

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.10.2016 № 140-ра
г. Северодвинск Архангельской области

**О наделении полномочиями и
утверждении Положения о
взаимодействии с заказчиками**

В целях централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Северодвинск», руководствуясь частью 3 статьи 2, частями 3, 10 статьи 26, частью 5 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Наделить Администрацию Северодвинска в лице Управления муниципального заказа Администрации Северодвинска полномочиями на осуществление планирования закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечение заключения муниципальных контрактов и формирование отчетности в сфере закупок для муниципальных заказчиков согласно приложению.

2. Утвердить Положение о взаимодействии с заказчиками.

3. Отменить распоряжение Мэра Северодвинска от 03.02.2014 № 16-ра «О наделении полномочиями и утверждении Положения о взаимодействиях с заказчиками».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

Перечень муниципальных заказчиков

1. Администрация Северодвинска.
2. Отдел гражданской защиты Администрации Северодвинска.
3. Комитет жилищно - коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска.
4. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.
5. Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.
6. Управление образования Администрации Северодвинска.
7. Управление социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска.
8. Финансовое управление Администрации Северодвинска.
9. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Северодвинска».
10. Муниципальное казенное учреждение «Аварийно-спасательная служба Северодвинска».

Положение о взаимодействии с заказчиками

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3, 10 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) в целях регулирования отношений, возникающих между Управлением муниципального заказа Администрации Северодвинска (далее – Управление) и муниципальными заказчиками (далее – заказчики) при планировании закупок, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – поставщики), обеспечении заключения муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, (далее – контракты), и формировании отчетности в сфере закупок.

2. Полномочия и действия заказчика при планировании закупок

2.1. Формирует план закупок по форме и в сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска, корректирует при необходимости по согласованию с главным распорядителем план закупок в процессе составления проектов бюджетных смет.

2.2. Направляет в Управление сформированный и откорректированный план закупок по форме и в сроки, установленные Управлением, с приложением обоснований закупок для проверки и утверждения.

2.3. Готовит и направляет в Управление заявку на внесение изменений в план закупок по форме, установленной Управлением, с указанием позиций плана закупок, предлагаемых к изменению, и оснований для внесения таких изменений в срок не позднее внесения изменений в план-график закупок по соответствующей закупке.

2.4. Готовит и направляет заявку по форме и в срок, установленные Управлением, для разработки плана-графика закупок.

2.5. Производит расчет совокупного годового объема закупок и передает информацию о размере совокупного годового объема закупок в Управление в срок не позднее 3дней с даты получения заказчиком объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, а также дополнительно в сроки, установленные Управлением, в течение финансового года.

2.6. Готовит обоснование закупок для формирования плана закупок и плана-графика закупок в порядке и по форме, установленными постановлением Правительства Российской Федерации.

2.7. Готовит обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком в порядке, установленном статьями 22 и 93 Закона, для формирования плана-графика закупок.

2.8. Готовит и направляет в Управление заявку на внесение изменений в план-график закупок по форме, установленной Управлением, с указанием позиций плана-графика, предлагаемых к изменению, и оснований для внесения изменений в срок не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или в случае

если размещение извещения о проведении закупки не требуется до даты заключения контракта.

2.9. Уведомляет Управление о дате получения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения таких прав.

3. Полномочия и действия Управления при планировании закупок

3.1. Проверяет соответствие сведений в плане закупок сведениям в плане-графике закупок.

3.2. Возвращает заказчику проект плана закупок на доработку в случае неполного представления сведений и (или) несоответствия сведений проекта плана закупок требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

3.3. Возвращает заказчику заявку на внесение изменений в план закупок на доработку в случае неполного представления сведений и (или) несоответствия сведений требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

3.4. Утверждает план закупок в срок, установленный муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска.

3.5. Вносит изменения в план закупок в соответствии с заявкой заказчика.

3.6. Размещает в единой информационной системе утвержденный план закупок и внесенные в него изменения в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана закупок.

3.7. Возвращает заказчику заявку для разработки плана-графика закупок, обоснование закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на доработку в случае неполного представления сведений и (или) несоответствия требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

3.8. Возвращает заказчику заявку на внесение изменений в план-графика закупок на доработку в случае неполного представления сведений и (или) несоответствия требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

3.9. Разрабатывает план-график закупок на следующий финансовый год по форме согласно Приложению 7 к настоящему распоряжению в срок не позднее 12 декабря текущего года.

3.10. Утверждает план-график закупок в срок, установленный статьей 21 Закона.

3.11. Вносит изменения в план-график закупок заказчика в соответствии с заявкой заказчика в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявки заказчика.

3.12. Размещает в единой информационной системе утвержденный план-график закупок и внесенные в него изменения в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика закупок.

4. Полномочия и действия заказчика при определении поставщиков

4.1. Готовит и направляет в Управление заявку на осуществление закупки конкурентным способом по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению в срок, установленный планом-графиком закупок.

4.2. Готовит и направляет в Управление заявку на осуществление закупки у единственного поставщика, осуществляемой в письменной форме контракта, согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Заявка на осуществление закупки у единственного поставщика, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктами 4,5 части 1 статьи 93, предоставляется в срок, установленный планом-графиком закупок.

Заявка на осуществление закупки у единственного поставщика, осуществляемая в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93, предоставляется не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты заключения контракта при условии наличия необходимых объемов денежных средств в плане-графике закупок.

4.3. Готовит и направляет в Управление заявку на осуществление закупки у единственного поставщика, осуществляемую в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона путем обмена документами, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению в срок не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты осуществления закупки, при условии наличия необходимых объемов денежных средств в плане-графике закупок.

4.4. Готовит описание объекта закупки в соответствии с требованиями Закона.

4.5. Согласовывает подготовленный Управлением проект контракта на осуществление закупки в срок не более двух рабочих дней со дня передачи проекта контракта. Согласованный заказчиком проект контракта должен содержать согласующую подпись главного бухгалтера заказчика или лица, его замещающего, а также коды бюджетной классификации закупки.

4.6. Участвует в подготовке изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

4.7. Готовит предложение об отмене определения поставщика, за исключением проведения запроса предложений, не позднее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе либо не позднее чем за четыре дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

4.8. Участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке.

4.9. Участвует в работе единой комиссии по осуществлению закупок.

4.10. Принимает решение о необходимости осуществления повторной закупки, готовит предложения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в случае признания несостоявшимся определения поставщика, а также принимает решение об изменении способа закупки по согласованию с Управлением.

4.11. Заключает муниципальные контракты.

4.12. Ведет реестр закупок в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Полномочия и действия Управления при определении поставщиков

5.1. Возвращает заказчику заявку на осуществление закупки, включая описание закупки, на доработку в случае неполного представления сведений и (или) несоответствия требованиям действующего законодательства в сфере закупок, сведениям плана-графика закупок в течение двух рабочих дней со дня её поступления.

5.2. Осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупки, документацию о закупке (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещение об осуществлении закупки и в документацию о закупке.

5.3. Утверждает документацию о закупке.

5.4. Размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке.

5.5. Принимает решение об отмене определения поставщика по предложению заказчика.

5.6. Размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика.

5.7. Готовит и размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке.

5.8. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

5.9. Участвует в работе комиссий по осуществлению закупок.

5.10. Направляет в орган по контролю в сфере закупок, указанный в пункте 25 части 1 статьи 93 Закона, обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика с приложением необходимых документов.

5.11. Организует заключение муниципального контракта.

5.12. Принимает совместно с заказчиком, по согласованию с участником закупки решение об увеличении количества поставляемого товара при заключении контракта с учетом положений части 18 статьи 34 Закона.

5.13. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

6. Полномочия и действия заказчика при исполнении, изменении и расторжении контракта

6.1. Осуществляет приемку результатов исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта с оформлением соответствующих документов, а также осуществляет промежуточную приемку результатов исполнения контракта на дату окончания исполнения обязательств поставщиком для целей начисления пени за просрочку исполнения обязательств по контракту.

6.2. Обеспечивает оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

6.3. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в соответствии с Законом.

6.4. Взаимодействует с поставщиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения последним обязательств, предусмотренных контрактом, направляет поставщику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

6.5. Готовит обращение в Управление о внесении изменений в контракт с указанием обоснования и приложением подтверждающих документов.

6.6. Готовит обращение в Управление о расторжении контракта с обоснованием необходимости расторжения контракта и приложением имеющихся копий документов, подтверждающих размер исполненных сторонами обязательств, информации о планируемых сроках исполнения сторонами обязательств либо их части.

6.7. Предоставляет в Управление информацию о расторжении контракта с приложением файлов с графическим образом оригинала документа, подписанные электронной подписью уполномоченного должностного лица заказчика.

6.8. Предоставляет в Управление информацию об исполнении контракта (отдельного этапа его исполнения), сведения о котором подлежат опубликованию в сети Интернет в течение одного рабочего дня, следующего за днем исполнения обеими сторонами обязательств по контракту, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

6.9. Готовит обращение о расчете неустойки за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по контракту с приложением копий документов, подтверждающих размер исполненных сторонами обязательств по контракту (акты промежуточной и окончательной приемки, товарные накладные), сведений об обеспечении исполнения контракта, имеющуюся прочую переписку по контракту. Обращение о расчете неустойки в случае, если обеспечение исполнения контракта предоставлено в форме банковской гарантии, направляется в Управление не позднее одного месяца с даты окончания исполнения обязательств поставщиком, установленной муниципальным контрактом.

6.10. Предоставляет в Управление информацию о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств поставщиком в течение одного рабочего дня, следующего за днем начисления неустоек, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

7. Полномочия и действия Управления при исполнении, изменении и расторжении контракта

7.1. Производит расчет неустойки, подготовку требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом.

7.2. Размещает в единой информационной системе информацию о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта, а также информацию о начисленной неустойке.

7.3. Размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (отдельного этапа его исполнения), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

7.4. Направляет документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике, с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

8. Иные полномочия и действия заказчика в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок

8.1. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

8.2. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика.

8.3. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков, и готовит материалы для осуществления претензионной работы.

8.4. Готовит информацию по форме и в сроки, установленные Управлением, для подготовки отчетности о закупках.

8.5. Осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

9. Иные полномочия и действия Управления в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок

9.1. Участвует в консультациях с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

9.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

9.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ,

услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе.

9.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков.

9.5. Формирует отчетность по осуществлению закупок.

9.6. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

9.7. Осуществляет консультирование муниципальных заказчиков и подведомственных им предприятий и учреждений по вопросам осуществления закупок в соответствии с требованиями Закона.

9.8. Готовит документы для осуществления закупки в случае проведения процедуры определения поставщика через Контрактное агентство Архангельской области на основании заявки заказчика, подготовленной в соответствии с настоящим распоряжением.

Приложение № 1
к Положению о взаимодействии с
заказчиками, утвержденному
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 18.10.2016 № 140-па

Заказчик _____

ИНН Заказчика _____

« _____ » _____ 20__ год

Отчет о невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд

Наименование и краткое описание объекта закупки	Основания осуществления закупки у единственного поставщика (обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, (подрядчика, исполнителя))	Метод обоснования цены контракта	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также обоснование установления такого срока, срок предоставления гарантии качества товара, работы, услуги
1	2	3	4

Приложение: Обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком в порядке, установленном статьей 22 Закона, с приложением подтверждающих документов.

Руководитель заказчика
или руководитель органа
Администрации Северодвинска

Руководитель (специалист)
контрактной службы заказчика
или контрактный управляющий

Порядок заполнения формы приложения № 1:

Графа 1 – указывается наименование объекта закупки.

Графа 2 – указываются причины невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, а также основание заключения контракта у единственного поставщика.

Графа 3 – указывается метод обоснования цены контракта в соответствии с частью 1 статьи 22 Закона, а также обоснование использования затратного или иного, не указанного в части 1 статьи 22 Закона, методов обоснования цены в случае невозможности применения методов обоснования цены, указанный в пунктах 1-4 части статьи 22 Закона.

Графа 4 – указывается срок поставки, выполнения работ, оказания услуг, а также обоснование установления такого срока, срок предоставления гарантии качества товара, работы, услуги.

Приложение № 2
к Положению о взаимодействии с
заказчиками, утвержденному
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 16.10.2016 № 140-Д

Заявка на осуществление закупки конкурентным способом

1	Наименование объекта закупки	
2	Номер закупки в плане-графике закупок	
3	Начальная (максимальная) цена контракта, определенная в порядке, установленном статьей 22 Закона, руб. (с разбивкой по ОКПД2)	
4	ИНН заказчика	
5	Информация о контрактной службе и контрактном управляющем	
6	Информация о лицах, ответственных за взаимодействие с Управлением муниципального заказа, контактный телефон, адрес электронной почты	
7	КБК (с разбивкой по КБК, в случае осуществления закупки в период более одного финансового года – по годам)	
8	Источник финансирования	
9	Наименование программы и мероприятия программы, в рамках исполнения которой осуществляется закупка	
10	Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг/график поставки товара, выполнения работ, оказания услуг при поэтапном исполнении контракта/ график исполнения контракта при сроке контракта более трех лет и цене контракта более ста миллионов рублей	
11	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12	Порядок формирования цены контракта (с учетом или без учета расходов на перевозку, доставку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, монтаж, наладку, изготовление оборудования, оплату коммунальных платежей, услуг сторонних организаций и пр.)	
13	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги	
14	Требования к объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию и обслуживание товара в течение гарантийного срока	
15	Порядок и сроки оплаты товара, работы или услуги	
16	Порядок и срок осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема	

	требованиям, установленным контрактом	
17	Порядок и срок оформления заказчиком результатов приемки поставленного товара, выполненной или оказанной услуги	
18	Требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, со ссылкой на нормативные документы (лицензии, СРО и пр.)	
19	Иные сведения, которые, по мнению заказчика, имеют существенное значение при осуществлении закупки	
	<i>Пункты 20-23 заполняются в случае закупки работ, услуг</i>	
20	Перечень документов, передаваемых поставщику для выполнения работ, оказания услуг	
21	Перечень документов, разрабатываемых поставщиком в рамках исполнения контракта и передаваемых заказчику, с указанием сроков их подготовки и передачи	
22	Наличие утвержденной проектной, сметной документации (если требуется), номер и дата утверждения проектной, сметной документации	
23	Наличие заключения государственной экспертизы проектной документации (если требуется), номер и дата заключения государственной экспертизы	
	<i>Пункты 24-26 заполняются в случае закупки товаров</i>	
24	Решение заказчика об увеличении количества поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с частью 18 статьи 34 Закона	
25	Объем предпродажной подготовки товара, особенности передачи товара, необходимость проведения испытаний товара, ввода в эксплуатацию, обучения персонала	
26	Комплектность товара, необходимый комплект документов к товару, требования к году выпуска товара, состоянию товара (новый, б/у)	

Приложение:

1. Задание на поставку/техническое задание на выполнение работ/ задание на оказание услуг, иные приложения к муниципальному контракту (схемы, расценки и пр.).

2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком в порядке, установленном статьей 22 Закона, с приложением подтверждающих документов.

3. Предложения о перечне критериев, используемых для оценки заявок на участие в закупке, и величин значимости этих критериев (при проведении открытого конкурса, запроса предложений).

4. Проектная документация (в случае осуществления закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объекта капитального строительства) и сметная документация в случае осуществления закупки на выполнение ремонтных работ в электронном виде.

5. Цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги в случае, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить.

Настоящей заявкой заказчик подтверждает наличие лимитов бюджетных обязательств на осуществление закупки.

Руководитель заказчика
или руководитель органа
Администрации Северодвинска

Главный бухгалтер заказчика

Руководитель (специалист)
контрактной службы заказчика
или контрактный управляющий

_____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению о взаимодействии с
заказчиками, утвержденному
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 18.10.2016 № 140-па

Заявка на осуществление закупки у единственного поставщика, осуществляемая
в письменной форме контракта

1	Наименование объекта закупки	
2	Номер закупки в плане-графике закупок (кроме пунктов 4,5 ч.1 ст.93)	
3	Наименование и реквизиты поставщика (ИНН, КПП, банковские реквизиты)	
4	Цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком, определенная в порядке, установленном статьей 22 Закона, руб. (с разбивкой в ОКПД2)	
5	ИНН заказчика	
6	Информация о контрактной службе и контрактном управляющем	
7	Информация о лицах, ответственных за взаимодействие с Управлением муниципального заказа, контактный телефон, адрес электронной почты	
8	КБК (с разбивкой по КБК, в случае осуществления закупки в период более одного финансового года – по годам)	
9	Источник финансирования	
10	Наименование программы и мероприятия программы, в рамках исполнения которой осуществляется закупка	
11	Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг/график поставки товара, выполнения работ, оказания услуг при поэтапном исполнении контракта/ график исполнения контракта при сроке контракта более трех лет и цене контракта более ста миллионов рублей	
12	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
13	Порядок формирования цены контракта (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, монтаж, наладку, изготовление оборудования, оплату коммунальных платежей, услуг сторонних организаций)	
14	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги	
15	Требования к объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию и обслуживание товара в течение гарантийного срока	
16	Порядок и сроки оплаты товара, работы или услуги	

17	Порядок и срок осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом	
18	Порядок и срок оформления результатов заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги	
19	Требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, со ссылкой на нормативные документы (лицензии, СРО и пр.)	
20	Иные сведения, которые, по мнению заказчика, имеют существенное значение при осуществлении закупки	
	<i>Пункты 21-24 заполняются в случае закупки работ, услуг</i>	
21	Наличие утвержденной проектной, сметной документации (если требуется), номер и дата утверждения проектной, сметной документации	
22	Наличие заключения государственной экспертизы проектной документации (если требуется), номер и дата заключения государственной экспертизы	
23	Перечень документов передаваемых поставщику для выполнения работ, оказания услуг	
24	Перечень документов, разрабатываемых поставщиком и передаваемых заказчику, с указанием сроков их подготовки и передачи	
	<i>Пункты 25,26 заполняются в случае закупки товаров</i>	
25	Объем предпродажной подготовки товара, особенности передачи товара, необходимость проведения испытаний товара, ввода в эксплуатацию, обучения персонала	
26	Комплектность товара, необходимый комплект документов к товару, требования к году выпуска товара, состоянию товара (новый, б/у)	

Приложение:

1. Задание на поставку/техническое задание на выполнение работ/ задание на оказание услуг (схемы, расценки и пр.).

2. Обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком в порядке, установленном статьей 22 Закона, с приложением подтверждающих документов, а также отчет о невозможности и нецелесообразности использования иных способов определения поставщиком в случае установления требования наличия такого отчета положениями Закона.

3. Цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги в случае, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг

по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить.

Настоящей заявкой заказчик подтверждает наличие лимитов бюджетных обязательств на осуществление закупки.

Руководитель заказчика
или руководитель органа
Администрации Северодвинска

Руководитель (специалист)
контрактной службы заказчика
или контрактный управляющий

Главный бухгалтер заказчика

_____ 20__ года

Приложение № 4
к Положению о взаимодействии с
заказчиками, утвержденному
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 18.10.2016 № 140-ра

Информация о приемке (оплате)
поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

1. Общие сведения

1	ИНН заказчика	
2	Наименование заказчика	
3	Идентификационный код закупки	
4	Номер контракта	
5	Наименование предмета контракта	

2. Информация о приемке
поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

	Наименование показателя	Предусмотрено контрактом	Исполнено	Документ, подтверждающий исполнение	Причина отклонения или неисполнения	Примечание
1	Дата начала исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
2	Дата окончания исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
3	Цена контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в рублях					
4	Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ по контракту (по отдельному					

этапу исполнения контракта) с указанием через символ "/" единиц измерения по ОКЕИ (в случае, если объект закупки может быть количественно измерен)						
--	--	--	--	--	--	--

3. Информация об оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

	Наименование показателя	Предусмотрено контрактом	Исполнено	Документ, подтверждающий исполнение	Причина отклонения или неисполнения	Примечание
1.	Авансовый платеж (если контрактом предусмотрена выплата аванса):					
1.1	размер в рублях					
1.2	дата перечисления					
2	Оплата контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
2.1	размер в рублях					
2.2	дата перечисления					

Приложение к разделам 2, 3:

Документы, подтверждающие исполнение обязательства по оплате или поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), подписанные подписью уполномоченного должностного лица заказчика или в виде файлов с графическим образом оригинала документа, подписанные электронной подписью уполномоченного должностного лица заказчика.

Руководитель заказчика
или руководитель органа
Администрации Северодвинска

Руководитель (специалист)
контрактной службы заказчика
или контрактный управляющий

_____ 20__ года

Приложение № 5
к Положению о взаимодействии с
заказчиками, утвержденному
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 18.10.2016 № 140-ра

Информация о начислении неустоек (штрафов, пеней)
в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной
контракта

1. Общие сведения

1	ИНН заказчика	
2	Наименование заказчика	
3	Идентификационный код закупки	
4	Номер контракта	
5	Наименование предмета контракта	

2. Информация о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных
нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным
нарушением

	Наименование показателя	Наименование обязательства	Суть нарушения	Информация о начисленной неустойке	Документ, подтверждающий начисление или неуплату неустойки	Примечание
1	Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением нарушения сроков исполнения обязательств					
2	Нарушение заказчиком сроков исполнения обязательств					
3	Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение поставщиком обязательств, за исключением нарушений сроков исполнения обязательств, предусмотренных контрактом					

4	Нарушение поставщиком сроков исполнения обязательств					
5	Ненадлежащее исполнение обязательств банком, выдавшим поставщику банковскую гарантию для целей обеспечения исполнения контракта					

Приложение:

Документы, подтверждающие начисление или неуплату неустойки на бумажном носителе, подписанные подписью уполномоченного должностного лица заказчика или в виде файлов с графическим образом оригинала документа, подписанные электронной подписью уполномоченного должностного лица заказчика.

Руководитель заказчика
или руководитель органа
Администрации Северодвинска

Руководитель (специалист)
контрактной службы заказчика
или контрактный управляющий

_____ 20__ года

Приложение № 6
к Положению о взаимодействии с
заказчиками, утвержденному
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 18.10.2016 № 140-ра

Заявка на осуществление закупки у единственного поставщика, осуществляемая
в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона путем обмена документами

№ п/п	Наименование	Содержание
1.	Наименование закупки с указанием количества, объема товара, работы, услуги*	
2.	Цена закупки	
3.	Наименование поставщика с указанием ИНН, адреса	
4.	КБК	

*в случае большого количества закупаемых товаров, работ, услуг возможно описание объекта закупки вынести в отдельное приложение к настоящей заявке

Руководитель заказчика
или руководитель органа
Администрации Северодвинска

Руководитель (специалист)
контрактной службы заказчика
или контрактный управляющий

Главный бухгалтер заказчика

Закупка согласована:

Начальник УМЗ

Дата, не ранее которой возможно проведение закупки: _____

Приложение № 7
к Положению о взаимодействии с
заказчиками, утвержденному
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 18.10.2016 № 140/а

**План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
на 20__ год**

		Коды	
Наименование муниципального заказчика, бюджетного, автономного учреждения или муниципального унитарного предприятия		ОКПО	
		ИНН	
		КПП	
Организационно-правовая форма		ОКОПФ	
Наименование публично-правового образования		ОКТМО	
Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты			
Наименование бюджетного, автономного учреждения или муниципального унитарного предприятия, осуществляющих закупки в рамках переданных полномочий муниципального заказчика (при наличии)			
Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты (при наличии)			
Вид документа (базовый (0), измененный (порядковый код изменения))		Изменения	
Совокупный годовой объем закупок (справочно)		тыс. руб.	

