



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2015 № 659-адм

Об утверждении Порядка взаимодействия отдела контрактной службы Администрации города Смоленска со структурными подразделениями Администрации города Смоленска

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия отдела контрактной службы Администрации города Смоленска со структурными подразделениями Администрации города Смоленска.
2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Смоленска Борисова А.А.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 20.04.2015 № 659-агм

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

1. Общие положения

Порядок взаимодействия отдела контрактной службы Администрации города Смоленска со структурными подразделениями Администрации города Смоленска (далее - Порядок) определяет порядок взаимодействия отдела контрактной службы Администрации города Смоленска (далее - отдел контрактной службы) со структурными подразделениями Администрации города Смоленска (далее - инициаторы закупок) и разграничения полномочий при планировании и обосновании закупок, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), исполнении, изменении, расторжении контрактов.

2. Планирование закупок

2.1. В целях разработки плана-графика закупок для нужд Администрации города Смоленска (далее - план-график) инициаторы закупок, заявляющие потребность в осуществлении закупок соответствующих товаров, работ, услуг, в лице руководителей инициаторов закупок подготавливают и направляют на имя руководителя отдела контрактной службы предложения в план-график по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России №761, Казначейства России № 20н от 27.12.2011 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» (далее - совместный приказ от 27.12.2011 № 761/20н), с учетом приказа Минэкономразвития России №544, Казначейства России №18н от 20.09.2013 «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы» (далее - совместный

приказ от 20.09.2013 № 544/18н).

2.2. Предложения в план-график подготавливаются инициаторами закупок на основании данных о закупках товаров, работ и услуг, включенных в обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Предложения в план-график направляются инициаторами закупок в течение пяти рабочих дней после получения ими объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Отдел контрактной службы в течение пяти рабочих дней проверяет предложения в план-график, вносимые инициаторами закупок, на предмет соответствия установленным для разработки плана-графика требованиям и форме.

С целью проверки предложений в план-график в части обеспечения бюджетного финансирования отдел контрактной службы направляет указанные предложения в отдел учета и отчетности Администрации города Смоленска (далее - отдел учета и отчетности).

Направленные документы согласовываются отделом контрактной службы и отделом учета и отчетности либо, при наличии замечаний, возвращаются на доработку соответствующим инициаторам закупок.

2.5. Отдел контрактной службы обеспечивает соблюдение требования об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком.

2.6. После согласования с отделом учета и отчетности отдел контрактной службы представляет план-график на утверждение первому заместителю главы Администрации города Смоленска.

2.7. Утвержденный первым заместителем главы Администрации города Смоленска план-график размещается отделом контрактной службы в единой информационной системе или, до ввода в эксплуатацию указанной системы, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт).

2.8. В случае необходимости инициаторы закупок разрабатывают и направляют в отдел контрактной службы предложения по внесению изменений в план-график.

Внесение изменений в план-график осуществляется в соответствии с совместным приказом от 27.12.2011 № 761/20н и совместным приказом от 20.09.2013 № 544/18н.

Отдел контрактной службы согласовывает изменения в план-график с отделом учета и отчетности, после чего направляет согласованные изменения

на утверждение первому заместителю главы Администрации города Смоленска.

Утвержденные изменения в план-график размещаются отделом контрактной службы в течение 3 рабочих дней на официальном сайте.

3. Формирование заявок на осуществление закупки

3.1. Инициаторы закупок не позднее чем за десять дней до первого числа месяца, в котором запланировано осуществление закупки, вносят руководителю отдела контрактной службы:

заявки на осуществление закупки по форме согласно приложению № 1 к Порядку в соответствии с утвержденным планом-графиком;

подробное описание объекта закупок;

предложения о дополнительных требованиях к участникам закупки и их обоснование;

в случае проведения конкурса - предложения по критериям оценки конкурсных заявок и значимости таких критериев (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

В случае направления заявок на осуществление закупки в отдел контрактной службы позднее чем за десять дней до первого числа месяца, в котором планируется осуществление закупки, инициаторы закупок согласовывают возможность осуществления такой закупки с курирующим заместителем главы Администрации города Смоленска.

3.2. Отдел контрактной службы рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе. При наличии замечаний в пятидневный срок возвращает представленные документы вместе со служебной запиской за подписью руководителя отдела контрактной службы инициаторам закупок для доработки документов в срок не более пяти дней. При отсутствии замечаний отдел контрактной службы приступает к подготовке документации об осуществлении закупок.

4. Подготовка документации о закупке

4.1. Документация о закупке должна содержать обоснование начальной (максимальной) цены контракта по форме, предусмотренной приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

При подготовке документации о закупке определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта осуществляется отделом контрактной службы. Указанное обоснование подписывается руководителем отдела контрактной службы.

4.2. В ходе подготовки документации о закупке отдел учета и отчетности проводит экспертизу представленных отделом контрактной службы документов на предмет соответствия лимитам бюджетных обязательств Администрации города Смоленска, проверяет банковские реквизиты, порядок расчетов по контракту.

Подготовленные проекты контрактов об осуществлении закупок с соответствующими приложениями согласовываются руководителем отдела контрактной службы, после чего направляются на согласование в правовое управление Администрации города Смоленска (далее - правовое управление) для осуществления правовой экспертизы.

При отсутствии замечаний отдел учета и отчетности и правовое управление согласовывают документы по принадлежности вопросов в трехдневный срок со дня их поступления. При наличии замечаний представленные документы в указанный срок возвращаются для доработки.

4.3. Проекты документации о закупке представляются руководителем отдела контрактной службы на подпись первому заместителю главы Администрации города Смоленска при наличии согласований с отделом учета и отчетности и правовым управлением.

4.4. После подписания проекта документации о закупке первым заместителем главы Администрации города Смоленска проекты документации направляются на согласование главе Администрации города Смоленска.

После согласования документация о закупке направляется в управление муниципального заказа Администрации города Смоленска (далее - управление муниципального заказа) для размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки, документации о закупке и проекта контракта.

4.5. Изменения в утвержденную конкурсную документацию, документацию об аукционе или извещение о проведении запроса котировок или запроса предложений утверждаются первым заместителем главы Администрации города Смоленска после согласования с отделом контрактной службы.

4.6. В случае поступления запроса от участника закупки о даче разъяснений положений документации о закупке, отдел контрактной службы подготавливает самостоятельно либо с привлечением инициатора закупок разъяснения положений документации о закупке. Подготовленные разъяснения подписываются руководителем отдела контрактной службы. Указанные разъяснения направляются отделом контрактной службы в управление муниципального заказа для размещения их на официальном сайте.

4.7. Для разработки проектов конкурсной документации, документации об аукционе, осуществления иных, связанных с обеспечением определения

поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) функций, отделом контрактной службы может привлекаться специализированная организация.

5. Заключение контракта

5.1. По итогам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений отдел контрактной службы организует заключение контракта в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

5.2. В случае отказа Администрации города Смоленска в принятии банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ, отдел контрактной службы информирует в письменной форме или в форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

5.3. Отдел контрактной службы в течение трех рабочих дней со дня заключения, изменения контрактов направляет инициаторам закупки:

копии контрактов, заверенные правовым управлением;

копии контрактов с надписью «Контракт на бумажном носителе соответствует его электронной версии. Сторонами подписан электронными цифровыми подписями.» - в случае если контракты заключены по итогам электронных аукционов.

5.4. Отдел контрактной службы в случае уклонения участников закупок от заключения контрактов организует включение их в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.5. В случае если контракт заключен с участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ заключается контракт при уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта и заявке или предложению которого присвоен второй номер, отдел контрактной службы в течение трех рабочих дней с даты заключения такого контракта подготавливает и направляет в Управление Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области информацию и документы, предусмотренные частью 4 статьи 104 Федерального закона № 44-ФЗ.

5.6. В случае если единственный участник закупки, который подал заявку или предложение и с которым заключается контракт, уклонился от заключения контракта, отдел контрактной службы в течение пяти рабочих дней с даты истечения указанного в документации о закупке срока подписания контракта подготавливает и направляет в Управление Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области информацию и документы, предусмотренные

частью 5 статьи 104 Федерального закона № 44-ФЗ.

6. Исполнение контракта

6.1. Контроль за исполнением контракта осуществляется инициатором закупок.

6.2. Руководитель инициатора закупок в трехдневный срок с даты заключения контракта назначает работника, ответственного за осуществление контроля за ходом исполнения контракта, который обеспечивает исполнение Администрацией города Смоленска условий, предусмотренных контрактом, на этапе его исполнения.

6.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств, предусмотренных контрактом, со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) ответственный работник обязан обеспечить своевременное информирование руководителя инициатора закупок для решения вопроса о применении в отношении такого поставщика (подрядчика, исполнителя) мер, направленных на обеспечение исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, или иных предусмотренных законодательством мер.

6.4. В целях обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта (далее - приемка товаров, работ, услуг) по решению инициатора закупок может создаваться приемочная комиссия. При этом инициаторы закупок в срок не позднее чем за пять дней до даты приемки товаров, работ, услуг подготавливают проект распоряжения Администрации города Смоленска о создании приемочной комиссии (далее - проект распоряжения). Инициаторы закупок обеспечивают согласование и утверждение проекта распоряжения курирующим заместителем главы Администрации города Смоленска. Председателем приемочной комиссии назначается руководитель инициатора закупок. В состав приемочной комиссии включаются: работник, ответственный за осуществление контроля за ходом исполнения контракта, работники инициаторов закупок, отдела контрактной службы и иные работники Администрации города Смоленска. В состав приемочной комиссии при необходимости могут быть включены работники других организаций. Состав приемочной комиссии должен состоять не менее чем из пяти человек.

6.5. Организация работы приемочной комиссии возлагается на инициатора закупок.

6.6. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется в порядке и сроки, установленные контрактами. Члены приемочной комиссии не менее чем за два дня уведомляются инициатором закупки о месте, дате и времени работы комиссии.

6.7. В работе комиссии допускается участие руководителя поставщика

(подрядчика, исполнителя) либо уполномоченных представителей. Инициатор закупки обеспечивает возможность уполномоченным представителям присутствовать при приемке товаров, работ, услуг, в том числе обеспечивает оформление пропусков в административные здания Администрации города Смоленска и проверяет полномочия представителей поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.8. По итогам приемки товаров, работ, услуг инициатор закупки осуществляет подготовку заключения приемочной комиссии по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Заключение приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии с ознакомлением руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.9. При наличии положительного заключения приемочной комиссии составляется акт приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (далее - акт приемки товаров, работ, услуг) по форме согласно приложению № 3 к Порядку, который визируется руководителем инициатора закупок, подписывается руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченным представителем поставщика (подрядчика, исполнителя), руководителем Администрации города Смоленска или курирующим соответствующего инициатора закупок заместителем главы Администрации города Смоленска.

В случаях, когда для приемки отдельных видов товаров, работ, услуг правовыми актами Российской Федерации предусмотрена иная форма акта, акт по такой форме составляется дополнительно.

6.10. При выявлении несоответствий при приемке товаров, работ, услуг условиям контракта, препятствующих их приемке, составляется отрицательное заключение приемочной комиссии, содержащее перечень нарушений условий контракта и критерии их значимости для Администрации города Смоленска. Отрицательное заключение приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии с ознакомлением руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от подписания отрицательного заключения членами комиссии делаются соответствующие записи в заключении.

На основании отрицательного заключения приемочной комиссии инициатор закупок осуществляет подготовку мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг и направляет его поставщику (подрядчику, исполнителю).

Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке товаров, работ, услуг, если выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, работ, услуг, и установить поставщику (подрядчику, исполнителю) срок для его устранения.

После устранения выявленных несоответствий товары, работы, услуги принимаются по правилам, установленным Порядком.

В случае существенного нарушения условий исполнения контракта инициатор закупок подготавливает предложения о его расторжении.

6.11. После подписания акта приемки товаров, работ, услуг инициатор закупок в течение рабочего дня с даты его подписания направляет:

оригиналы акта приемки товаров, работ, услуг, заключения приемочной комиссии и иные документы, предусмотренные контрактом и законодательством Российской Федерации, подтверждающие исполнение контракта, в отдел учета и отчетности для осуществления оплаты в сроки, установленные контрактом;

сканированный вариант акта приемки товаров, работ, услуг, заключения приемочной комиссии и иные документы, предусмотренные контрактом и законодательством Российской Федерации, подтверждающие исполнение контракта, в отдел контрактной службы.

6.12. В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, отдел контрактной службы направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в порядке, установленном Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1063.

6.13. Не позднее следующего рабочего дня после оплаты товаров, работ, услуг отдел учета и отчетности представляет в отдел контрактной службы платежные документы.

6.14. Отдел контрактной службы формирует и размещает на официальном сайте:

в течение трех рабочих дней со дня исполнения контракта (оплаты контракта) сведения об исполнении контракта (исполнении этапа контракта) в порядке, установленном Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084;

в течение семи рабочих дней со дня исполнения контракта (оплаты контракта) отчет в соответствии с Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе отчета об исполнении государственного

(муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093.

6.15. Отдел контрактной службы совместно с отделом учета и отчетности обеспечивает в соответствии с условиями контракта возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта. При этом отдел контрактной службы формирует заявку на списание денежных средств в автоматизированном цифровом комплексе «Финансы» и «Планирование» и вносит сведения в реестр заявок на списание специальных средств с лицевого счета Администрации города Смоленска для учета средств, поступивших во временное распоряжение Администрации города Смоленска.

6.16. В случае расторжения контракта по решению суда или в случае одностороннего отказа Администрации города Смоленска отдел контрактной службы в течение трех рабочих дней с даты расторжения контракта готовит и направляет в Управление Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области информацию и документы, предусмотренные частью 6 статьи 104 Федерального закона № 44-ФЗ.

7. Особенности действий при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

7.1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются инициаторами закупок в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, и в соответствии с общими требованиями Порядка, с учетом особенностей, установленных пунктами 7.2. - 7.5 Порядка.

7.2. На этапе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором в соответствии с частью 3 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ требуется документальное оформление отчета 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, инициаторы закупок последовательно направляют на согласование проект контракта с приложением расчета и обоснования цены контракта в отдел контрактной службы, отдел учета и отчетности, правовое управление.

После согласования проекта контракта отдел контрактной службы представляет его на подпись курирующему соответствующего инициатора закупок заместителю главы Администрации города Смоленска.

7.3. В случае если в соответствии с частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ требуется размещение на официальном сайте извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), отдел контрактной службы направляет на согласование проект

контракта в отдел учета и отчетности и правовое управление.

После согласования проекта контракта отдел контрактной службы размещает извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на официальном сайте и представляет контракт на подпись курирующему заместителю главы Администрации города Смоленска не ранее пяти дней со дня размещения извещения.

7.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, отдел контрактной службы уведомляет в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольно-ревизионное управление Администрации города Смоленска о такой закупке.

7.5. В случае осуществления закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, инициатор закупки после согласования возможности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с отделом учета и отчетности и отделом контрактной службы самостоятельно осуществляет закупку товаров (работ, услуг).

7.6. Инициаторы закупок в течение одного рабочего дня, с даты приемки товаров, работ, услуг представляют в отдел учета и отчетности оригиналы счета, счета-фактуры, товарной накладной и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

8. Представление отчетности

8.1. По итогам года отдел контрактной службы формирует отчет об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, представляет его на подпись первому заместителю главы Администрации города Смоленска и размещает на официальном сайте в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

8.2. Отдел контрактной службы до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, обеспечивает направление сведений об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд по форме № 1-контракт, утвержденной приказом Росстата от 12.11.2014 № 654 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за закупочной деятельностью и за определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в управление муниципального заказа.

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель инициатора закупок

« _____ » _____ 201__ г.

**ЗАЯВКА №
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ**

№ п/п	Наименование сведений	Сведения о закупке
1	2	3
1.	Наименование закупки (номер позиции и наименование в соответствии с планом-графиком)	
2.	Ответственное должностное лицо инициатора закупок, номер контактного телефона, факс	
3.	Для кого проводится закупка, по какой программе	
4.	Источник финансирования	
5.	Лимиты бюджетных обязательств	
6.	Классификация товаров, работ, услуг (код по ОКПД)	
7.	Наименование объекта закупки (предмет контракта)	
8.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	
9.	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги	
10.	Требования к объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги	
11.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12.	Сроки поставки товара, завершения выполнения работ, оказания услуг	
13.	Порядок и сроки приемки товаров, работ, услуг	
14.	Порядок и сроки оформления результатов приемки товаров, работ, услуг	
15.	Условие о сроке действия контракта	
16.	Требования к участникам закупки в соответствии с действующим законодательством РФ (статья 31 Федерального	

1	2	3
	<i>закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ)</i> В случае, если выполнение работ, оказание услуг, поставка товара в соответствии с действующим законодательством РФ требует наличия специального разрешения (лицензии, допуска, свидетельства), необходимо указать дату, номер и название нормативного правового документа, устанавливающего такое требование	
17.	Иные сведения (по усмотрению инициатора закупок)	

Описание объекта закупки (техническая часть документации):

Должностное лицо
инициатора закупок

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
приемочной комиссии по приемке поставленного товара
(выполненной работы, оказанной услуги) по муниципальному контракту
от _____ № _____

г. Смоленск

«___» _____ 201_ г.

Приемочная комиссия в составе:

(указываются фамилия, имя, отчество)

- _____
(должность)

(указываются фамилия, имя, отчество)

- _____
(должность)

(указываются фамилия, имя, отчество)

- _____
(должность)

(указываются фамилия, имя, отчество)

- _____
(должность)

(указываются фамилия, имя, отчество)

- _____
(должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании распоряжения заместителя главы
Администрации города Смоленска

(Ф.И.О.)

от _____ 201_ г. «_____», в

(наименование распоряжения)

присутствии представителя(лей) Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), _____

(должность)

(Ф.И.О.)

, действующего на основании

_____, установила следующее:

1. Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) _____

(указывается наименование)

поставлен товар (выполнены работы, оказаны услуги) _____ на

условиях муниципального контракта от _____ 20__ г. № _____

(далее – муниципальный контракт) в соответствии с техническим заданием

(спецификацией) (приложение № _____ к муниципальному контракту) в приведенных ниже

объемах:

№ п/п	Наименование	Количество/объем	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Цена контракта (этапа), в том числе НДС (руб.)	Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе НДС (руб.)	
					всего	в том числе за отчетный период

2. Объем поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) и его качество соответствуют (не соответствуют) техническому заданию (спецификации) и условиям муниципального контракта.

3. Обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по муниципальному контракту выполнены (не выполнены) в надлежащий срок и в полном объеме.

В случае составления отрицательного заключения:

В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий муниципального контракта:

_____ (указываются выявленные нарушения)

Установить срок устранения нарушений - _____ 20__ г. При этом Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) должен официальным уведомлением (письмом) сообщить об устранении нарушений.

Выявленные нарушения признаны приемочной комиссией существенными по следующим причинам _____

(указываются критерии существенности)

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС (18%) _____ (_____) рублей _____ копеек.

5. Заключение приемочной комиссии: принять поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу) и направить настоящее заключение для составления акта.

В случае составления отрицательного заключения:

Заключение приемочной комиссии: признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий муниципального контракта и направить настоящее заключение для подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг.

_____ (указываются фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (указываются фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (указываются фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (указываются фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (должность)

(указываются фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(должность)

ОЗНАКОМЛЕН:

От Заказчика

ОЗНАКОМЛЕН:

От Поставщика (Подрядчика,
Исполнителя)

(должность)

И.О. Фамилия

(должность)

И.О. Фамилия

АКТ № _____
приемки поставленного товара
(выполненной работы, оказанной услуги)
по муниципальному контракту
от _____ № _____

г. Смоленск «__» _____ 201_ г.

Администрация города Смоленска, именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на
(должность, Ф.И.О.)

основании _____, с одной стороны, и
_____ именуемый(ое) в дальнейшем Поставщик
(Подрядчик, Исполнитель), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) поставил (выполнил, оказал) _____ по муниципальному контракту от _____ 20__ г. № _____ (далее - муниципальный контракт) в приведенных ниже объемах:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Общая стоимость	Примечание
ИТОГО:					

2. Объем и качество поставленного Поставщиком товара (выполненной Подрядчиком работы, оказанной Исполнителем услуги) соответствуют условиям муниципального контракта (заключение приемочной комиссии от _____ 20__ г. № _____).

3. Сумма аванса, перечисленная по муниципальному контракту, составила _____ (_____) рублей _____ копеек.

4. Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), подлежащая оплате Заказчиком, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС (18%) _____ (_____) рублей _____ копеек.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями муниципального контракта основанием для проведения расчетов Заказчика с Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) за поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу).

Заказчик:

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель):

(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 201_ г.
М. П.

(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 201_ г.
М. П.

Руководитель
инициатора закупок:

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 201_ г.