

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**РЕШЕНИЕ**

20 сентября 2006 г.

№ 41

**О муниципальном заказе Востокского городского поселения**

Принято постановлением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 20 сентября 2006 г. № 104

Настоящее Решение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» устанавливает порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа Востокского городского поселения.

**Статья 1. Основные понятия**

Для целей настоящего Решения применяются следующие понятия:

Муниципальный заказ – совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета.

Муниципальный заказчик – представительный орган муниципального образования, администрация муниципального образования, а также уполномоченные администрацией муниципального образования на размещение заказов получатели средств местного бюджета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Муниципальный контракт – договор, заключенный муниципальным заказчиком от имени муниципального образования с физическим или юридическим лицом, в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах местного бюджета.

Управление муниципального заказа – орган администрации муниципального образования, осуществляющий функции по размещению заказов для муниципальных заказчиков, ведению реестра муниципальных контрактов и реестра муниципальных заказчиков.

Официальное печатное издание – печатное издание для опубликования информации о размещении муниципального заказа – газета «Сихотэ-Алинь».

Сводный годовой перечень закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд – перечень товаров (работ, услуг) для нужд муниципального образования, поставка которых обеспечивается на основании заключенных муниципальными заказчиками муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для нужд муниципального образования и срок проведения закупки товаров (работ, услуг).

Специализированная организация – юридическое лицо, выбранное на конкурсной основе и привлекаемое на основе договора для осуществления функций по размещению муниципального заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона на право заключить муниципальный контракт.

Специалист – уполномоченное муниципальным заказчиком лицо, ответственное за составление технической спецификации товаров (работ, услуг), технических характеристик, требований к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке товара, результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям муниципального заказчика.

Реестр муниципальных заказчиков – перечень получателей бюджетных средств, уполномоченных администрацией муниципального образования на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств, утвержденный постановлением главой администрации муниципального образования.

## **Статья 2. Порядок формирования муниципального заказа**

Муниципальный заказ формируется ежегодно путем утверждения Муниципальным комитетом Востокского городского поселения сводного годового перечня закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд (далее – сводный перечень) на соответствующий финансовый год.

Формирование сводного перечня на соответствующий финансовый год осуществляется после утверждения местного бюджета на соответствующий финансовый год в следующем порядке:

- главные распорядители и получатели средств местного бюджета после утверждения местного бюджета на соответствующий финансовый год и утверждения сметы доходов и расходов представляют в течение пяти рабочих дней в управление муниципального заказа (далее по тексту – управление) перечень закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета (далее – перечень) по форме согласно приложению 1 к настоящему Решению;

- управление в течение пятнадцати рабочих дней со дня представления перечней формирует сводный перечень на соответствующий финансовый год;

- главные распорядители и получатели средств местного бюджета после принятия решения Муниципальным комитетом Востокского городского поселения о внесении изменений в расходную часть местного

бюджета и уточнения сметы доходов и расходов представляют в течение пяти рабочих дней в управление изменения или дополнения в перечень;

- управление в течение семи рабочих дней на основании представленных изменений или дополнений в перечень вносит соответствующие изменения или дополнения в сводный перечень на соответствующий финансовый год.

В примечании к перечню на соответствующий финансовый год муниципальные заказчики указывают товары (работы, услуги), по которым муниципальные закупки муниципальными заказчиками планируется осуществлять самостоятельно, и муниципальные закупки, по которым муниципальные заказчики планируют передать функции на размещение муниципального заказа управлению.

Сводный перечень на соответствующий финансовый год, изменения или дополнения в сводный перечень утверждаются решением Муниципального комитета Востокского городского поселения. В случае размещения муниципального заказа до момента утверждения сводного перечня главные распорядители и получатели средств местного бюджета согласовывают размещение муниципального заказа в управлении.

Утвержденный сводный перечень не является офертой. Закупки конкретных видов товаров (работ, услуг) и сроки их проведения определяются муниципальными заказчиками, управлением в течение календарного года и доводятся до потенциальных поставщиков путем опубликования в официальном печатном издании извещения о проведении закупок. Сводный перечень, изменения или дополнения в него публикуются в официальном печатном издании.

### **Статья 3. Порядок размещения муниципального заказа**

Под размещением муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), действия муниципальных заказчиков, управления муниципального заказа по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. Размещение муниципального заказа может осуществляться управлением, муниципальным заказчиком, специализированной организацией.

### **Статья 4. Размещение муниципального заказа управлением**

Список товаров (работ, услуг) на соответствующий финансовый год, закупаемых за счет средств местного бюджета управлением, утверждается постановлением главы Востокского городского поселения.

При проведении размещения муниципального заказа управление принимает от муниципальных заказчиков заявки на размещение муниципального заказа, в которых указываются следующие сведения:

- наименование муниципального заказчика, место нахождения (юридический адрес), почтовый адрес, банковские реквизиты, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона/факса, ФИО руководителя и главного бухгалтера;
- предмет муниципального заказа с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- источник финансирования заказа;
- начальная (максимальная) цена контракта;
- сведения о включенных (не включенных) в цену товаров (работ, услуг) расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- технические характеристики товаров (работ, услуг), требования к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям муниципального заказчика, указываются по форме согласно приложению 2 к настоящему Решению;
- место, условия и сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг;
- банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытых торгах и/или обеспечения исполнения муниципального контракта в случае если установлены эти требования;
- фамилия, имя, отчество специалиста, занимаемая должность;
- иные сведения.

Заявка на размещение муниципального заказа составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Решению.

Заявка на размещение муниципального заказа представляется в управление на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Заявка на размещение муниципального заказа должна быть надлежащим образом оформлена и заверена руководителем и главным бухгалтером.

В случае размещения муниципального заказа путем проведения открытого конкурса или открытого аукциона муниципальные заказчики представляют заявки на размещение муниципального заказа в управление за десять рабочих дней до дня опубликования извещения на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе.

В случае размещения муниципального заказа путем запроса котировок цен на товары (работы, услуги) (далее – запрос котировок) муниципальные заказчики по двадцать пятое число текущего месяца включительно представляют заявки на размещение муниципального заказа в управление в следующем месяце. Заявки на размещение муниципального заказа,

представленные муниципальным заказчиком в управление после двадцать пятого числа текущего месяца, не подлежат включению в график исполнения муниципального заказа следующего месяца и переносятся на следующий планируемый к исполнению муниципальный заказ месяца.

Заявки на размещение муниципального заказа рассматриваются в управлении в течение десяти рабочих дней:

- определяется муниципальный заказ и способы его размещения;
- определяется состав комиссии по размещению муниципального заказа;
- разрабатывается конкурсная документация, в случае проведения открытого конкурса, или документация об аукционе, в случае проведения открытого аукциона;
- утверждается конкурсная документация, в случае проведения открытого конкурса, или документация об аукционе, в случае проведения открытого аукциона;
- разрабатывается котировочная заявка, в случае проведения запроса котировок;
- подготавливается и публикуется в официальном печатном издании информация, предусмотренная Федеральным законом.

При проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета управлением:

- разъясняются положения конкурсной документации, в случае проведения открытого конкурса, и положения документации об аукционе, в случае проведения открытого аукциона;
- принимаются заявки поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на участие в открытых торгах или при запросе котировок;
- осуществляются иные, предусмотренные Федеральным законом, связанные с размещением заказа, функции.

Состав комиссии по размещению муниципального заказа утверждается постановлением главы Востокского городского поселения.

Комиссия по размещению муниципального заказа в форме открытых торгов (открытый конкурс и открытый аукцион), а также при запросах котировок формируется в следующем составе: заместитель главы администрации Востокского городского поселения (председатель комиссии), депутат Муниципального комитета Востокского городского поселения, представители управления, представитель финансового отдела администрации Востокского городского поселения и представители муниципального заказчика. Секретарем комиссии по размещению муниципального заказа является представитель управления.

При проведении оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, при рассмотрении заявок на участие в открытом аукционе, при рассмотрении и оценке котировочных заявок комиссия по размещению муниципального заказа вправе привлечь консультантов, которые подготавливают письменное заключение о соответствии товаров (работ, услуг), указанных в заявках поставщиков (исполнителей, подрядчиков),

техническим характеристикам товара (работы, услуги), требованиям к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям муниципального заказчика.

## **Статья 5. Размещение муниципального заказа муниципальным заказчиком**

Муниципальные заказчики осуществляют размещение муниципального заказа по товарам (работам, услугам), не включенным в список товаров (работ, услуг) на соответствующий финансовый год, закупку которых осуществляет управление.

Муниципальный заказчик:

- определяет способ размещения муниципального заказа;
- определяет состав комиссии по размещению муниципального заказа;
- разрабатывает конкурсную документацию, в случае проведения открытого конкурса, или документацию об аукционе, в случае проведения открытого аукциона;
- утверждает конкурсную документацию, в случае проведения открытого конкурса, или документацию об аукционе, в случае проведения открытого аукциона;
- разрабатывает котировочную заявку, в случае проведения запроса котировок;
- подготавливает и публикует в официальном печатном издании информацию, предусмотренную Федеральным законом;
- разъясняет положения конкурсной документации, в случае проведения открытого конкурса, и положения документации об аукционе, в случае проведения открытого аукциона;
- принимает заявки поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на участие в торгах или при запросе котировок;
- осуществляет иные, предусмотренные Федеральным законом, связанные с размещением заказа, функции.

Конкурсная документация, в случае проведения открытого конкурса, или документация об аукционе, в случае проведения открытого аукциона, утверждается актом муниципального заказчика.

Перед утверждением конкурсной документации или документации об аукционе муниципальный заказчик должен произвести согласование конкурсной документации или документации об аукционе с заместителем главы администрации Востокского городского поселения, осуществляющим оперативное руководство муниципальным заказчиком и муниципального заказа, управлением, финансовым отделом администрации Востокского городского поселения.

Ответственность за достоверность информации, представленной для размещения, ее своевременность, а также правомочность ее опубликования несут руководители муниципальных заказчиков, представивших информацию.

При проведении муниципальными заказчиками самостоятельно закупок товаров (работ, услуг) управление осуществляет организационно-методическое руководство организацией и проведением процедур размещения муниципального заказа.

Состав комиссии по размещению муниципального заказа утверждается актом муниципального заказчика.

Комиссия по размещению муниципального заказа в форме открытых торгов (открытый конкурс и открытый аукцион), в форме запроса котировок формируется в следующем составе: заместитель главы администрации Востокского городского поселения или руководитель муниципального заказчика (председатель комиссии), депутат Муниципального комитета Востокского городского поселения, представители муниципального заказчика, представитель управления муниципального заказа. Секретарем комиссии по размещению муниципального заказа является представитель муниципального заказчика.

При проведении оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, при рассмотрении заявок на участие в открытом аукционе, при рассмотрении и оценке котировочных заявок комиссия по размещению муниципального заказа вправе привлечь консультантов, которые подготавливают письменное заключение о соответствии товаров (работ, услуг), указанных в заявках поставщиков (исполнителей, подрядчиков), техническим характеристикам товара (работ, услуг), требованиям к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям муниципального заказчика.

## **Статья 6. Размещение муниципального заказа путем проведения торгов специализированной организацией**

Специализированная организация:

- разрабатывает конкурсную документацию, в случае проведения открытого конкурса, или документацию об аукционе, в случае проведения открытого аукциона;
- подготавливает, публикует и размещает извещения (приглашения) о проведении открытого конкурса, открытого аукциона;
- осуществляет иные, предусмотренные Федеральным законом, связанные с обеспечением проведения открытых торгов, функции.

При условии размещения муниципального заказа путем проведения открытых торгов специализированной организацией создание комиссии по размещению заказа, определение начальной цены муниципального

контракта, предмета и существенных условий муниципального контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий торгов и их изменение осуществляются муниципальным заказчиком и (или) управлением, а подписание муниципального контракта осуществляется муниципальным заказчиком.

В течение трех дней со дня заключения муниципального контракта муниципальные заказчики направляют в управление для внесения в реестр муниципальных контрактов сведения, указанные в части 2 статьи 18 Федерального закона.

### **Статья 7. Реестр муниципальных контрактов**

Реестр муниципальных контрактов Востокского городского поселения, заключенных по итогам размещения муниципальных заказов (далее – реестр), предназначен для регистрации информации о заключенных муниципальных контрактах муниципального образования.

Учету и включению в реестр подлежат:

- муниципальные контракты;
- иные договоры, заключенные на основании муниципальных контрактов;
- дополнительные соглашения к муниципальным контрактам и договорам, заключенным на основании муниципальных контрактов (далее – дополнительные соглашения).

Управление ведет реестр на основании информации, представляемой муниципальными заказчиками.

Ведение реестра может осуществляться как на бумажных носителях, так и с помощью электронно-вычислительных средств.

### **Статья 8. Порядок формирования реестра**

Муниципальные контракты, договоры, заключенные на основании муниципальных контрактов, дополнительные соглашения учитываются и включаются в реестр в порядке их поступления в управление.

Муниципальные контракты, договоры, заключенные на основании муниципальных контрактов, дополнительные соглашения считаются включенными в реестр после присвоения им управлением реестрового номера.

Реестровый номер состоит из десяти знаков: К.NNN.GG.XXXX, где:

К – признак размещения (1 – на основе открытого конкурса или открытого аукциона, 2 – на основе отбора методом запроса ценовых котировок, 3 – у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя);

NNN – номер муниципального заказчика, который устанавливается управлением;

GG – последние две цифры года, в котором контракт был включен в реестр;

XXXX – номер контракта, который присваивается управлением муниципального заказа муниципального образования в данном году.

В реестре должны содержаться следующие сведения:

- наименование заказчика;
- источник финансирования;
- способ размещения заказа;
- дата проведения аукциона, подведения итогов конкурса или итогов проведения запроса котировок;
- реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;
- дата заключения контракта;
- предмет, цена контракта и срок его исполнения;
- наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства, индивидуальный налоговый номер (для физических лиц) поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения об исполнении контракта;
- реестровый номер и дата включения в реестр.

Реестр ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Решению.

Для включения в реестр муниципальный заказчик предоставляет управлению в течение трех дней со дня заключения муниципального контракта, договора, заключенного на основании муниципального контракта или дополнительного соглашения, заявку на регистрацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Решению.

В случае неполного представления сведений управление имеет право вернуть документы муниципальному заказчику, их представившему, для устранения выявленных замечаний.

Управление в течение трех рабочих дней после принятия указанных документов производит регистрацию муниципального контракта, договора, заключенного на основании муниципального контракта или дополнительного соглашения:

- вносит в реестр сведения о муниципальном контракте, договоре, заключенном на основании муниципального контракта, или дополнительном соглашении;
- присваивает реестровый номер.

При прекращении обязательств по муниципальному контракту, договору, заключенному на основании муниципального контракта или дополнительному соглашению между сторонами посредством исполнения, расторжения или по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом или муниципальным контрактом, заказчик в пятидневный срок представляет управлению свидетельствующие об этом документы, на основании которых последний вносит соответствующие сведения в реестр.

## **Статья 9. Контроль за размещением муниципального заказа**

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

осуществляется комиссией по контролю за размещением муниципального заказа (далее – комиссия).

В состав комиссии входят: заместитель главы администрации Востокского городского поселения (председатель комиссии), два представителя Муниципального комитета Востокского городского поселения и два представителя администрации Востокского городского поселения (обязательно представитель финансового отдела администрации).

Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах размещения муниципального заказа в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика), либо состоящие в штате организации, участвующей в размещении муниципального заказа в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика).

Председатель комиссии организует и направляет работу, а также назначает заместителя председателя и секретаря комиссии.

Заместитель председателя комиссии обеспечивает организацию работы комиссии и выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее трех ее членов.

Решения комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов при принятии решений голос председателя комиссии является решающим.

#### **Статья 10. Исполнение и контроль за исполнением муниципального заказа**

Исполнение и контроль за исполнением муниципального заказа по поставкам конкретных видов товаров (работ, услуг) осуществляется муниципальным заказчиком в соответствии с условиями заключенного им муниципального контракта.

#### **Статья 11. Заключительные положения**

Лица, нарушившие требования настоящего Решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2007 года и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Востокского  
городского поселения



Л.А. Калетник

**Перечень закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд на \_\_\_\_\_ финансовый год**  
**\_\_\_\_\_ (наименование муниципального заказчика)**

Код			Содержание муниципального заказа		Объем и сумма закупки (включая НДС)						Ориентировочная дата размещения заказа (месяц)	Подведомственное учреждение	Примечание	
ТК под-класс/ группа	ЭКР	Суб. ЭКР	Наименование закупки	Предмет и краткая характеристика закупки	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)						
								Всего	в том числе					
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14
										бюджет.	внебюджет.			

Руководитель  
Главный бухгалтер  
Должностное лицо, ответственное за предоставление перечня, тел.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Техническая спецификация товаров (работ, услуг)**

1. Краткое описание товара (работы, услуги) \_\_\_\_\_
2. Технические характеристики \_\_\_\_\_
3. Требования к безопасности \_\_\_\_\_
4. Функциональные характеристики (потребительские свойства) \_\_\_\_\_
5. Качественные характеристики \_\_\_\_\_
6. Требования к размерам \_\_\_\_\_
7. Требования к упаковке \_\_\_\_\_
8. Требования к результатам работ \_\_\_\_\_
9. Иные показатели\* \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо (консультант),  
ответственное за составление технической спецификации  
тел.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

---

\* - иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям муниципального заказчика

**Заявка на размещение муниципального заказа**

1. Наименование муниципального заказчика \_\_\_\_\_
2. Место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_
3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
4. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_
5. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
6. Номер контактного телефона/факса \_\_\_\_\_
7. ФИО руководителя и главного бухгалтера \_\_\_\_\_
8. Предмет муниципального заказа \_\_\_\_\_
9. Источник финансирования заказа \_\_\_\_\_
10. Начальная (максимальная) цена контракта \_\_\_\_\_
11. Сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей \_\_\_\_\_
12. Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг \_\_\_\_\_
13. Место поставок товара, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_
14. Условия поставок товара, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_
15. Сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_
16. Банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытых торгах и/или обеспечения исполнения муниципального контракта \_\_\_\_\_
17. Иные сведения \_\_\_\_\_

К заявке прикладывается техническая спецификация товаров (работ, услуг), оформленная согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Руководитель

Главный бухгалтер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**РЕЕСТР  
муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения муниципальных заказов**

№ в реестре и дата включения в реестр	Наименование заказчика	Источник финансирования	Способ размещения заказа	Дата проведения аукциона, подведения итогов конкурса или итогов проведения запроса котировок и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта	Дата заключения контракта	Предмет, цена контракта и срок его исполнения	Наименование, местонахождение (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства, индивидуальный налоговый номер (для физических лиц) поставщика (исполнителя, подрядчика)	Сведения об исполнении контракта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В \_\_\_\_\_  
(наименование реестродержателя)

**ЗАЯВКА**  
**на регистрацию муниципального контракта/договора на основании муниципального**  
**контракта/дополнительного**  
**соглашения к муниципальному контракту (договору на основании муниципального**  
**контракта)**

1. Наименование заказчика \_\_\_\_\_
2. Источник финансирования \_\_\_\_\_
3. Способ размещения заказа \_\_\_\_\_
4. Дата проведения аукциона, подведения итогов конкурса или итогов проведения запроса котировок и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта \_\_\_\_\_
5. Дата заключения контракта \_\_\_\_\_
6. Предмет контракта \_\_\_\_\_
7. Цена контракта \_\_\_\_\_
8. Срок исполнения контракта \_\_\_\_\_
9. Наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства, индивидуальный номер налогоплательщика (для физических лиц) поставщика (исполнителя, подрядчика) \_\_\_\_\_

Руководитель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.