



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.01. 2014 г. № 05 -п

Об утверждении регламента приемки товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Калтанского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить прилагаемый регламент приемки товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Калтанского городского округа.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике Горшкову А. И.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Калтанского
городского округа



И.Ф. Голдинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калтанского городского округа
от 09.01. 2014 г. № 05 - п

Регламент приемки товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Калтанского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент приемки товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Калтанского городского округа (далее – Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о размещении заказов) и в целях создания механизма контроля за исполнением поставщиком своих обязательств по муниципальному контракту, гражданско-правовому договору бюджетного учреждения Калтанского городского округа, заключенным по результатам размещения заказов для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Калтанского городского округа (далее – контракт).

1.2. Регламент применяется при приемке товаров и устанавливает общие правила приемки товаров, поставляемых по контракту.

2. Цели и задачи регламента

2.1. Целями Регламента являются:

2.1.1. усиление контроля за соответствием товаров, поставляемых по контракту, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и контрактом, указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары, а в случае, если в документации об аукционе, содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров за соответствием товаров образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении;

2.1.2. обеспечение соответствия качества поставляемых товаров требованиям контракта;

2.1.3. защита заказчиков от действий недобросовестных поставщиков;

2.1.4. содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента (далее по тексту ссылки на разделы и пункты относятся

исключительно к настоящему Регламенту), выполняются следующие задачи:

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

2.2.2. проверка соответствия поставляемых товаров по качеству требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, 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 документации об аукционе, содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (далее по тексту – установленным требованиям).

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Приемка товара для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Калтанского городского округа, осуществляется комиссией по общественной приемке товаров.

3.2. Комиссия по общественной приемке работ создается заказчиком на постоянной основе или по каждому размещенному заказу и является коллегиальным органом. Состав Комиссии по общественной приемке товаров утверждается приказом руководителя заказчика.

3.3. Состав Комиссии по общественной приемке товаров не может быть менее трех человек.

3.4. В состав Комиссии по общественной приемке товаров входят:

3.4.1. председатель Комиссии по общественной приемке товаров – материально-ответственное лицо заказчика или руководитель заказчика;

3.4.2. члены Комиссии по общественной приемке товаров:

представитель заказчика (специалист), разрабатывающий требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и качественным характеристикам поставляемых товаров;

представитель поставщика товаров (по согласованию);

представитель участника размещения заказа (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений), заявке на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, которого присвоен второй номер (при наличии такого участника размещения заказа) (по согласованию);

представитель главного распорядителя средств бюджета Калтанского городского округа, в случае поставки товаров казенному или бюджетному учреждению Калтанского городского округа (по согласованию);

представитель независимой экспертной организации (эксперт), привлекаемый для оценки качества поставляемых товаров (по согласованию).

3.5. Комиссия по общественной приемке товаров правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее трех членов

Комиссии по общественной приемке товаров.

4. Порядок осуществления приемки товаров

4.1. Срок (период) поставки товара по гражданско-правовому договору должен включать срок (период) для осуществления приемки товара по количеству, ассортименту, комплектности и качеству.

4.2. Комиссия по общественной приемке товара осуществляет приемку товаров от поставщиков по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, проверяет работы на наличие дефектов непроизводственного характера (дефектов транспортировки и др.). Если контрактом предусмотрена поставка определенного набора товаров в комплекте (комплект товаров), к приемке такого товара применяются положения настоящего Регламента к проверке товаров по комплектности.

4.3. При заключении гражданско-правового договора поставщик обязан представить заказчику сведения о кандидатуре специалиста поставщика (Ф.И.О., должность) для включения в состав Комиссии по общественной приемке товаров.

4.4. Для участия в приемке товара поставщик обязан направить специалиста, компетентного (по характеру и опыту работы, по образованию) в вопросах определения количества, ассортимента, комплектности и качества подлежащих приемке товаров.

Представитель поставщика, уполномоченный на участие в приемке товаров, должен иметь оригинал или надлежаще заверенную копию доверенности, оформленную в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

Поставщик обязан представить нормативно-техническую документацию на товары, в соответствии с которой эти товары изготовлены и в которой изложены требования и методы по проверке качества товаров (при наличии).

4.5. В целях организации работы Комиссии по общественной приемке товара поставщик обязан не позднее, чем за два рабочих дня до определенного им дня поставки товаров электронной почтой или по факсимильной связи известить заказчика о дате и точном времени поставки товаров.

4.6. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки товара обязан электронной почтой или по факсимильной связи известить членов Комиссии по общественной приемке товаров о дате, точном времени и месте поставки товаров.

4.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товара.

4.8. Приемка товара по количеству, ассортименту, комплектности и качеству осуществляется в два этапа.

4.8.1. На первом этапе (начало приемки товара) Комиссия по общественной приемке товара осуществляет приемку товаров по количеству,

ассортименту и комплектности на основании сопроводительных документов на товары (накладная, счет, счет-фактура и т.п.). В случае установления заказчиком в контракте требований к таре и (или) упаковке товара, Комиссия по общественной приемке товаров проверяет соответствие тары и (или) упаковки таким требованиям.

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

4.8.1.2. При обнаружении недостачи товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности, при поставке товаров в количестве, превышающем указанное в контракте, Комиссия по общественной приемке товаров обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

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 общественной приемке товаров и передается заказчиком 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. Излишне поставленные товары подлежат возврату поставщику вместе с актом рекламаций.

4.8.1.3. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту и комплектности Комиссией по общественной приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.8.2. На втором этапе Комиссия по общественной приемке товара осуществляет выборочную (частичную) или сплошную проверку качества товаров.

Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на все работы, допускается в случаях, предусмотренных условиями контракта, а также требованиями нормативно-технической документации на товары.

При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товаров.

4.8.2.1. Комиссия по общественной приемке товара проводит проверку наличия комплекта сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров (технического паспорта, сертификата

качества, и (или) иных документов, обязательных для данного конкретного вида товаров, подтверждающих качество товаров, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Далее осуществляется проверка качества товаров на соответствие требованиям контракта и нормативно-технической документации на товары.

4.8.2.2. При установлении факта отсутствия сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров, Комиссия по общественной приемке товаров составляет акт рекламаций с указанием отсутствующих документов согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

Срок удовлетворения рекламаций путем предоставления недостающих сопроводительных документов на работы, удостоверяющих качество поставляемых товаров, не может превышать двух рабочих дней со дня составления акта рекламаций. Отсутствие данных документов не приостанавливает приемку товаров. Передача недостающих документов оформляется актом удовлетворения рекламаций согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

4.8.2.3. Для проведения выборочной проверки качества товаров Комиссией по общественной 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 5 к настоящему Регламенту.

4.8.2.4. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик по поручению Комиссии по общественной приемке товаров вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). Независимая экспертная организация (эксперт) привлекается в порядке, установленном в разделе 5.

Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика.

4.8.2.5. При обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары и (или) упаковки поставляемых товаров установленным требованиям, Комиссией по общественной приемке товаров составляется акт рекламаций согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

Акт рекламаций в день составления передается заказчиком поставщику для устранения выявленных несоответствий или замены товаров.

Член Комиссии по общественной приемке товаров - представитель поставщика вправе не подписывать акт рекламаций.

4.8.2.6. При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок, не превышающий двух рабочих дней (для

поставщиков, находящихся в Кемеровской области) и шести рабочих дней (для иногородних поставщиков):

- передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям;

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

При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) Комиссия по общественной приемке товаров обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком Комиссии по общественной приемке товаров таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

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

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

Срок и условия хранения товаров ненадлежащего качества устанавливается в договоре ответственного хранения, составляемом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. При этом срок безвозмездного хранения товаров устанавливается не более двух дней (для поставщиков, находящихся в Кемеровской области) и не более шести дней (для иногородних поставщиков).

4.9. При поставке товаров, указанных в пункте 4.8.2.6, Комиссия по общественной приемке товаров проводит повторную приемку товаров в соответствии с требованиями пунктов 4.8.2.3. — 4.8.2.7.

4.10. При приемке товаров в случае установления несоответствия количества, ассортимента, комплектности и (или) качества товаров, указанных в пункте 4.8.2.6, Комиссия по общественной приемке товаров направляет в адрес поставщика акт рекламаций согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту о несоответствии таких товаров установленным требованиям.

4.11. При наличии заключения независимой экспертной организации (эксперта) о несоответствии качества товаров, поставляемых согласно пункту 4.8.2.6, установленным требованиям, заключение Комиссии по общественной приемке товаров по качеству не оформляется.

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

4.12. По результатам приемки товаров в день ее окончания Комиссией по общественной приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

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

4.14. При проведении поэтапной приемки товаров правила настоящего Регламента распространяются на каждый этап приемки товаров.

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

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

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

4.18. После завершения приемки товаров Комиссией по общественной приемке товаров заказчиком составляется акт приемки-передачи товаров согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

5. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)

5.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 27.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает заказчику услуги по экспертизе качества товаров на основании контракта.

5.3. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров заказчик обязан в течение одного рабочего дня со дня начала второго этапа приемки товаров, а в случае, установленном в п. 4.8.2.6, 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).

5.4. 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.

5.5. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению Комиссии по общественной приемке товаров (при его составлении).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту приемки
товаров, поставляемых для
муниципальных нужд и
нужд бюджетных
учреждений Калтанского
городского округа

Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место составления доверенности)

_____ (прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо (физическое лицо) – поставщик:

_____ (наименование поставщика)

В
лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующий _____ (ая) _____ на _____ основании
_____ (устава, доверенности, положения и т.д.)

доверяет _____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, которому выдается доверенность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____

участвовать в приемке – передаче

_____ (наименование товара в соответствии с государственным контрактом (гражданско-правовым договором))

по муниципальному контракту (гражданско-правовому договору) от « _____ »
_____ 201_ № _____.

с правом подписания и получения актов и заключений Комиссии по
общественной приемке товаров.

Подпись _____ удостоверяю.

_____ (Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность) _____ (подпись лица, которому выдается доверенность)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 201_ г.

_____ (Должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.п.

Приложение 2
к Регламенту приемки
товаров, поставляемых для
муниципальных нужд и
нужд бюджетных
учреждений Калтанского
городского округа

АКТ РЕКЛАМАЦИЙ №

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

Комиссией по общественной приемке товаров осуществлена приемка:

_____ (наименование товаров, производитель)

В _____ количестве

В процессе приемки товаров установлено: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 муниципальном контракте (гражданско-	Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения)

¹ Выбирается Комиссией по общественной приемке товаров при установлении конкретного случая.

	правовом договоре) и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	(указать)
- поставлен товар в количестве, превышающем установленное муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором)	Количество, установленное в муниципальном 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)	

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 _____ необходимо²:
(наименование поставщика)

подробно указываются мероприятия по устранению нарушений

Срок устранения нарушений _____ дней
(не более 2 дней и не более 6 дней для поставщиков, находящихся в Пермском крае и иногородних соответственно)

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии по общественной приемке товаров

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по общественной приемке товаров:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Заменить ненадлежащую тару и (или) упаковку.

Приложение 3
к Регламенту приемки
товаров, поставляемых для
муниципальных нужд и
нужд бюджетных
учреждений Калтанского
городского округа

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 общественной 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 общественной
приемке товаров

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по общественной приемке
товаров:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Регламенту приемки
товаров, поставляемых для
муниципальных нужд и
нужд бюджетных
учреждений Калтанского
городского округа

**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 общественной приемке в составе:	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____

1. Комиссией по общественной 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 общественной приемке товаров поручает заказчику³:

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

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

³ Поручения Комиссии по общественной приемке товаров указываются в заключении только в случае, предусмотренном в п. 4.8.2.4. В остальных случаях данный раздел из заключения исключается.

Заключение составлено в 2 экземплярах.
Председатель Комиссии по общественной
приемке товаров

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по общественной приемке
товаров:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Регламенту приемки
товаров, поставляемых для
муниципальных нужд и
нужд бюджетных
учреждений Калтанского
городского округа

**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 общественной 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 общественной приемке товаров случайным образом отобраны _____ в количестве __ шт. (компл. и т.п.).
(наименование, индивидуальные признаки товаров)

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии по общественной приемке товаров

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Члены Комиссии по общественной приемке
товаров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Регламенту приемки
товаров, поставляемых для
муниципальных нужд и
нужд бюджетных
учреждений Калтанского
городского округа

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 общественной приемке товаров в составе:	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____

Комиссией по общественной 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 общественной
приемке товаров

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по общественной приемке
товаров:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Регламенту приемки
товаров, поставляемых для
муниципальных нужд и
нужд бюджетных
учреждений Калтанского
городского округа

АКТ
сдачи- приема товаров

г. _____

" ____ " _____ 201_ г.

_____ « _____ », в лице _____, действующего на основании
Устава,

(Ф.И.О. руководителя заказчика) (наименование и реквизиты документа)
именуемое в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и

в лице _____, действующего на основании

(Ф.И.О. руководителя поставщика)
документа)

(наименование и реквизиты

именуем__ в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны в соответствии с п.
___ муниципального контракта (гражданско-правового договора) от «___»
_____ 201_ г. № _____ осуществили приемку-передачу
_____ по количеству,

(наименование товаров)
ассортименту, комплектности и качеству.

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

От Поставщика

От Заказчика:

_____ ФИО
« ____ » _____ 2014 г.

_____ ФИО
« ____ » _____ 2014 г.

М.П.

М.П.