

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Успенский район
от 11.02.2012 № 145

«Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Успенский район
от 23 июля 2014 года № 934

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд администрации муниципального образования
Успенский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд администрации муниципального образования Успенский район (далее – Положение) разработано на основании части 3 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами, заключенными администрацией муниципального образования Успенский район (далее – Заказчик), в части их соответствия условиям контракта, Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами (далее – Внутренняя экспертиза) или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

1.3. Внутренняя экспертиза проводится Заказчиком силами Приемочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – комиссия), предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (в части их соответствия условиям контракта при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд администрации муниципального образования Успенский район и (или) лицом, уполномоченным на осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по результатам исполнения контракта, заключенного Заказчиком, либо лицом его заменяющего и (или) уполномоченного материального ответственного лица, отвечающего за учет, хранение, приемку и отпуск материальных ценностей (далее – материально ответственное лицо), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, условиями контракта и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции Комиссии, требования к её составу, порядку формирования и работы, полномочия и сферу ответственности членов Комиссии, а также лиц, уполномоченных на осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, материально ответственного лица.

1.5. В случае привлечения эксперта, экспертной организации руководствоваться статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, Заказчик должен учитывать отраженные в заключении, по результатам указанной экспертизы, предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

1.6. Состав комиссии создаётся Заказчиком по каждому заключенному контракту.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью проведения Внутренней экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, заключенного Заказчиком.

2.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Заказчика, состав которой в соответствии с настоящим Положением формируется из должностных лиц Заказчика.

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2.4. Основными задачами Комиссии являются:

2.4.1. Обеспечение соблюдения норм законодательства в сфере закупок.

2.4.2. Установление соответствия либо несоответствия предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

2.4.3. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику.

2.5. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие функции:

2.5.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом, включая сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

2.5.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

3. Состав, порядок деятельности и полномочия членов Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек. Состав Комиссии утверждается распоряжением Заказчика.

3.2. В состав Комиссии входят:
председатель Комиссии;
заместитель председателя Комиссии;
секретарь Комиссии;
члены Комиссии.

3.3. Деятельность Комиссии осуществляется под руководством председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:
осуществляет общее руководство и организует деятельность Комиссии;
вносит Заказчику предложения об исключении из состава членов Комиссии лиц, нарушающих свои обязанности;
контролирует направление отделу контрактной службы документа о приемке.

3.5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

проводит подготовку заседаний Комиссии и принимает необходимые

меры для уведомления всех членов Комиссии о включении их в состав комиссии, повестке дня, дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;

осуществляет проверку оформления представленной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

при необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

при необходимости готовит документы (акты и (или) иные документы) по итогам заседания Комиссии.

3.7. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности и функции осуществляет один из членов Комиссии.

3.8. Заседания Комиссии являются открытыми.

3.9. На заседании Комиссии возможно присутствие представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), независимых экспертов, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Успенский район в интересах которых осуществляется закупка товаров, работ, услуг.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества её членов.

3.11. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

3.12. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

3.13. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

3.14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

4. Порядок проведения экспертизы

4.1. Порядок проведения экспертизы осуществляется на основании настоящего Положения, за исключением случаев, если иное предусмотрено действующим законодательством и (или) условиями контракта.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, обязан известить всех членов Комиссии о повестке дня, дате, месте и времени проведения заседания Комиссии.

4.3. В ходе осуществления Внутренней экспертизы Комиссия:

4.3.1. Организует проведение оценки (проверки) предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

4.3.2. Проверяет соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

условиям контракта.

4.3.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации.

4.3.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

4.3.5. В случае если по условиям контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется сборка и (или) монтаж, проверка функционирования каждой единицы товара, в том числе поставляемого при выполнении работ, оказании услуг, обеспечивает возможность проведения соответствующих мероприятий, а также проверяет ход и качество их исполнения.

4.3.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. По итогам проведения Внутренней экспертизы Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.4.1. Товары поставлены (работы выполнены, услуги оказаны) полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке.

4.4.2. Выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сторонами сроки.

4.4.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.5. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за своевременное проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие подлежащих приемке товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта.

4.6. Член Комиссии обязан отказаться от участия в проведении Внутренней экспертизы, если он является:

лицом, подавшим заявку на участие в определении поставщика;

лицом, на которого способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

лицом, являющимся сотрудником, собственником, членом органов управления, кредитором и поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

лицом, состоящим в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющимся его близкими родственником, усыновителем,

усыновленным.

5. Оформление результатов Внутренней экспертизы

5.1. Результаты Внутренней экспертизы оформляет секретарь Комиссии в виде заключения проведения экспертизы результатов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотренных контрактом (далее – Заключение) (приложение № 1 к Положению), которое подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.1.1. Документами, подтверждающими проведение Внутренней экспертизы оказанных услуг на выполнение проектных и (или) изыскательских работ считать документы, рекомендованные соответствующими нормативными и методическими документами в сфере строительства.

5.1.2. Документами, подтверждающими проведение Внутренней экспертизы приобретаемого имущества считать акт приёмки товаров (работ, услуг), акт устранения недостатков (в случае выявления несоответствия требованиям, установленным условиями контракта), согласованный и подписанный всеми членами уполномоченной комиссии и Акт приема-передачи недвижимого имущества в муниципальную собственность, подписанный Заказчиком и Поставщиком.

5.1.3. Документами, подтверждающими проведение Внутренней экспертизы при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Закона № 44-ФЗ следует считать документы о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), предусмотренные контрактом.

5.1.4. Документами, подтверждающими проведение Внутренней экспертизы при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур в соответствии с Законом № 44-ФЗ, следует считать документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, предусмотренные контрактом.

5.2. Отдельное заключение Комиссии в случаях, указанных в пунктах 5.1.1 – 5.1.5 настоящего раздела не составляется.

5.3. Заключение должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации, содержать выводы и их обоснование.

5.4. Если член Комиссии имеет особое мнение, оно заносится в Заключение за подписью этого члена Комиссии.

5.5. В случае, если в результате проведения Внутренней экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе, с указанием срока их устранения.

5.6. Заключение о результатах Внутренней экспертизы прилагается

к документу о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

6. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг

6.1. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта осуществляется лицом(ами), уполномоченным(ми) на осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, заключенного Заказчиком в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.1.1. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.1.2. В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, Заказчик обязан принять меры по подготовке претензии поставщику (подрядчику, исполнителю) о нарушении указанных сроков, направить поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

6.2. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

6.3. Заказчик принимает решение о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта с учетом результатов экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.1.1 – 5.1.5 Раздела 4 «Оформление результатов внутренней экспертизы», когда факт проведения Внутренней экспертизы подтверждается самим подписанием надлежаще оформленных и подписанных лицом(ами) Заказчика, уполномоченным(ыми) на осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта и подписание такого документа.

6.4. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом

и оформляется документом о приемке, который подписывается лицом(ами) Заказчика уполномоченным на подписание такого документа, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа (приложение № 2 к Положению).

6.6. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

6.7. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.8. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

Члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

6.9. Возникающие при приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке (Арбитражный суд Краснодарского края), если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

7. Ответственность

7.1. Члены Комиссии, лица, уполномоченные на осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, заключенного Заказчиком, материально ответственное лицо при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела контрактной службы
администрации муниципального
образования Успенский район



О.Б. Джолдашева

Приложение № 1
к Положению о приемочной комиссии
для приемки поставленного товара,
выполненной работы или оказанной
услуги, результатов отдельного этапа
исполнения контракта при
осуществлении закупок товаров
(работ, услуг) для обеспечения нужд
администрации муниципального
образования Успенский район

Заключение

Приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотренных муниципальным контрактом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

с. Успенское

« ____ » _____ 20__ г.

Приёмочная комиссия администрации муниципального образования Успенский район в составе: *(указываются лица присутствующие на заседании приемочной комиссии)*

Председатель Комиссии: _____ Ф.И.О.(подпись)

Заместитель председателя Комиссии: _____ Ф.И.О. (подпись)

Секретарь Комиссии _____ Ф.И.О.(подпись)

Члены Комиссии:

_____ Ф.И.О.(подпись)

_____ Ф.И.О.(подпись)

_____ Ф.И.О.(подпись)

_____ Ф.И.О.(подпись)

произвела оценку (проверку) предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) _____ (указать наименование поставщика / подрядчика / исполнителя) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта от *(число, месяц, год)* № _____ на *(предмет контракта)*.

В рамках вышеназванного муниципального контракта (поставщиком /подрядчиком/исполнителем) были предоставлены следующие товары/работы/услуги (наименование (части) товаров/вид работ/вид

услуг/номер, наименование этапа исполнения контракта):

№ п/п	Наименование, характеристики поставленных товаров/выполненных работ/оказанных услуг	Результаты поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг
1	2	3

Проверка фактических характеристик, объемов, сроков и условий хранения, упаковки товара (если упаковка не соответствует установленным требованиям, то советуем указать, повлияло ли это на снижение качества товара) подтверждает соответствие/не подтверждает соответствие требованиям, установленным в контракте.

Проверка объемов, сроков, качества и условий предоставления услуг подтверждает соответствие / не подтверждает соответствие требованиям, установленным в контракте.

Проверка объемов, сроков, качества и условий выполнения работ подтверждает соответствие / не подтверждает соответствие требованиям, установленным в контракте.

Представленные документы (приложение) для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют / не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных и т.д.).

При проведении экспертизы выявлены / не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (заполняется при наличии выявленного факта):

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения***

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) позволяют / не позволяют принять результаты, предусмотренные контрактом (заполняется при наличии выявленного факта).

Рассмотрев представленные отчетные документы и материалы, Комиссия вынесла следующее заключение (выбрать нужное):

Предложить поставщику (подрядчику, исполнителю) устранить выявленные нарушения – срок устранения _____.

Рекомендовать Заказчику отказаться от принятия результатов

выполненных работ в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов выполненных работ – срок устранения _____.

Предоставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результаты, предусмотренных контрактом подлежат / не подлежат приемке.

Цена контракта составляет: _____ (сумма цифрами и прописью) рублей ____ коп.

Авансовый платеж по контракту составил: _____ (сумма цифрами и прописью) рублей ____ коп. *(абзац указывается при необходимости).*

В рамках исполнения обязательств Заказчика по оплате поставленных товаров/выполненных работ/оказанных услуг по вышеназванному контракту следует к перечислению сумма в размере: _____ (сумма цифрами и прописью) рублей ____ коп.

Приложение: (перечень прилагаемых документов).

Комиссия в составе: *(указываются лица присутствующие на заседании приемочной комиссии)*

Председатель Комиссии
_____ Ф.И.О.(подпись)

Заместитель председателя Комиссии
_____ Ф.И.О. (подпись)

Члены Комиссии:
_____ Ф.И.О.(подпись)
_____ Ф.И.О.(подпись)
_____ Ф.И.О.(подпись)
_____ Ф.И.О.(подпись)

Секретарь Комиссии
_____ Ф.И.О.(подпись)

Начальник отдела контрактной службы
администрации муниципального
образования Успенский район



О.Б. Джолдашева

Приложение № 2
к Положению о приемочной комиссии
для приемки поставленного товара,
выполненной работы или оказанной
услуги, результатов отдельного этапа
исполнения контракта при
осуществлении закупок товаров
(работ, услуг) для обеспечения нужд
администрации муниципального
образования Успенский район

Мотивированный отказ от приемки товара (работы, услуги) по
муниципальному контракту № _____ от «__» _____

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Успенский район, в лице _____, действующий на основании _____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, действующий на основании _____ именуемый в дальнейшем «Поставщик» («Подрядчик», «Исполнитель») с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили муниципальный контракт № _____ от _____. По факту поставки товара (работы, услуги) Заказчик составил настоящий отказ о нижеследующем:

В соответствии с условиями муниципального контракта № _____ от «__» _____ 20__ года (далее – контракт) Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) не исполнил (не надлежаще исполнил) обязательства по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), а именно: _____

Вышеуказанные недостатки по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) необходимо исправить в срок до «__» _____ 20__ г.

Настоящий отказ составлен в _____ (_____) экземплярах, имеющих равную юридическую силу для каждой из сторон.

Заказчик

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Начальник отдела контрактной службы
администрации муниципального
образования Успенский район



О.Б. Джолдашева