**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от «13» октября 2014 года | №110 |
| пгт. Игрим |  |

Об утверждении Положения о Комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) в целях осуществления приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) при исполнении муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд городского поселения Игрим

1. Утвердить положение о Комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

Глава поселения А.В.Затирка

Приложение к

Постановлению администрации

городского поселения Игрим

от «13» октября 2014 № 110

Положение о Комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд

**1.Основные положения**

1.1 Настоящее положение определяет цели, структуру, функции комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд городского поселения Игрим (далее-комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы приобретаемых товаров, работ и услуг.

1.3. В ходе работы комиссия по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) руководствуется настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг утверждается распоряжением главы администрации городского поселения Игрим.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

**2. Цели создания комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг**

2.1. Целями создания комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг являются:

- усиление контроля за соответствием товаров, поставляемых по муниципальному контракту, требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары;

-обеспечение соответствия качества поставляемых товаров требованиям муниципального контракта;

-защита заказчиков от действий недобросовестных поставщиков;

-содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров.

* 1. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего положения выполняются следующие задачи:

- проверка соответствия поставляемых товаров по количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным муниципальным контрактом, и сопроводительным документам на товары;

- проверка соответствия поставляемых товаров по качеству требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальным контрактом и указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров, образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в закупкахсодержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (далее по тексту – установленным требованиям).

**3. Состав и организация работы комиссии**

3.1. Комиссия по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг должна состоять не менее чем из 5 человек

3.2. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

3.3. Заседания комиссии носят открытый характер.

**4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии**

*4.1. Председатель комиссии по приемке*:

* руководит ее деятельностью,
* проводит заседания комиссии,

4.2. *Секретарь комиссии*:

* оформляет протоколы заседаний комиссии

4.3. *Члены комиссии по приемке:*

* принимают решения о соответствии поставляемого товара, работ или услуг на соответствие с заявленными характеристиками в контракте;
* обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой без образования отдельного структурного подразделения администрации городского поселения Игрим, иными структурными подразделениями администрации городского поселения Игрим, поставщиками (подрядчиками, исполнителями), экспертом или экспертной организацией привлекаемой на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом о закупках и иными хозяйствующими субъектами и в пределах своей компетенции.

4.4. Комиссия имеет право:

- требовать от поставщика предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;

- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;

- вызывать представителей поставщика для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

4.5. Комиссия обязана:

- обеспечить приемку товаров (работ, услуг) по количеству в точном соответствии с техническими регламентами, стандартами, техническими условиями, иными правилами и условиями поставки, определенными действующим законодательством и муниципальными контрактами;

- в случае не соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) требованиям нормативных документов и условиям контракта, либо при наличии отрицательного заключении экспертизы, либо при наличии обстоятельств, препятствующих приемке, приостановить приемку товаров (работ, услуг) и незамедлительно известить об этом руководителя контрактной службы и заказчика.

1. **Порядок осуществления работы Комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг**
   1. Комиссия изучает представленные документы, оценивает их надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) условиям контракта и соответствующих нормативных документов, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.
   2. Приемка товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству осуществляется в один этап.

5.3. Приемка товаров по количеству, ассортименту и комплектности проводится в день приемки товаров по адресу поставки товаров, указанному в контракте.

5.4. При обнаружении несоответствие товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству*,* приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

5.5. К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) документы, свидетельствующие о недостаче (некомплектности)товаров.

Акт рекламаций составляется Комиссией по приемке товаров и передается представителю поставщика в день начала приемки товаров.

Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров.

Срок удовлетворения рекламаций не может превышать двух рабочих дней со дня составления акта рекламаций*.*

5.6. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту и комплектности Комиссией по приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

5.7. Для проведения выборочной проверки качества товаров Комиссией по приемке товаров случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товаров. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товары, то количество товаров отбирается в соответствии с этими требованиями. Результат отбора товаров оформляется актом выборочного отбора товаров согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

5.8. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик по поручению Комиссии по приемке товаров вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

5.9. При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок, не превышающий двух рабочих дней и шести рабочих дней:

- передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или

- представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

5.10. При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) Комиссия по приемке товаров обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком Комиссии по приемке товаров таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

5.11. При не достижении согласия между поставщиком и Комиссией по приемке товаров при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.12. До устранения поставщиком выявленных несоответствий заказчик обеспечивает хранение товаров ненадлежащего качества (в случае их поставки на склад заказчика).

5.13. При этом заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. По результатам приемки товаров в день ее окончания комиссией по приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

5.15. Поставляемые товары считаются прошедшими приемку в момент подписания заключения о приемке товаров по качеству.

5.16. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика, второй - передается представителю поставщика.

5.17. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, подписываются всеми присутствующими членами экспертной комиссии по общественной приемке товаров с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

5.18. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, без подписи членов Комиссии по общественной приемке товаров и даты составления недействительны.

5.19. После завершения приемки товаров Комиссией по приемке товаров заказчиком составляется акт приемки-передачи товаров согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5.20. Акты приемки товаров (работ, услуг) оформляются в соответствии с требованиями [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=CB21333A6E84C4B2760CFD8B570733BCDBE2504FC205D0B6066ABC0FD5B1F97273E471AF47CEE9t7WFO) "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", по формам, установленным приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

**6. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)**

6.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется заказчиком в соответствии с Законом о контрактной системе.

6.2. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает заказчикууслуги по экспертизе качества товаров на основании муниципального контракта.

6.3. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров заказчикобязан в течение одного рабочего дня со дня начала второго этапа приемки товаров, со дня составления Акта удовлетворения рекламаций предоставить независимой экспертной организации (эксперту):

экземпляры отобранных товаров,

сопроводительные, нормативно-технические документы на товары;

образец, макет или изображение товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету товаров или изображению товара в трехмерном измерении).

* 1. В срок, согласованный с заказчиком, не превышающим общий срок поставки товаров по контракту, независимая экспертная организация (эксперт) обязана представить заказчику заключение по итогам экспертизы качества товаров.
  2. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению Комиссии по приемке товаров (при его составлении).

**7. Заключительные положения**

7.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг .

7.2. Состав Комиссии по приемке товаров, работ, услуг утверждается ежегодно.

7.3. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение 1

к Положению о Комиссии по приемке товаров,

АКТ РЕКЛАМАЦИЙ №

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления акта |  |
| Дата составления акта |  |
| Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) | Дата, № |
| Предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора) |  |
| Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика |  |
| Заказчик |  |
| Комиссия по приемке товаров в составе: | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |

Комиссией по приемке товаров осуществлена приемка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование товаров, производитель)*

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В процессе приемки товаров установлено:[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - отсутствие сопроводительных документов на товары | Наименование отсутствующих документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) (указать) | |
| - недостача товаров по количеству, ассортименту | Количество, ассортимент товаров, установленные в государственном контракте (гражданско-правовом договоре) и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать) | Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать) |
| - поставлен товар в количестве, превышающем установленное государственным контрактом (гражданско-правовым договором) | Количество, установленное в государственном контракте (гражданско-правовом договоре) и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать) | Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать) |
| - отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром документов, удостоверяющих качество товаров | Наименование отсутствующих документов (указать) | |
| - несоответствие качества товаров требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором), указанным в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров; | Характеристики товаров, установленные, законодательством Российской Федерации и муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором), указанные в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров (указать); | Характеристики поставляемых товаров, которые не соответствуют установленным требованиям (указать) |
| - несоответствие товаров образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров | Характеристики образца, макета или изображения товара в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (указать). |
| - несоответствие тары и (или) упаковки товара требованиям, установленным муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором) | Характеристики тары и (или) упаковки товара, установленным муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором) | Характеристики тары и (или) упаковки товара, которые не соответствуют установленным требованиям (указать) |

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо[[2]](#footnote-2):

*(наименование поставщика)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подробно указываются мероприятия по устранению нарушений*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок устранения нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

*(не более 2 дней и не более 6 дней для иногородних поставщиков)*

Акт составлен в 2 экземплярах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии по приемке товаров |  |  |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  |  |  |
| Члены Комиссии по приемке товаров: | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 2

к Положению о Комиссии по приемке товаров

АКТ

УДОВЛЕТВОРЕНИЯ РЕКЛАМАЦИИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления акта |  |
| Дата составления акта |  |
| Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) | Дата, № |
| Предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора) |  |
| Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика |  |
| Заказчик |  |
| Комиссия по приемке товаров в составе: | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |

В соответствии с актом рекламаций от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_ № \_\_\_, предъявленным в результате приемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(наименование товаров, производитель)*

выявленные замечания устранены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем:

*(наименование поставщика)*

- представления недостающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или);

(указать наименование представленных документов)

- замены товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_и (или);*

*(наименование товаров, марка (модель), производитель, сорт и т.д.)*

- предоставления недостающих (комплектных) товаров \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или);\_

(указать количество (комплектацию) представленных товаров).

- приемки излишне поставленного товара и (или);

- затаривания и (или) упаковки товара в соответствии с требованиями, установленными муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором) и (или);

- замены ненадлежащей тары и (или) упаковки на тару и (или) упаковку в соответствии с требованиями, установленными муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором).

Акт составлен в 2 экземплярах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии по приемке товаров |  |  |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  |  |  |
| Члены Комиссии по приемке товаров: | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 3

к Положению о Комиссии по приемке товаров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ, АССОРТИМЕНТУ И КОМПЛЕКТНОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления заключения |  |
| Дата составления заключения |  |
| Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) | Дата, № |
| Предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора) |  |
| Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика |  |
| Заказчик |  |
| Комиссия по приемке в составе: | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |

1. Комиссией по приемке товаров осуществлена приемка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование товаров, производитель)*

в количестве, ассортименте и комплектности, соответствующим требованиям муниципального контракта (гражданско-правового договора) и указанным в сопроводительных документах на товары.

2. Комиссия по приемке товаров поручает заказчику:

2.1. Рассмотреть вопрос о привлечении независимой экспертной организации (эксперта) для оценки качества поставляемых товаров.

2.2. Представить в Комиссию по приемке товаров заключение независимой экспертной организации (эксперта) (в случае привлечения).

Заключение составлено в 2 экземплярах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии по приемке товаров |  |  |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  |  |  |
| Члены Комиссии по приемке товаров: | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 4

к Положению о Комиссии по приемке товаров

АКТ

ВЫБОРОЧНОГО ОТБОРА ТОВАРОВ №\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления акта |  |
| Дата составления акта |  |
| Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) | Дата, № |
| Предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора) |  |
| Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика |  |
| Заказчик |  |
| Комиссия по приемке товаров в составе: | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |

Для проведения проверки соответствия качества товаров установленным требованиям Комиссией по приемке товаров случайным образом отобраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_ шт. (компл. и т.п.).

*(наименование, индивидуальные признаки товаров)*

Акт составлен в 2 экземплярах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии по приемке товаров |  |  |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  |  |  |
| Члены Комиссии по приемке товаров: | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 5

к Положению о Комиссии по приемке товаров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ ПО КАЧЕСТВУ

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления заключения |  |
| Дата составления заключения |  |
| Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) | Дата, № |
| Предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора) |  |
| Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика |  |
| Заказчик |  |
| Комиссия по приемке товаров в составе: | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |

Комиссией по приемке товаров при приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование товаров, производитель)*

несоответствие качества товаров установленным требованиям не выявлено.

Приложение: Заключение независимой экспертной организации (эксперта) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Заключение составлено в 2 экземплярах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии по приемке товаров |  |  |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  |  |  |
| Члены Комиссии по приемке товаров: | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 6

к Положению о Комиссии по приемке товаров

АКТ

приемки-передачи товаров

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице

(наименование заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя заказчика) (наименование и реквизиты документа)

именуемое в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поставщика)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя поставщика) (наименование и реквизиты документа)

именуем\_\_ в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны в соответствии с п. \_\_\_ муниципального контракта (гражданско-правового договора) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ осуществили приемку-передачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по количеству, ассортименту, комплектности и качеству.

(наименование товаров)

.

Претензий по количеству, ассортименту, комплектности и качеству товаров «Заказчик» не имеет.

Заказчик: Поставщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Поставщика \_\_\_\_

М.п. М.п.

1. Выбирается Комиссией по приемке товаров при установлении конкретного случая. [↑](#footnote-ref-1)
2. Передать заказчику:

   - сопроводительные документы на товары (накладные, счет, счет-фактура и т.п.);

   - документы, удостоверяющие качество товаров (технический паспорт, сертификат качества и (или) иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, подтверждающие качество товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

   - недостающее количество товаров;

   - товары, по качеству соответствующие установленным требованиям.

   Принять излишне поставленный товар.

   Затарить и (или) упаковать товар в соответствии с требованиями муниципального контракта (гражданско-правового договора).

   Заменить ненадлежащую тару и (или) упаковку. [↑](#footnote-ref-2)