкам, отделения Учреждения и другие сотрудники Учреждения взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.4. Специалист по закупкам осуществляет свои функции и полномочия на основании Закона о контрактной системе и локальных актах Учреждения.

II. Порядок взаимодействия специалиста по закупкам с отделениями Учреждения и другими сотрудниками Учреждения при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) отделение Учреждения, инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки) в установленные сроки, представляет специалисту по закупкам заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе или в электронном виде.

2.2. Заявка на закупку оформляется по форме (приложение 1 к настоящему положению). Заявка должна содержать информацию, необходимую для подготовки технического задания и извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

2.3. Заявка на закупку подписывается заведующей отделением Учреждения инициирующей закупку, согласовывается с экономистом и руководителем Учреждения. Рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования, являются обязательными для исполнения.

2.4. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

2.5. Специалист по закупкам рассматривает представленную Инициатором закупку, заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и со дня поступления заявки осуществляет подготовку документации о проведении закупки.

Возврат Заявки на закупку осуществляется в случаях:

- неполного представления информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

Ответственным за нарушение сроков закупки является Инициатор закупки.

2.6. В ходе подготовки документов на закупку специалист по закупкам производит уточнение цены контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК) в соответствии с Законом о контрактной системе.

2.7. Специалист по закупке разрабатывает техническое задание, на основании описания объекта закупки, и проект контракта с учетом требований Закона о контрактной системе.

2.8. Специалист по закупкам в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии Законом о контрактной системе (при наличии таких преимуществ);
- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);
- иную информацию в соответствии Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами РФ.

2.9. Разработанная специалистом по закупкам документация о закупках согласовывается с заведующей отделением Инициатором закупки и утверждается руководителем Учреждения или исполняющим обязанности руководителя на основании приказа и (или) доверенности, выданной руководителем Учреждения.

2.10. Специалист по закупкам размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, разъяснения положений документации, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе в соответствии с производимой закупкой.

2.11. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке специалист по закупкам подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта, расчета, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки.

III. Порядок взаимодействия специалистов Учреждения при планировании закупок товаров, работ, услуг

3.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется специалистом по закупкам посредством разработки, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

3.2. Инициатор закупки составляет информацию на закупку на очередной финансовый год не позднее 15 октября текущего года. При необходимости проводится анализ деятельности за предыдущий закупочный период.

3.2.2. Информацию на будущую закупку составляется на каждую группу товаров, на работы и услуги в произвольной письменной форме.

3.2.3. Информация на будущую закупку инициатор закупки направляет руководителю Учреждения для рассмотрения. Руководитель рассматривает информацию на закупку, оценивает необходимость в данной закупке, возможность её проведения, обоснованность инициированных объёмов и начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков её закупки, определяет очередность закупок.

3.2.4. Согласованная информация о закупке передается экономисту для составления плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и планируемыми года. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается Департаментом социальной защиты населения Вологодской области.

3.3. Планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется специалистом по закупкам на основании данных, полученных от инициаторов закупок и экономиста Учреждения.

3.3.1. План закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, федеральных законов о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, законов субъекта Российской Федерации о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов. В планы закупок включается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации информация о закупках.

План закупок формируется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до Учреждения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3.2. План закупок формируется специалистом по закупкам исходя из целей осуществления закупок на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности. Копия разработанного плана финансово-хозяйственной деятельности и информация на закупки предоставляются специалисту по закупке для формирования плана закупок. После утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, план закупок утверждается руководителем Учреждения производится публикация плана закупок в соответствии с Законом о контрактной системе.

3.3.3. Публикация плана закупок должна производиться с использованием региональной информационной системы «Закупки Вологодской области».

3.3.4. План-график формируется исходя из плана закупок Учреждения. Согласно пункту 10 статьи 21 Закона о контрактной системе, план-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается приказом руководителя Учреждения в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятии (или) исполнение деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Специалист по закупкам, согласно пункту 15 статьи 21 Закона о контрактной системе, утвержденный план-график и внесенные в него изменения осуществляет публикацию в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика.

3.3.6. Публикация плана-графика закупок должна производиться с использованием региональной информационной системы «Закупки Вологодской области».

3.4. Внесение изменений в план закупок и (или) план-график по каждому объекту закупки осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.4.1. Плановое внесение изменений в план закупок и (или) план-график осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.4.2. Внеплановые изменения осуществляются не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

IV. Порядок взаимодействия специалиста по закупкам с отделениями Учреждения и другими сотрудниками Учреждения при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. специалист по закупкам, юристконсульт, совместно разрабатывают проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе.

4.2. Специалист по закупкам и (или) Инициатор закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности по согласованию с юристконсультантом.

4.3. После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем), контракт или дополнительное соглашение представляется на подпись руководителю Учреждения.

4.4. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта специалист по закупкам организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.

4.5. Специалист по закупкам осуществляет функции ведения реестра контрактов свыше 100 тыс. руб. Специалист по закупкам, в определенный срок, в зависимости от закупочной процедуры, с даты заключения контракта или соглашения, направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов.

4.6. Специалист по закупкам осуществляет функции ведения реестра контрактов до 100 тыс. руб. с НДС. Реестр ведется в формате Excel.

4.7. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в отделе финансового учета Учреждения. Ответственность за их хранение возлагается на экономиста.

4.8. Инициаторы закупок создают приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта. Приемочная комиссия создается из числа работников Инициатора закупки и иных лиц в соответствии с Законом о контрактной системе.

4.9. Инициатор закупки осуществляет подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.10. В случае если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным, согласно Закону о контрактной системе, специалист по закупкам организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Для этих целей Инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить заявку.

4.11. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются Инициатором закупки экономисту для направления в централизованную бухгалтерию Учреждения для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.12. Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по Контракту предоставляет

информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта юристконсульту и руководителю Учреждения. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, после принятия решения о необходимости урегулировании спора руководителем Учреждения, Инициатор закупки совместно с юристконсультантом осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

4.13. Юристконсульт направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

4.14. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется экономистом Учреждения по исполнению договорных обязательств поставщиком.

4.15. В ходе исполнения обязательств по контракту или соглашению сторонами договорных отношений экономист в течение одного рабочего дня со дня оплаты по Контракту, предоставляет сведения и документы специалисту по закупкам для размещения в единой информационной системе сведений и отчета, содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

В реестр к отчету об исполнении контракта прикрепляются товарные накладные, акты выполненных работ, платежные документы, экспертное заключение (при наличии).

4.16. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет экономист Учреждения.

4.17. Ответственность за сроки исполнения контракта несет заведующий отделением в Учреждении, инициировавший заключение контракта (соглашения).

4.18. Экономист ведет учетно-отчетную документацию об оплате каждого этапа контракта, платежных документов о возврате обеспечения поставщикам.

V. Ответственность специалистов Учреждения при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

5.1. Специалисты Учреждения, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

5.2. За несоблюдение правил реализации закупок заказчику придется выплатить штраф. Объем санкций и порядок их применения устанавливается статьями с 7.29 по 7.32 КоАП РФ. Объемы штрафов, актуальные на 01.06.2017 года вы можете уточнить в таблице.

Вид правонарушения	Санкции	Основание	
		Часть	Статья
<i>Нарушения, вызванные неправильным выбором методики закупки</i>			
Несоблюдение порядка утверждения победителя закупки.	С ответственного сотрудника взыскивается 30 000 рублей.	1	7.29
Покупка товаров или услуг у единственного поставщика при обстоятельствах, когда законом предусмотрено проведение аукциона или конкурсной процедуры открытого типа.	Ответственный сотрудник заказчика уплачивает 50 000 рублей.	2	7.29
Организация процедуры закрытого типа (конкурса или аукциона) в ситуациях, которые не соответствуют действующему законодательству. Несоблюдение порядка или регламентированных сроков предоставления контролирующим органам документов для согласования проведения закрытой процедуры.	На ответственного сотрудника накладываются санкции в объеме 50 тысяч рублей.	2.1	7.29
Противоречие правилам согласования с контролирующими органами условий проведения закрытой покупки товаров и услуг в рамках заказа для обороны страны.	В зависимости от обстоятельств контрактный управляющий заплатит от 30 000 до 50 тысяч рублей.	3	7.29
<i>Ошибки при вычислении НМЦК</i>			
Несоблюдение правил определения	Контрактный	1	7.29.1

стартовой цены будущего контракта при проведении торговой процедуры.	управляющий обязан будет уплатить штраф от 30 000 до 50 тысяч рублей.		
Отклонение от правил расчета НМЦК при реализации закупки у одного поставщика.	На ответственного работника накладывается штраф от 30 до 50 тысяч рублей.	2	7.29.1
Отступление от порядка обоснования НМЦК	С ответственного сотрудника взимается 10 тысяч рублей.	2	7.29.3
Ошибки в области планирования закупок			
Указание в план-графике приобретения МТР, которые не удовлетворяют целям реализации закупок, предписанных законодательством.	Исходя из обстоятельств, объем штрафа может варьироваться от 20 до 50 тысяч рублей.	1	7.29.3
Отклонения от норм реализации и временных рамок реализации обсуждения закупки обществом.	Ответственный сотрудник обязан выплатить 30 тысяч рублей.	3	7.29.3
Отступление от регламентированных временных промежутков узаконивания план-графика и его опубликования в ЕИС.	С контрактного управляющего может быть удержано от 5 до 30 000 рублей.	4	7.29.3
Нарушение правил организации закупки			
Нарушение временных промежутков опубликования в ЕИС извещения о реализации закупки и необходимой документации.	С ответственного сотрудника взыскивается 5 тысяч рублей, с компании – 15 тысяч рублей.	1	7.30
Искажение временных рамок опубликования в ЕИС сведений, предусмотренных действующим законодательством и касающейся реализации конкурсов и аукционов.	Контрактный управляющий должен будет заплатить 30 тысяч рублей, а компания – 100 тысяч рублей.	1.1	7.30
Отклонение от предписанных временных промежутков размещения в ЕИС данных о реализации запросов ценовых предложений и котировок, если погрешность составляет не более 1 суток.	С контрактного управляющего удерживается 3000 рублей, с компании – 10 000 рублей.	1.2	7.30

Отклонение более чем на сутки от регламентированных периодов опубликования в ЕИС сведений о реализации запроса предложений или котировок.	15 000 рублей для ответственного сотрудника. 50 тысяч рублей для организации.	1.3	7.30
Публикация в ЕИС сведений с отклонениями от норм российского законодательства.	С ответственного сотрудника взимается 15 тысяч рублей. Для организации объем штрафа возрастает до 50 000 рублей.	1.4	7.30
Опубликование в ЕИС извещения о приобретении, когда с момента внесения коррективов в план-график не прошло 10 суток.	Ответственный сотрудник уплачивает 30 тысяч рублей.	1.5	7.30
Опубликование извещения о проведение закупки, не включенной в план-график.	Санкции в объеме 30 000 рублей накладываются на ответственного работника.	1.6	7.30
Публикация извещения о закупке, которая была признана необоснованной.	Ответственный сотрудник должен заплатить 30 тысяч рублей штрафа.	1.7	7.30
Необоснованное отклонение предложения, поданного на участие в закупочной процедуре.	С ответственного сотрудника взыскивается штраф в объеме 1% от НМЦК, в интервале от 5 до 30 тысяч рублей.	2	7.30
Ошибки при оформлении итогового протокола закупки	Ответственный сотрудник выплачивает 10 тысяч рублей.	2.1	7.30
Определение правил рассмотрения предложений, который противоречит действующему законодательству.	С ответственного сотрудника взыскивается 1 % от НМЦК. При этом штраф может варьироваться в пределах от 5 до 30 тысяч рублей.	4	7.30
Неточности при формировании описания закупаемого объекта.	На ответственного сотрудника накладывается штраф 5 - 30 тысяч рублей. Его конкретный объем определяется, как 1% от НМЦК.	4.1	7.30

Несоответствие нормам при признании конкретного участника закупки победителем.	Ответственный работник уплачивает 50 тысяч рублей.	7	7.30
Неправомерное изменение сроков передачи заявок.	На ответственного сотрудника накладываются санкции 30 тысяч рублей.	8	7.30
Отклонение от установленных временных рамок при подписании протоколов.	Ответственный сотрудник выплачивает 30 тысяч рублей.	14	7.30
<i>Недобросовестный возврат обеспечений</i>			
Отклонение от норм при возврате денег, перечисленных для обеспечения заявки. При этом отклонение от регламентированного срока не превышает 3 дня.	Ответственный сотрудник выплачивает 5 тысяч рублей, компания – 30 тысяч рублей.	1	7.31.1
Отклонение больше трех дней от установленного времени возврата средства, перечисленных в виде обеспечения заявки.	Для ответственного сотрудника – 15 тысяч рублей. Для компании штраф 90 тысяч рублей.	2	7.31.1
<i>Ошибки при работе с контрактами</i>			
Несоблюдение законодательных актов в процессе подписания контракта.	Ответственный сотрудник обязан выплатить 1% от НМЦК. Причем сумма находится в пределах от 5 до 30 тысяч рублей. Для компании этот коридор – от 50 000 до 300 тысяч рублей.	1	7.32
Отклонение от регламентированных сроков подписания договора.	50 тысяч рублей подлежит уплате ответственным сотрудником.	3	7.32
Неправомерная корректировка условий контракта.	Ответственный сотрудник выплачивает 20 тысяч рублей, юридическое – 200 тысяч рублей.	4	7.32
Несоблюдение норм при аннулировании контракта при ситуации отказа одной стороны.	Для ответственного сотрудника штраф 50 тысяч рублей, для компании – 200 тысяч	6	7.32

	рублей.		
Ненадлежащее оформление документов о приемке товаров или услуг, немотивированный отказ от составления указанных документов.	Контрактный управляющий обязан выплатить 20 000 рублей.	9	7.31.1
Приемка товара или услуг, которые не удовлетворяют требованиям, прописанным в договоре.	На ответственного сотрудника накладывается штраф от 20 до 50 тысяч рублей.	10	7.31.1

Приложение № 1
к Положению о порядке взаимодействия
специалиста по закупкам
(контрактного управляющего) с отделениями
БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района»
и другими сотрудниками в
БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района».

Заявка на осуществление закупки

(наименование отделения, инициирующего закупку)

1	Предмет контракта	
2	Источник финансирования (с указанием КБК)	
3	Количество товара (работ, услуг)	
4	Место поставки товара, оказания работ (услуг)	
5	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
6	цены контракта	
7	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	
8	Описание объекта закупки: функциональные, качественные, эксплуатационные характеристики	В форме таблицы приложение №1 к заявке

Примечания

1. К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки.
2. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.