

**Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБНУ ВНИИОЗ им.проф.
Б.М. Житкова при осуществлении закупочной деятельности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия подразделений Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт охотничьего хозяйства и звероводства имени профессора Б.М. Житкова» при осуществлении закупочной деятельности, (далее - Регламент) разработан в целях своевременного и полного обеспечения потребностей института (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 института, общий порядок процедур планирования, обоснования и осуществления закупок, порядок составления, согласования и подписания документов на закупочную деятельность института, 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 - 223ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 N 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 и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм 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, планов-графиков 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;"

Постановление Правительства РФ от 18.12.2014 №1405 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»

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 института, в том числе на филиалы и так же на всех сотрудников взаимодействующих подразделений.

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

Заказчик - институт в лице Директора (или лица уполномоченного), для обеспечения нужд которого осуществляется закупка;

Единая комиссия-коллегиальный орган, создаваемый 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 (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);

Специалист по закупкам - постоянный состав работник Заказчика, на которого возложены функции по осуществлению процедур закупок; эксперты-специалисты из числа работников структурных подразделений инициаторов закупок Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией;

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, составление и согласование планов закупок.

- 2.1.1. Формирование заявок (потребностей) для включения в план закупок на следующий календарный год осуществляется руководителями структурных подразделений по установленной форме, содержащей наименование объекта закупки, подробное описание, количество объектов закупки, сроки и условия поставки товара (выполнения работ, услуг), тематику в Государственном задании, в которой предполагается использовать закупаемую продукцию. Заявки подаются в администрацию института;
- 2.1.2. Администрация производит оценку необходимости (потребности в закупке) и обоснованность инициированных объемов согласно поступившим от структурных подразделений заявок, согласовывает заявки и с визами передает лицу, ответственному за закупки;
- 2.1.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременный и полный учет потребностей при формировании годового плана закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, и недопущение возникновения срочных потребностей в закупках, которые могли и должны были предвидеть заранее;
- 2.1.4. При планировании учитываются потребности института для осуществления Государственного задания, прочей уставной деятельности, потребности в товарах (работах, услугах) для обеспечения (программы) развития института;
- 2.1.5. Специалист по закупкам в соответствии с действующим законодательством составляет проект консолидированного плана закупок, сформированного на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- 2.1.6. Проект консолидированного Плана закупок направляется в бухгалтерию для определения одного из трех вариантов источников финансирования закупок и составления плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год:
 - а) субсидия на выполнение государственного задания;
 - б) внебюджетные источники финансирования;
 - в) два источника.
- 2.1.7. Бухгалтерия определяет источники финансирования закупок, на основании которых специалист по закупкам формирует: План закупок (44 - ФЗ) и План закупок (223-ФЗ), определяет способы осуществления закупок;
- 2.1.8. При формировании плана закупок и плана - графика заявки, содержащие однородные и идентичные объекты закупки от различных инициаторов закупки объединяются в одну закупку.
- 2.1.9. План закупки по 223-ФЗ утверждается Приказом директора и размещается в ЕИС не позднее 31 декабря текущего года.
- 2.1.10. План закупок (44-ФЗ), план-график (44-ФЗ), утверждаются Приказом директора (или лицом уполномоченным) в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 552 в течение 10 рабочих дней с момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.1.11. Сведения о дате утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения специалисту по закупкам в письменном виде предоставляет бухгалтерия;

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

2.1.13. 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 функций федеральных органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и подведомственных им казенных учреждений;
- б) приведение планов закупок в соответствие с федеральным законом о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также федеральными законами о внесении изменений в федеральные законы о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период;
- в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений и поручений Правительства Российской Федерации, которые приняты (даны) после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке на текущий финансовый год и плановый период, федеральными законами о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации 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 Российской Федерации, изменение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности соответствующих федеральных государственных бюджетных учреждений, а также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;
- д) реализация решения, принятого по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- е) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации 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) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- и) возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

2.1.14. Структурное подразделение - инициатор внесения изменений в план закупки направляет на имя директора служебную записку с обоснованием для внесения изменений в план закупок в соответствии с п.2.1.15, (обоснование должно содержать причину внесения изменений).

2.1.15. На основании служебной записки, в соответствии с резолюцией директора (или лица уполномоченного) и визы бухгалтерии о включении изменений в план ФХД

специалист по закупкам готовит служебную записку о внесении изменений в план закупок и план-график, и не позднее чем 3 рабочих дня с даты утверждения изменений директором размещает эти изменения в плане закупок и в плане-графике в единой информационной системе.

2.1.16. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены (Часть 11 статьи 21 44-ФЗ).

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

2.2.1 На основании утвержденного директором института 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 на имя директора института с обоснованием необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг, описанием цели и задачи, которые должна решить данная закупка, а также проект технического задания. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В случае заключения прямого договора до 100 тыс. рублей также прикладывается проект контракта.

В проекте технического задания должно быть указано: количество товаров, перечень и объем работ, услуг, функциональные, технические и качественные требования, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости) и др. (Приложение 1).

Проект технического задания готовится с привлечением эксперта (внутреннего или внешнего) по соответствующим направлениям закупок. Ответственного за подготовку технического задания назначает директор. Проект технического задания и договора до 100 тыс. рублей визирует директор. В филиале техническое задание визирует директор филиала.

К проекту технического задания 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) института согласно установленного порядка документооборота в институте. 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) института, служебная записка, написанная на основании утвержденного плана закупок (п 2.2.1.) направляется специалисту по закупкам для анализа 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. Согласования производятся на предмет того, что данная закупка (пакет документов) товаров, работ, услуг: отвечает целям и задачам, стоящим перед институтом; экономически обоснованы затраты, целевое и эффективное расходование средств —соответствие сроков и объемов закупаемых товаров, работ, услуг нуждам института -условия или требования к закупке, связаны с действительными потребностями и возможностями института.
- Бухгалтерия проверяет-соответствие закупки плану ФХД, правильность составления смет и калькуляций расходов на проведение мероприятий
- Специалист по закупкам-соответствие закупки утвержденному плану закупок и плану - графику закупок, а также, что описание предмета закупки подготовлено в соответствии с требованиями законодательства
- Заместитель директора по правовым вопросам осуществляет проведение правовой экспертизы проектов контрактов, договоров
- 2.2.5. Визы должностных лиц включают в себя должность, подпись, ее расшифровку и дату согласования;
- 2.2.6. При отсутствии директора или руководителей отделов согласование осуществляется лицами, на которые возложены обязанности по замещению

2.3. Составление и согласование документации на закупку

- 2.3.1. Согласованная в установленном порядке служебная записка предоставляется в специалисту по закупкам не позднее чем за 14 рабочих дней до даты, указанной в утвержденном плане- графике (44-ФЗ) и плане закупки (223-ФЗ).
- 2.3.2. Специалист по закупкам на основании служебной записки, 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;
- 2.3.3. Специалист по закупкам направляет документацию о закупке для утверждения директору;
- 2.3.4. Специалист по закупкам обеспечивает подготовку и размещение разъяснений, протоколов, изменений в документацию в ходе проведения процедур в ЕИС

(www.zakupki.gov.ru);

- 2.3.5. Специалист по закупкам осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд ИНСТИТУТ; 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 в закупках 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;
- 2.3.6. 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 о закупках, 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 осуществляется Специалист по закупкам.

3. Контроль за исполнением контрактов

- 3.1. Осуществление контроля за исполнением обязательств по контрактам производится специалистом по закупкам.
- 3.2. Товарная накладная, акт сдачи-приемки (выполненных работ, оказанных услуг), визируется представителем структурного подразделения-инициатора закупки (материально-ответственным лицом) 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 директором акт сдачи-приемки и другие финансовые документы (счета, счета фактуры, товарные накладные) своевременно передаются в бухгалтерию для произведения окончательного расчета и учета.

4. Изменение, расторжение контрактов.

- 4.1. Изменение и расторжение контрактов допускается только в случаях, предусмотренных законодательством о закупках (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 института, согласно установленного порядка документооборота в институте.

- 4.3. После получения разрешительной резолюции директора (или уполномоченного лица) института, служебная записка об изменении или расторжении контракта направляется специалисту по закупкам 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.

Приложение

Порядок подготовки служебной записки и проекта 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 подразделениям Института необходимо подготовить служебную записку и техническое задание по форме.
2. Служебная записка должна содержать наименование объекта закупки, количество объектов закупки, сроки и условия поставки товара (выполнения работ, услуг), тематика в государственном задании, в которой предполагается использовать закупаемую продукцию.
3. Техническое задание является исходным документом, устанавливающим необходимые и достаточные требования к приобретаемому товару, содержанию, организации и порядку выполнения работ, оказание услуг и содержащим описание товара, целей и задач выполнения работ и (или) оказания услуг.
4. Содержание проекта технического задания может варьироваться в зависимости от предмета размещения заказа.
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 прилагается 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 (анализа 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, определяются 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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;
- 4) информация о котировках на электронных площадках;
- 5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;
- 6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;
- 7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;
- 8) 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.

Источники информации о ценах товаров, работ, услуг, использованные при расчете обоснования начальной (максимальной) цены, должны прилагаться к форме.

7. Содержание проекта 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) Объем подлежащих к поставке товаров (выполнения работ, оказания услуг).

3) Описание и назначение подлежащих к поставке товаров (выполнения работ, оказание 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 также значения показателей, которые не могут изменяться.

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

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

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