

ПРИКАЗ

«18» сентября 2017 г.

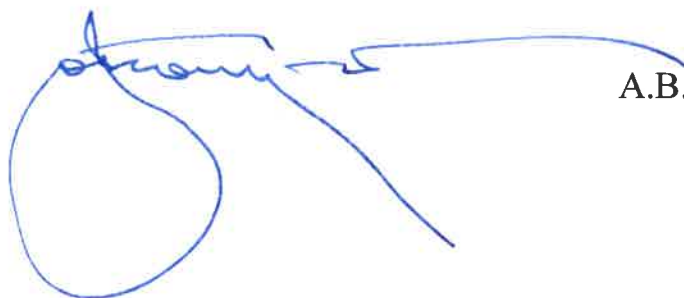
№ 6-17

Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений ООО «ЖДК-Энергоресурс» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

В целях организации закупочной деятельности ООО «ЖДК-Энергоресурс» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений ООО «ЖДК-Энергоресурс» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Регламент) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ от 22.09.2016 № 26-16 «Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений ООО «ЖДК-Энергоресурс» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг» признать утратившим силу.
3. Офис-менеджеру Кузьминой В.С. ознакомить работников Общества с настоящим приказом.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.В. Кокорев

УТВЕРЖДЕН
приказом ООО «ЖДК-Энергоресурс»
от «18» сентября 2017 г. № 6-17

**Регламент взаимодействия
структурных подразделений ООО «ЖДК-Энергоресурс»
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг**

Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия и сферы ответственности структурных подразделений ООО «ЖДК-Энергоресурс» (далее – Общество) при осуществлении закупок в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «ЖДК-Энергоресурс» (далее – Положение).

1. Общие положения

1. Приобретение товаров, работ, услуг для нужд Общества вне зависимости от их стоимости осуществляются по результатам проведения закупок способами, предусмотренными разделом 10 Положения.

2. Инициатором осуществления закупки является структурное подразделение Общества, ответственное за обеспечение потребностей Общества в приобретении соответствующих товаров, работ, услуг и заключение договора либо осуществление иных необходимых действий по результатам проведения закупки.

3. Организация и проведение процедуры закупки осуществляется юридическим отделом Общества (далее – Организатор).

4. Информационное обеспечение закупки в объеме и в сроки, установленные законодательством, Положением, настоящим регламентом, осуществляет Организатор.

Организатор осуществляет ведение реестра закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Обществом по форме, согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

2. Порядок взаимодействия при планировании закупок

5. Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключаются заказчиком по результатам проведения процедур закупок в соответствии с планом закупки (если сведения о таких закупках в обязательном порядке подлежат включению в план закупки в соответствии с требованиями законодательства), размещенным в единой информационной системе, за исключением случаев возникновения потребности в закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера,

непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

Общество ежегодно формирует план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год (далее – план закупки), а также план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет (далее – планы закупки).

6. Для формирования проектов планов закупки на очередной календарный год руководители структурных подразделений Общества ежегодно в срок до 15 ноября направляют Организатору предложения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Предложения представляются также в электронном виде в формате .xls.

Предложения обособленного структурного подразделения «Дистанция тепловых сетей» формируются в целом по подразделению.

До направления Организатору предложения согласовываются с заместителем генерального директора по финансам в части соответствия бюджету (прогнозным бюджетным параметрам), инвестиционным и иным программам Общества на соответствующий период.

7. В случае если закупку планируется осуществлять способом, отличным от приоритетных (открытый аукцион, открытый конкурс), в графе «Примечание» указывается краткое обоснование выбора способа закупки.

При осуществлении закупки у единственного поставщика в графе «Примечание» указывается также наименование предполагаемого контрагента.

В случае ненадлежащего оформления предложений Организатор вправе вернуть их на доработку, а также предложить инициатору пересмотреть параметры закупки, в том числе способ закупки.

При возникновении разногласий между Организатором и Инициатором в части выбора способа закупки, сроков проведения и иных параметров закупки окончательное решение принимает генеральный директор Общества.

8. На основании полученных к установленному сроку предложений Организатор формирует проекты планов закупки и направляет их на согласование в подразделения, представившие предложения (в части представленных ими предложений).

Срок согласования проектов планов закупки подразделениями, представившими предложения, не должен превышать трех рабочих дней.

Согласованные проекты планов закупки представляются Организатором для утверждения генеральному директору Общества.

9. Организатор обеспечивает размещение утвержденных планов закупки Общества в единой информационной системе в течение десяти дней с даты их утверждения.

10. Корректировка плана закупки осуществляется не чаще одного раза в месяц.

11. В случае необходимости внесения корректировок в утвержденный план закупки Инициатор в срок до 5 числа месяца, предшествующего корректируемому, направляет Организатору предложения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с пояснительной запиской,

содержащей обоснование необходимости внесения изменений. Предложения представляются также в электронном виде в формате .xls.

До направления Организатору предложения согласовываются с заместителем генерального директора по финансам в части соответствия бюджетным параметрам, инвестиционным и иным программам Общества на соответствующий период.

Номера корректируемых строк указываются в соответствии с утвержденным планом закупки.

В графе «Примечание» Инициатор указывает параметры корректировки (например, изменен срок размещения, начальная (максимальная) цена, количество (объем) товаров, работ, услуг и т.п.).

Предложения по корректировке плана закупки от обособленного структурного подразделения «Дистанция тепловых сетей» формируются в целом по подразделению.

12. Подготовка проекта корректировки плана закупки, его согласование и утверждение осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим разделом для формирования проектов планов закупки, их согласования и утверждения.

2. Взаимодействие при осуществлении конкурентных способов закупки

2.1. Подготовка заявки на проведение закупки

13. Организация и проведение процедуры закупки осуществляется Организатором на основании представленной Инициатором заявки по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Заявка направляется Организатору со следующим комплектом документов:

1) обоснование выбора способа закупки (не прилагается в случае проведения открытого аукциона, открытого конкурса);

2) сведения для включения в проект документации (предоставляются также в формате .doc):

– проект технического задания (с учетом требований раздела 7 Положения).

Основные требования к оформлению технического задания, приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Техническое задание должно соответствовать условиям проекта договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

– перечень документов, которые должны быть предоставлены участниками для подтверждения соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям, а также форма технического предложения (при необходимости);

– квалификационные требования к претендентам (с учетом требований раздела 8 Положения) с обоснованием необходимости включения в документацию указанных требований, а также перечень документов, которые участники должны представить в целях подтверждения соответствия квалификационным требованиям по форме согласно приложению № 4 к

настоящему Регламенту. Требования к участникам и перечень подтверждающих документов должны быть сформулированы четко, однозначно, не допускать двойного толкования;

– предложения по содержанию форм финансово-коммерческого предложения, технического расчета, иных форм, по которым должны быть предоставлены сведения, используемые для рассмотрения и оценки заявок (при необходимости);

– проект методики оценки заявок (порядок оценки и сопоставления заявок), подготовленный с учетом требований раздела 21 Положения, если осуществление оценки предусмотрено выбранным способом закупки (открытый конкурс, открытый двухэтапный конкурс, запрос предложений, закрытый конкурс, закрытый двухэтапный конкурс), с обоснованием параметров оценки;

Примерная методика приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

– проект договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, согласованный в порядке, установленном внутренними документами Общества.

3) обоснование начальной (максимальной) цены договора, сформированное в соответствии с требованиями раздела 6 Положения (за исключением случаев, когда проводится предварительный квалификационный отбор или первый этап двухэтапного конкурса) с приложением подтверждающих документов (коммерческих предложений, расчетов и т.п.);

4) при использовании закрытых способов закупки к заявке также прилагается обоснование необходимости проведения закрытой процедуры закупки и перечень лиц (с указанием ИНН, КПП, контактных данных уполномоченных лиц), которым планируется направить приглашение участвовать в закрытой процедуре закупки, с обоснованием его формирования.

14. Документы, прилагаемые к заявке, Инициатору не возвращаются.

15. Заявка и все прилагаемые к ней документы подписываются руководителем Инициатора.

16. Перед направлением Организатору заявка и прилагаемые к ней документы согласовываются в следующей последовательности:

заместителем генерального директора Общества, курирующим подразделение, являющееся Инициатором (если заявка на закупку подписана иным лицом) – в части обоснования необходимости осуществления закупки, начальной (максимальной) цены договора, сведений для включения в проект документации;

заместителем генерального директора по финансам – в части соответствия начальной (максимальной) цены договора лимиту расходов по статье бюджета Общества, наличия источника финансирования, порядка оплаты товаров (работ, услуг);

заместителем генерального директора по правовым вопросам – в части соответствия проекта договора требованиям законодательства Российской Федерации;

главным бухгалтером – в части порядка оплаты товаров (работ, услуг).

Непосредственно заявка может не согласовываться в порядке, установленном настоящим пунктом, при наличии необходимых виз на проекте договора либо иных документах, входящих в состав заявки.

17. Заявка должна представляться Организатору заблаговременно, с учетом требуемых сроков приобретения товаров, работ, услуг и сроков, необходимых для подготовки и согласования документации, проведения процедуры закупки, но не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу размещения извещения о закупке, определенному планом закупки.

В случае если Инициатором выступает обособленное структурное подразделение Общества, заявка может быть направлена Организатору по электронной почте.

18. Сведения, содержащиеся в заявке, должны полностью соответствовать сведениям, указанным в соответствующей строке плана закупки, за исключением сведений о начальной (максимальной) цене договора, которые могут отличаться от плановых, но не более чем на 10 %.

В случае если представленные в заявке параметры закупки не соответствуют плановым, Инициатор до направления заявки на проведение процедуры закупки направляет предложения о корректировке плана закупки в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Регламента.

Закупка может быть проведена только после внесения соответствующих изменений в план закупки, за исключением случаев возникновения потребности в закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

2.2. Подготовка и согласование документации о закупке

19. Организатор осуществляет проверку полноты представленных Инициатором документов и их достаточности для подготовки проекта документации о закупке с учетом требований законодательства и Положения.

При выявлении несоответствий заявка возвращается Инициатору для доработки.

Организатор при необходимости вправе запросить у Инициатора дополнительную информацию, материалы, необходимые для формирования проекта документации.

При возникновении неустранимых разногласий между Инициатором и Организатором по спорным вопросам, связанным с рассмотрением заявки и подготовкой проекта документации о закупке, решение принимается председателем Комиссии.

20. На основании представленных Инициатором материалов Организатор осуществляет подготовку проекта документации о закупке и направляет его для визирования Инициатору закупки, после чего передает председателю Комиссии для утверждения.

21. Организатор обеспечивает размещение утвержденной документации в единой информационной системе, на сайте электронной площадки (в случае проведения закупки в электронной форме) в срок, определенный председателем Комиссии.

2.3. Взаимодействие в ходе проведения процедуры закупки

22. Информационное обеспечение закупки в объеме и в сроки, установленные законодательством, Положением, осуществляет Организатор.

23. При поступлении в ходе проведения процедуры закупки запроса о разъяснении положений документации Организатор в день получения запроса направляет его Инициатору для представления пояснений и подготовки проекта ответа. Инициатор представляет Организатору необходимые пояснения и проект ответа в срок, указанный Организатором, который определяется в зависимости от способа закупки.

Если запрос касается только порядка проведения процедуры закупки Организатор вправе подготовить проект ответа без привлечения Инициатора.

24. Проект ответа передается Организатором для утверждения председателю Комиссии и размещается в единой информационной системе и на сайте электронной площадки (при проведении закупки в электронной форме) в срок, установленный документацией о закупке.

25. Председатель комиссии, Инициатор либо Организатор вправе внести предложения о прекращении процедуры закупки, внесении изменений в извещение и документацию о закупке, продлении сроков подачи и рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки, если такие изменения возможны в соответствии с Положением, документацией о закупке.

26. При возникновении необходимости в таких изменениях Инициатор направляет Организатору соответствующий проект изменений с обоснованием необходимости их внесения не позднее чем за 5 рабочих дней (при проведении запроса предложений, запроса цен – не позднее чем за 3 рабочих дня) до истечения срока внесения таких изменений, установленного документацией о закупке.

27. Организатор на основании представленных материалов осуществляет подготовку проекта изменений в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Подготовленный проект изменений визируется Инициатором и передается для утверждения председателю Комиссии, после чего размещается в единой информационной системе и на сайте электронной площадки в срок, установленный документацией о закупке.

28. Вскрытие заявок на участие в процедуре закупки, их рассмотрение, сопоставление и оценка, определение победителя, иного лица, с которым заключается договор по результатам проведения процедуры закупки, осуществляется Комиссией в порядке, установленном Положением, документацией о закупке.

29. После осуществления вскрытия заявок секретарь Комиссии при необходимости направляет Инициатору копии поступивших заявок для рассмотрения и подготовки позиции в части соответствия участников

квалификационным требованиям, установленным документацией о закупке, а также соответствия предлагаемых участниками товаров, работ, услуг требованиям технического задания.

Инициатор обязан предоставить соответствующее заключение не позднее чем за один рабочий день до проведения очередного заседания Комиссии по данной закупке.

30. После определения лица, с которым по итогам проведенной процедуры закупки заключается договор, Организатор направляет Инициатору сведения о таком лице.

3. Взаимодействие при осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

31. Организация и проведение процедуры закупки способом закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 73 Положения, на основании представленной Инициатором заявки на проведение процедуры закупки по форме согласно приложению № 2.1.

Заявка подписывается руководителем Инициатора, согласовывается в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Регламента, и направляется Организатору.

В случае если Инициатором выступает обособленное структурное подразделение Общества, заявка может быть направлена Организатору по электронной почте.

К заявке прилагается следующий комплект документов:

1) обоснование выбора способа закупки;

2) обоснование начальной (максимальной) цены договора, сформированное в соответствии с требованиями раздела 6 Положения (за исключением случаев, когда стоимость закупаемых товаров, работ, услуг не превышает 100 тыс.рублей с учетом НДС), с приложением подтверждающих документов (коммерческих предложений, расчетов и т.п.);

3) проект договора, согласованный в порядке, установленном внутренними документами Общества (представляется также в формате .doc), либо иной документ, если по результатам закупки договор не заключается (бланк заказа, спецификация, счет и т.п.)

4) обоснование выбора контрагента с приложением подтверждающих документов;

5) сведения о соответствии поставщика (исполнителя, подрядчика) условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (предоставляются в виде декларации по форме приложения № 6 к настоящему Регламенту).

32. Заявка должна представляться Организатору заблаговременно, с учетом требуемых сроков приобретения товаров, работ, услуг и сроков, необходимых для

подготовки и согласования документации, проведения процедуры закупки, но не позднее 20 числа месяца размещения извещения о проведении соответствующей закупки, определенного планом закупки.

33. В случае если закупка осуществляется на основании подпунктов 3, 15, 18, 21 пункта 73 Положения секретарь Комиссии на основании представленной заявки осуществляет подготовку к проведению заседания Комиссии.

При необходимости секретарь Комиссии вправе запросить у Инициатора дополнительную информацию и материалы, необходимые для проведения заседания.

Заседание Комиссии проводится в соответствии с положением о Комиссии.

34. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3, 15, 18, 21 пункта 73 Положения) в случае если цена закупаемых товаров, работ, услуг превышает 100 тыс.рублей, Организатор на основании представленных Инициатором документов осуществляет подготовку проекта распоряжения об осуществлении закупки и передает его для подписания генеральному директору Общества.

35. Организатор доводит до сведения Инициатора информацию о подписании распоряжения, принятом Комиссией решением.

В случае если Комиссией или генеральным директором Общества принято решение о нецелесообразности осуществления закупки способом закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), Организатор доводит информацию о принятом решении до сведения Инициатора с предложением иного способа закупки.

36. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров, работ, услуг, цена которых не превышает 100 тыс.рублей, издание распорядительного документа не требуется, факт осуществления закупки фиксируется Организатором в реестре закупок.

37. Информационное обеспечение закупки в объеме и в сроки, установленные законодательством, Положением, осуществляет Организатор.

Документы, составленные в ходе проведения закупок, хранятся Организатором в течение срока, установленного законодательством.

4. Порядок взаимодействия при заключении договора по результатам проведения закупки

38. Взаимодействие с лицом, с которым по результатам проведения закупки заключается договор, осуществляет Инициатор.

39. Заключение договора ранее даты, установленной документацией о закупке, либо ранее даты подписания распоряжения об осуществлении закупки, протокола Комиссии не допускается.

40. В срок, указанный в документации о закупке, Инициатор направляет проект договора лицу, с которым заключается договор по результатам закупки.

Договор формируется Инициатором путем включения условий, определенных по результатам проведения закупки, в проект договора, содержащийся в документации о закупке.

41. Не допускается заключение договора на условиях, отличающихся от условий проекта договора, включенного в документацию о закупке, и определенных решением Комиссии (установленных распоряжением генерального директора Общества об осуществлении закупки), за исключением случаев, предусмотренных Положением, документацией о закупке.

Ответственность за несвоевременное заключение договора и за заключение договора на условиях, отличающихся от условий проекта договора, включенного в документацию о закупке, и определенных решением Комиссии (установленных распоряжением генерального директора Общества об осуществлении закупки), за исключением случаев, предусмотренных Положением, документацией о закупке, несет Инициатор.

42. Договор может быть заключен только после предоставления лицом, с которым заключается договор, обеспечения его исполнения, если необходимость предоставления обеспечения предусмотрена документацией о закупке.

Контроль предоставления обеспечения исполнения договора осуществляет Инициатор.

43. Договор, подписанный лицом, с которым он заключается, передается Инициатором для подписания генеральному директору Общества либо иному лицу, наделенному полномочиями на подписание договора.

44. В случае если в ходе исполнения договора возникла необходимость в изменении его условий (изменение объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг, сроков исполнения договора) по сравнению с указанными в протоколе комиссии либо распоряжении о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), Инициатор направляет Организатору заявку в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

При получении заявки Организатор действует в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

45. Организатор в любое время вправе запросить у Инициатора информацию об исполнении договора, об изменениях действующих договоров. Инициатор обязан предоставить такую информацию в срок и в объеме, которые указаны в запросе.

6. Порядок взаимодействия при формировании отчетности о закупочной деятельности Общества

46. Организатор обеспечивает ежемесячное размещение сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями законодательства.

47. В целях формирования ежемесячной отчетности Инициатор обеспечивает предоставление Организатору в срок до 3-го числа месяца, следующего за отчетным, полной и достоверной информации о заключенных

договорах за отчетный месяц, в том числе о договорах, цена которых не превышает 100 тыс.рублей.

48. В целях формирования отчетности Организатор в любое время вправе запросить необходимую для составления отчетности информацию, руководители структурных подразделений обязаны обеспечить предоставление Организатору такой информации в срок, указанный в запросе.

49. При необходимости подготовки иных отчетов о закупочной деятельности, не указанных в настоящем Регламенте, руководители структурных подразделений по запросу Организатора обеспечивают представление необходимой информации по форме и в сроки, указанные в соответствующем запросе Организатора.

50. Исполнитель несет ответственность за своевременность и полноту предоставления информации для формирования отчетности.

Организатор несет ответственность за полноту и своевременность размещения отчетности при условии, что необходимая информация была предоставлена Исполнителем в полном объеме в сроки, установленные настоящим разделом.

7. Порядок взаимодействия при ведении реестра договоров

51. Общество в соответствии с требованиями законодательства вносит документы и информацию о договорах, заключенных по результатам закупок товаров, работ, услуг, в Реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее – реестр).

52. В течение одного рабочего дня со дня заключения договора лицо, ответственное за заключение договора, передает Организатору следующие документы и информацию:

а) сведения о договоре по форме согласно Приложению № 7.1 к настоящему Регламенту;

б) скан-копию заключенного договора.

53. В течение пяти дней с даты осуществления оплаты, в том числе частичной, по договору (включая авансовые платежи) Исполнитель передает Организатору следующие документы и информацию:

а) информация, касающаяся результатов исполнения договора, включая исполнение отдельных этапов договора, в том числе оплаты договора по форме согласно приложению № 7.2 к настоящему Регламенту;

б) скан-копии документов, подтверждающих приемку и оплату (акты, накладные, ведомости, счета, платежные поручения и т.п.).

54. В течение пяти дней с даты внесения изменений в договор Исполнитель передает Организатору следующие документы и информацию:

а) информация об изменении условий договора по форме согласно приложению № 7.3 к настоящему Регламенту;

б) скан-копии документов, подтверждающих такие изменения.

55. В течение пяти дней с даты расторжения договора Исполнитель передает Организатору следующие документы и информацию:

- а) информация о расторжении договора с указанием оснований его расторжения по форме согласно Приложению № 7.4 к настоящему Регламенту;
- б) скан-копии документов, подтверждающих расторжение договора.

56. При наличии необходимой информации в тексте прилагаемых документов в соответствующей графе таблицы может быть приведена ссылка на пункт (графу) документа, в котором содержится необходимая информация.

57. Передаваемые скан-копии документов должны иметь распространенные форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, не должны быть зашифрованы либо защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без дополнительных программных или технологических средств, предпочтителен формат pdf.

58. На основании предоставленных Исполнителем документов и информации Организатор обеспечивает формирование и внесение сведений в реестр в сроки, установленные законодательством.

59. В случае поступления из Федерального казначейства протокола, содержащего основания, по которым переданная Обществом информация и документы не включены в реестр, его копия при необходимости в день поступления направляется Организатором Исполнителю для устранения выявленных несоответствий.

60. Исполнитель в течение одного рабочего дня с даты поступления копии протокола формирует недостающие информацию и документы, подлежащие включению в реестр, и передает их Организатору, для внесения в реестр.

61. Исполнитель несет ответственность за своевременность и полноту предоставления информации для включения в реестр.

Организатор несет ответственность за своевременность и полноту внесения информации в реестр при условии, что она была предоставлена Исполнителем в полном объеме в сроки, установленные настоящим разделом.

Предложения для включения в проект плана закупки товаров, работ, услуг ООО «ЖДК-Энергоресурс» на _____ год/
Предложения по корректировке плана закупки товаров, работ, услуг ООО «ЖДК-Энергоресурс» на _____ год

Поряд-ковый номер	Код по ОКВЭД2	Код по ОКПД2	предмет договора	минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	единица измерения		сведения о количестве (объеме)	регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	график осуществления процедур закупки		Способ закупки	Закупка в электронной форме		Примечание	Инициатор (подразделение), ответственное лицо (ФИО)	Новая запись, корректировка
					код по ОКЕИ	наименование		код по ОКАТО	наименование		планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	срок исполнения договора (месяц, год)		да/нет				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Должность

подпись

ФИО

1. Графы с 1-15 заполняются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

В графе 11 цена указывается с учетом НДС.

2. В графе 18 (графа включается в случае направления предложений по корректировке плана) указывается одно из четырех значений:

- «исполнен» - выбирается в случае, если по данной позиции плана закупка уже проведена (заключен договор) в соответствии со сроками и характеристиками закупки, предусмотренными утвержденным Планом закупки;
- «изменений не требуется» - выбирается в случае, если закупка по данной позиции плана ожидается в соответствии со сроками и параметрами закупки, предусмотренными утвержденным Планом;
- «корректировка» - выбирается, если по данной позиции требуется корректировка сроков и характеристик закупки, предусмотренных утвержденным Планом;

- «новая запись» - данное значение выбирается при необходимости внесения в план новой позиции, не предусмотренной утвержденным планом. В случае выбора значения «новая запись» должны быть заполнены все графы, кроме графы 1.

3. В случае выбора значения «корректировка» в примечании (графа 16) указываются данные о скорректированных значениях по всем графам корректируемой строки и обоснование необходимости внесения корректировки).

При необходимости указываются дополнительные сведения к информации, отраженной в предыдущих графах.



Заявка на проведение процедуры закупки

1	Инициатор	
2	План закупки	<i>номер строки плана закупки</i>
3	Способ закупки	<i>указывается способ закупки в соответствии с планом закупки</i>
4	Предмет закупки	<i>предмет закупки в соответствии с планом закупки, проектом договора</i>
5	Код ОКПД2	
6	Код ОКВЭД2	
7	Начальная (максимальная) цена договора	<i>указывается цена с учетом НДС и без учета НДС</i>
8	Альтернативные предложения	<i>да/нет при необходимости включения в документацию условия о возможности подачи альтернативных предложений указывается максимальное количество альтернативных предложений и их параметры</i>
9	Переторжка	<i>да/нет при необходимости включения в документацию условий о проведении переторжки указываются ее параметры</i>
10	Обеспечение заявки	<i>да/нет при необходимости включения в документацию требования о предоставлении обеспечения заявки указывается размер обеспечения (не более 10 % начальной (максимальной) цены договора) и сумма обеспечения в денежном выражении</i>
11	Обеспечение исполнения договора	<i>да/нет при необходимости включения в документацию требования о предоставлении обеспечения исполнения договора указывается вид и размер обеспечения (не более 30 % начальной (максимальной) цены договора), сумма обеспечения в денежном выражении</i>
12	Антидемпинговые меры	<i>да/нет при необходимости включения в документацию условий о применении антидемпинговых мер указываются меры, подлежащие применению в ходе проведения процедуры закупки (в соответствии с разделом 18 Положения)</i>
13	Лицо, ответственное за осуществление закупки и заключение договора	<i>ФИО, телефон, адрес электронной почты</i>

Приложение:

Должность

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.



Заявка на проведение процедуры закупки
у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

1	Инициатор	
2	План закупки	<i>номер строки плана закупки</i>
3	Предмет закупки	<i>предмет закупки в соответствии с планом закупки, проектом договора</i>
4	Код ОКПД2	
5	Код ОКВЭД2	
6	Начальная (максимальная) цена договора	<i>указывается цена с учетом НДС и без учета НДС</i>
7	Количество поставляемого товара (объем выполняемых работ, оказываемых услуг)	<i>указывается количество (объем) с указанием единицы измерения: 1 шт., 5 единиц, 8 упаковок и т.п.</i>
8	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
9	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	
10	Наименование поставщика (исполнителя, подрядчика) либо его фамилия, имя и отчество, ИНН	<i>указывается полное наименование поставщика (исполнителя, подрядчика), ИНН</i>
11	Поставщик (исполнитель, подрядчик) соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства	<i>да/нет указываются сведения о соответствии поставщика (исполнителя, подрядчика) условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренными ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»</i>
12	Обеспечение исполнения договора	<i>да/нет при необходимости предоставления обеспечения исполнения договора указывается вид и размер обеспечения (не более 30 % начальной (максимальной) цены договора), сумма обеспечения в денежном выражении</i>
13	Лицо, ответственное за осуществление закупки и заключение договора	<i>ФИО, телефон, адрес электронной почты</i>

Приложение:

Должность

подпись

Ф.И.О.

« » 20 г.

Основные требования к техническому заданию

Техническое задание

1. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик (при необходимости)

Указать, необходимо ли предоставление участником в составе заявки технического предложения, технического расчета, графика поставок, выполнения работ и т.п.

Также необходимо привести форму, по которой должны быть предоставлены запрашиваемые сведения.

2. Сведения о начальной (максимальной) цене договора и расходах участника

Начальная (максимальная) цена договора составляет _____
(указать сумму с учетом НДС и без учета НДС)

Начальная (максимальная) цена договора включает в себя (указать порядок формирования цены, т.е. включены ли в цену расходы на транспортировку, погрузку-разгрузку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, других обязательных платежей и т.п.).

3. Требования к товарам, работам, услугам

Приводится максимально подробное описание товаров, работ, услуг с указанием необходимого количества (объема).

Указываются требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если в техническом задании не используются установленные в соответствии с законодательством о техническом регулировании, законодательством о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам

(потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в техническом задании должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

4. Место, условия и сроки поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ

Указывается место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

5. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги

Указывается форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг.

Должность

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Примерная методика оценки заявок участников

При оценке и сопоставлении заявок и определении победителя оцениваются:

№ критерия	Наименование критерия/подкритерия	Значимость критерия	Порядок оценки по критерию
1.	Срок предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг	Максимальное количество баллов - _____ баллов	<p>Оценивается по формуле путем деления срока гарантии, предложенного <i>j</i>-ым участником на максимальный срок гарантии, из всех предложенных участниками:</p> $B_j = \frac{\Gamma_j}{\Gamma_{max}} * N$ <p>, где <i>B_j</i> – количество баллов <i>j</i>-ого участника; <i>Γ_j</i> – срок гарантии, предложенный <i>j</i>-ым участником; <i>Γ_{max}</i> – максимальный срок гарантии, из всех предложенных участниками; <i>N</i> – максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p>
2.	Срок (период) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Максимальное количество баллов - _____ баллов	<p>Оценивается по формуле путем деления минимального срока поставки товара/выполнения работ/оказания услуг оборудования из всех предложенных участниками на срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, предложенный <i>j</i>-ым участником:</p> $B_j = \frac{F_{min}}{F_j} * N$ <p>, где <i>J</i> - 1...<i>n</i>, <i>n</i> - количество участников; <i>B_j</i> - количество баллов <i>j</i>-ого участника; <i>F_{min}</i> - минимальный срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг (количество дней с даты заключения договора), предложенный участниками; <i>F_j</i> - срок поставки товара/выполнения</p>

№ п/п	Квалификационное требование	Подтверждающие документы	Обоснование необходимости включения требования в документацию о закупке
1.	<i>участник должен иметь лицензию на осуществление частной охранной деятельности</i>	<i>действующая лицензия на осуществление частной охранной деятельности, предоставленная Министерством внутренних дел Российской Федерации или его территориальным органом</i>	<i>в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» оказание охранных услуг разрешается только организациям, специально учреждаемым для их выполнения и имеющим лицензию, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом</i>
2.			
3.			
...			

Должность

подпись

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

			<p>работ/оказания услуг (количество дней с даты заключения договора), предложенный j-ым участником.</p> <p>N - максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p>
3.	Стоимость жизненного цикла товара	Максимальное количество баллов - _____ баллов	<p>Данный критерий оценивается по формуле путем деления минимальной стоимости жизненного цикла из всех предложенных участниками на стоимость жизненного цикла, предложенную j-ым участником:</p> $B_j = \frac{СЖЦ_{min}}{СЖЦ_j} * N, \text{ где}$ <p>$j = 1 \dots n$, n – порядковый номер участника;</p> <p>B_j – количество баллов j-ого участника;</p> <p>$СЖЦ_j$ – стоимость жизненного цикла, предложенная j-ым участником;</p> <p>$СЖЦ_{min}$ – минимальная стоимость жизненного цикла из всех предложенных участниками.</p> <p>N – максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p> <p><i>или</i></p> <p>Оценивается путем деления минимальных удельных годовых расходов с учетом приобретения (далее – УГРпр) из всех предложенных участниками на УГРпр, предложенные j-ым участником, по формуле:</p> $B_j = \frac{УГРпр_{min}}{УГРпр_j} * N, \text{ где}$ <p>$j = 1 \dots n$, n – порядковый номер участника;</p> <p>B_j – количество баллов j-ого участника;</p> <p>$УГРпр_j$ – УГРпр, предложенные j-ым</p>

			<p>участником;</p> <p>УГР пр. min – минимальное значение УГРпр из всех предложенных участниками;</p> <p>N – максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p>
4.	<p>Качественные, функциональные и экологические, характеристики товаров, работ, услуг</p>	<p>К сумме баллов, присвоенной заявке участника по критериям №№ (указываются номера критериев, по которым начисляются баллы) прибавляются баллы, не более</p>	<p>Оценка качественных, функциональных и экологических, характеристик товаров, работ, услуг производится на основании анализа предложений участников, разработанных в соответствии с техническим заданием документации.</p> <p>Оценка может производиться по формуле либо путем присвоения дополнительных баллов.</p>
5	<p>Цена договора</p>	<p>Максимальное количество баллов - _____ баллов</p>	<p>Оценивается путем деления минимальной цены финансово-коммерческого предложения (без учета НДС) из всех предложенных участниками на цену финансово-коммерческого предложения (без учета НДС), предложенную j-ым участником, по формуле:</p> $B_j = \frac{C_{min}}{C_j} * N, \text{ где}$ <p>$j = 1 \dots n$, n – количество участников;</p> <p>B_j – количество баллов j-ого участника;</p> <p>C_j – цена финансово-коммерческого предложения, предложенная j-ым участником (без учета НДС);</p> <p>C_{min} – минимальная цена финансово-коммерческого предложения из всех предложенных участниками (без учета</p>

			НДС); N – максимально возможное количество баллов по данному критерию.
	Условия оплаты	Максимальное количество баллов - _____ баллов	<p>Оценивается по формуле путем деления срока, в течение которого будет производиться оплата, предложенного j-ым участником (дней) на максимальный срок в течение которого будет производиться оплата из всех предложенных участниками (дней), по формуле:</p> $B_j = \frac{\Gamma_j}{\Gamma_{max}} * N$ <p>, где B_j – количество баллов участника по критерию; Γ_j – срок, в течение которого будет производиться оплата, предложенный j-ым участником (дней); Γ_{max} – максимальный срок, в течение которого будет производиться оплата из всех предложенных участниками (дней); N – максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p>
6	Квалификация участника		
	Опыт участника	Максимальное количество баллов - _____ баллов	<p>Оценивается путем деления стоимости выполненных j-ым участником поставок товара/работ/оказанных услуг, по предмету конкурса на начальную (максимальную) цену договора (без учета НДС), по формуле:</p> $B_j = \frac{\sum_{\text{опыт поставок}} \text{Ц}_j}{\text{Ц}_{\text{нач.макс.}}} * N$ <p>, где B_j – количество баллов j-го участника; $\sum_{\text{опыт поставок}} \text{Ц}_j$ – стоимость выполненных j-ым участником поставок товара/работ/оказанных услуг по предмету конкурса (без учета НДС); $\text{Ц}_{\text{нач.макс.}}$ – начальная (максимальная) цена договора (без учета НДС). N – максимально возможное количество</p>

			<p>баллов по данному критерию.</p> <p>В случае, если стоимость поставок товара/выполнения работ/оказанных услуг равна или больше начальной (максимальной) цены договора (без учета НДС), то участнику сразу присваивается N баллов.</p> <p><i>Или</i></p> <p>Оценивается путем деления среднегодовой стоимости выполненных j-ым участником поставок товара/работ/оказанных услуг по предмету конкурса за периоды, указанные каждым участником в сведениях об опыте выполнения работ, на максимальную среднегодовую стоимость выполненных участником поставок товара/работ/оказанных услуг за периоды, указанные каждым участником в сведениях об опыте выполнения работ из всех, предложенных участниками, по формуле:</p> $B_j = \frac{Ц_{j\Sigma_{\text{опыт поставок}}}}{Ц_{\text{макс.}}} * N, \text{ где}$ <p>B_j – количество баллов j-ого участника;</p> <p>Ц_{jΣ} ср.г. поставки – среднегодовая стоимость выполненных j-ым участником поставок товара/работ/оказанных услуг, за периоды, указанные каждым участником в сведениях об опыте поставок товара/работ/оказанных услуг;</p> <p>Ц_{max} – максимальная среднегодовая стоимость выполненных участником поставок товара/работ/оказанных услуг, за периоды, указанные каждым участником в сведениях об опыте поставок товара/работ/оказанных услуг из всех предложенных участниками;</p> <p>N – максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p>
	Деловая	Максимальное	Оценивается путем деления количества

	<p>репутация</p>	<p>количество баллов - _____ баллов</p>	<p>отзывов/рекомендаций/благодарностей от заказчиков, указанных в сведениях об опыте поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг, предложенных <i>j</i>-ым участником на максимальное количество отзывов/рекомендаций/благодарностей из всех, предложенных участниками, по формуле:</p> $B_j = \frac{\Gamma_j}{\Gamma_{max}} * N$ <p>, где <i>B_j</i> – количество баллов участника по критерию; <i>Γ_j</i> – количество отзывов/рекомендаций/благодарностей от заказчиков, указанных в сведениях об опыте поставок товаров/выполнения работ/оказания услуг, предложенных <i>j</i>-ым участником; <i>Γ_{max}</i> – максимальное количество отзывов/рекомендаций/благодарностей из всех, предложенных участниками; <i>N</i> – максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p> <p>0 баллов – отсутствие отзывов/рекомендаций/благодарностей.</p> <p>В случае предоставления участником нескольких отзывов/рекомендаций/благодарностей, выданных одной организацией, такие отзывы засчитываются как один отзыв/рекомендация/благодарность.</p>
	<p>Квалификация персонала</p>	<p>Максимальное количество баллов - _____ баллов</p>	<p>Оценивается путем деления количества персонала участника, задействованного в выполнении работ/оказании услуг, имеющегося у <i>j</i>-ого участника, на максимальное количество персонала, задействованного в выполнении работ/оказании услуг из всех имеющихся у участников:</p> $A_j = \frac{\Pi_j}{\Pi_{max}} * N$

		<p>$J=1...n$, n – количество участников</p> <p>A_j - количество баллов j-ого участника;</p> <p>P_j – количество персонала, задействованного в выполнении работ/оказании услуг имеющегося у j-ого участника;</p> <p>P_{max} – максимальное количество персонала, задействованного в выполнении работ/оказании услуг из всех имеющихся у участников</p> <p>N – максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p>
Наличие производственных мощностей	Максимальное количество баллов - _____ баллов	<p>Оценивается путем деления количества производственных мощностей, задействованных в выполнении работ/оказании услуг, имеющихся у j-ого участника, на максимальное количество производственных мощностей, задействованных в выполнении работ/оказании услуг, из всех предложенных участниками, по формуле:</p> $B_j = \frac{P_j}{P_{max}} * N$ <p>где,</p> <p>B_j- количество баллов j-го участника;</p> <p>P_j – количество производственных мощностей, задействованных в выполнении работ/оказании услуг, имеющихся у j-ого участника;</p> <p>P_{max}– максимальное количество производственных мощностей, задействованных в выполнении работ/оказании услуг, из всех имеющихся у участников.</p> <p>N – максимально возможное количество баллов по данному критерию.</p>
Право поставки, подтвержденное	К сумме баллов, _____	Максимальное количество баллов присваивается в случае, если участник

	производителем	присвоенной заявке участника по критериям №№ _____ (указываются номера критериев, по которым начисляются баллы) прибавляются баллы, не более ____	является производителем. В случае, если участник имеет документально подтвержденные отношения с производителем товара (дилер) начисляется 2/3 баллов от максимального количества баллов. В случае, если участник имеет документально подтвержденные отношения с официальным представителем производителя начисляется 1/3 баллов от максимального количества баллов. В случае отсутствия документов, подтверждающих право поставки, подтвержденное производителем, баллы не начисляются.
7.	Наличие системы менеджмента качества	К сумме баллов, присвоенной заявке участника по критериям №№ _____ (указываются номера критериев, по которым начисляются баллы) прибавляются баллы, не более _____	Максимальное количество баллов присваивается при наличии у участника системы менеджмента качества деятельности по предмету открытого конкурса сертифицированной на соответствие требованиям стандарта ISO, иным стандартам. За наличие собственной системы менеджмента качества деятельности по предмету открытого конкурса начисляются баллы, в 2 раза меньше максимального количества баллов. При отсутствии у участника системы менеджмента качества деятельности по предмету открытого конкурса баллы не начисляются.
8.	Отрицательный опыт поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для заказчика	Сумма баллов, присвоенная заявке участника по критериям №№ _____ (указываются номера критериев, по которым начисляются баллы) уменьшается	Сумма баллов уменьшается на ____ при наличии отрицательного опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для заказчика, подтвержденного вступившими в силу решениями суда

		на баллы, не более __	
--	--	--------------------------	--

Оценка заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия квалификационным требованиям, требованиям технического задания, а также следующих документов, представляемых участником *дополнительно при наличии:*

- *указываются документы*

О Ф О Р М Л Я Е Т С Я Н А Б Л А Н К Е Ю Р . Л И Ц А**Ф О Р М А****декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения
к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Настоящим подтверждаем, что (указывается наименование участника закупки, ОГРН, ИНН) является субъектом (указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения) предпринимательства и соответствуем следующим условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

приводятся основания отнесения организации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

(подпись)

М.П.

Сведения о договоре, заключенном по результатам проведения закупки		
1.	Реквизиты договора (номер и дата)	
2.	Наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг	
3.	Код ОКПД2, соответствующий предмету договора	
4.	Количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	
5.	Единица измерения	
6.	Наименование страны происхождения товаров (при наличии)/ Наименование страны регистрации производителя поставляемых товаров (в случае отсутствия информации о наименовании страны происхождения товара)	
7.	Цена договора	
8.	Валюта договора	
9.	Курс иностранной валюты по отношению к рублю на дату подписания договора, установленный ЦБ РФ (если цена договора выражена в иностранной валюте)	
10.	Цена договора, указанная в иностранной валюте, в рублевом эквиваленте (если цена договора выражена в иностранной валюте)	
11.	Дата (условие) начала исполнения договора	
12.	Дата (условие) окончания исполнения договора	
13.	Возможность продления срока действия договора	да/нет
	Сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике):	
14.	<i>для юридических лиц:</i>	
14.1	Полное наименование	
14.2	ОГРН	
14.3	ИНН/КПП, дата постановки на учет	

14.4	ОКОПФ	
14.5	ОКПО	
14.6	Информация об отнесении к субъектам малого и (или) среднего предпринимательства (да/нет)	
14.7	ОКТМО	
14.8	Место нахождения (включая почтовый индекс)	
14.9	Телефон	
14.10	Адрес электронной почты	
15.	<i>Для физических лиц:</i>	
15.1	ФИО	
15.2	Место жительства (включая почтовый индекс)	
15.3	ИНН, дата постановки на учет	
15.4	Телефон	
15.5	Адрес электронной почты	
16.	Лицо, ответственное за предоставление информации о договоре для включения в Реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки	<i>ФИО, телефон, адрес эл.почты</i>

Приложение:

Должность

подпись

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

Информация об исполнении договора		
1.	Реквизиты договора	
2.	Дата оплаты в соответствии с платежным документом	
3.	Сумма оплаты в соответствии с платежным документом	
4.	Валюта, в которой осуществляется оплата договора	
5.	Курс иностранной валюты по отношению к рублю на дату платежного документа, установленный ЦБ РФ (если цена договора выражена в иностранной валюте)	
6.	Сумма оплаты по договору, указанная в иностранной валюте, в рублевом эквиваленте (если цена договора выражена в иностранной валюте)	
7.	Авансовый платеж	да/нет
8.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение договора	
9.	Количество поставленных товаров (объем выполненных работ, оказанных услуг)	
10.	Единица измерения	
11.	Информация о начислении неустоек (штрафов, пени)	

Приложение:

Должность

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Информация об изменении договора		
1.	Реквизиты договора	
2.	Наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для изменения договора	
3.	Сведения об изменении условий договора (с указанием прежних и новых условий)	

Приложение:

Должность

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Информация о расторжении договора		
1.	Реквизиты договора	
2.	Основание расторжения договора (соглашение сторон, судебное решение, односторонний отказ и т.п.)	
3.	Дата расторжения договора	
4.	Наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для расторжения договора	
5.	Информация о начислении неустоек (штрафов, пени)	

Приложение:

Должность

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

