



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

**03.07.2020 № 374**

**п. Рефтинский**

#### **Об утверждении Положения о контрактной службе в администрации городского округа Рефтинский**

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 631 от 29.10.2013 года «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе», на основании статьи 56 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение о контрактной службе в администрации городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Рефтинский от 06.04.2018 года № 241 «Об утверждении Положения о контрактной службе в администрации городского округа Рефтинский», постановление главы городского округа Рефтинский от 31.10.2018 года № 761 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.04.2018 года № 241 «Об утверждении Положения о контрактной службе в администрации городского округа Рефтинский», постановление главы городского округа Рефтинский от 31.10.2019 года № 704 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.04.2018 года № 241 «Об утверждении Положения о контрактной службе в администрации городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.10.2018 года).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

**Глава городского  
округа**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы городского  
округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Положения о  
контрактной службе в администрации  
городского округа Рефтинский»

## **Положение о контрактной службе в администрации городского округа Рефтинский**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе в администрации городского округа Рефтинский (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрацией городского округа Рефтинский.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок администрацией городского округа Рефтинский (далее - Заказчик) товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения

муниципальных нужд.

1.5. Контрактная служба создаётся путём утверждения руководителем Заказчика постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.6. Структура и численность контрактной службы определяется настоящим Положением.

1.7. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.8. Контрактную службу возглавляет заместитель главы администрации городского округа Рефтинский.

1.9. Руководитель контрактной службы, в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы, при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между работниками.

1.10. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется соответствующими нормативно-правовыми актами, утверждёнными Заказчиком и настоящим Положением.

## 2. Структура и численность контрактной службы

2.1. Контрактная служба это постоянно действующий коллегиальный орган, созданный из числа работников администрации.

2.2. В контрактную службу входят:

Руководитель контрактной службы – Г.В. Маркевич, заместитель главы администрации.

Заместитель руководителя контрактной службы – И.В. Гречановская, главный специалист отдела муниципальных закупок.

Работники контрактной службы:

- О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации;
- Л.Ю. Коновалова – начальник муниципально-правового отдела;
- А.С. Федорова – ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом;
- Т.С. Орлова – ведущий специалист отдела муниципальных закупок.

2.3. В случае отсутствия работника контрактной службы, его обязанности распределяет руководитель контрактной службы между работниками в пределах компетенции контрактной службы.

2.4. Изменения в структуру и численность контрактной службы вносятся на основании решения руководителя контрактной службы путём внесения изменений в настоящий раздел.

2.5. Руководитель контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы,

распределяя функциональные обязанности, определенные настоящим Положением, между указанными работниками. Должностные обязанности и ответственность работников контрактной службы могут закрепляться соответствующими нормативно-правовыми актами, утверждёнными Заказчиком.

2.6. Все работники контрактной службы должны быть обучены в соответствии с частью 6 статьи 38 Федерального закона.

2.7. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок в соответствии со статьей 18 Федерального закона;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии со статьей 22 Федерального закона;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения контракта;
- 12) организация приёмки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

### 3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

#### 3.1.1. при планировании закупок:

1) разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает и утверждает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения, на основании сведений, полученных от структурных подразделений в соответствии с пунктом 4.1.1 настоящего Положения;

2) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, на основании сведений, полученных от структурных подразделений в соответствии с пунктом 4.1.1. настоящего Положения.

#### 3.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  
2) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке на основании данных, полученных от структурных подразделений в соответствии с п. 24.1 настоящего Положения;

3) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

6) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

– соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

– непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и

отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

– неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

– отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

– отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

– участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

– отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа

участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

– соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

11) размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

12) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

13) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

14) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

15) привлекает экспертов, экспертные организации;

16) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

17) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

18) обеспечивает заключение контрактов;

19) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

### **3.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:**

1) обеспечивает приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, путём взаимодействия с ответственным лицом за исполнение контракта. Ответственное лицо назначается распоряжением главы до начала процедуры определения поставщика;

2) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта путём взаимодействия с ответственным лицом за исполнение контракта;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

5) в случае необходимости обеспечивает создание приёмочной комиссии не менее чем из пяти человек для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

6) подготавливает документ о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

7) размещает в единой информационной системе информацию о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну. Отчёт формируется на основании информации, подготовленной структурными подразделениями. Способ взаимодействия со структурными подразделениями определяет руководитель Контрактной службы;

8) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

9) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

б) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.4. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия,

предусмотренные настоящим Положением и не переданные Уполномоченному органу по определению поставщика в соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 02.04.2018 года № 232 «Об утверждении Положения о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский».

3.5. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом и не урегулированные настоящим Положением.

#### 4. Порядок взаимодействия Контрактной службы и структурных подразделений

4.1. Структурные подразделения при взаимодействии с контрактной службой:

4.1.1. при планировании закупок:

1) планируют свои закупки и направляют в отдел по экономике не позднее, чем через 5 дней со дня принятия бюджета на очередной период, заполненную форму плана-графика закупок в электронном виде, с последующим дублированием на бумажном носителе, подписанном руководителем структурного подразделения с указанием исполнителя;

2) при необходимости вносят изменения план-график закупок, путём направления соответствующих сведений в контрактную службу с обязательным обоснованием внесения таких изменений;

3) определяют ответственное лицо за контроль исполнения муниципального контракта по каждой запланированной закупке путём указания соответствующей информации в форме заявки;

4) определяют начальную (максимальную) цену контракта в соответствии со статьёй 22 Федерального закона. При анализе конкурентного рынка направляются запросы коммерческих предложений поставщикам (исполнителям, подрядчикам), примерная форма представлена в приложении № 1 к настоящему Положению. Все поступившие коммерческие предложения регистрируются в журнале входящих документов в порядке делопроизводства, установленном локальными актами Заказчика.

4.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) не менее чем за 20 дней до планируемой даты процедуры, направляют заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по установленной форме на имя главы городского округа;

2) осуществляют описание объекта закупки в составе заявки на определение поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) в случае необходимости, дорабатывают заявки после проверки специалистами отдела муниципальных закупок на полноту сведений, правильность заполнения и соответствия плану-графику закупок;

4) в случае поступления запросов на разъяснение положений закупочной документации – формируют такие разъяснения и направляют их в отдел муниципальных закупок в течение 1 дня со дня поступления такого запроса;

5) сообщают руководителю контрактной службы о необходимости привлечения экспертов, экспертных организаций к оценке заявок участников закупки, оценке результата исполнения контракта, созданию приёмочной комиссии до процедуры проведения отбора поставщика (исполнителя, подрядчика);

6) при заключении контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с пунктами 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30-32, 34, 35, 37-41, 46, 49 ч. 1, ст. 93 Федерального закона определяют и обосновывают цену контракта в порядке, установленном ст. 22 Федерального закона;

7) лицо, ответственное за исполнение контракта, предоставляет в контрактную службу сведения об исполнении контракта в течение 1 рабочего дня с момента приёмки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара). Также своевременно уведомляет контрактную службу о неисполнении или о ненадлежащем исполнении условий контракта.

## 5. Ответственность работников контрактной службы

5.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

**Ведущий специалист  
отдела муниципальных закупок**

**Т.С. Орлова**

Приложение № 1  
к Положению о контрактной службе  
в администрации городского округа  
Рефтинский

**Примерная форма запроса коммерческого предложения при исследовании конкурентного рынка для формирования начальной (максимальной) цены муниципального контракта**

**На бланке письма администрации**

**Наименование, почтовый адрес и адрес  
электронной почты  
участников**  
(юридические, физические лица, в том числе  
индивидуальные предприниматели)

Администрация городского округа Рефтинский, планирует осуществить закупку по \_\_\_\_\_ (указать предмет в соответствии с планом-графиком). Для обоснования начальной (максимальной) цены контракта необходимо провести исследование конкурентного рынка.

Направляем информацию о существенных условиях исполнения контракта (в приложении к письму), просим предоставить коммерческие предложения по электронной почте \_\_\_\_\_ (указать) или по факсу \_\_\_\_\_ (указать), в срок не позднее (указать в какой срок вы хотели бы получить информацию).

Существенные условия исполнения контракта

Предмет контракта – \_\_\_\_\_ (указать).

Требования к работам, товарам, услугам, порядку сдачи-приёмки и оформлению результатов исполнения контракта:

Количество товара, объём работ, услуг – \_\_\_\_\_ (указать).

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг:

\_\_\_\_\_ (указать).

В цену контракта входят расходы \_\_\_\_\_ (указать).

Оплата производится в следующем порядке: \_\_\_\_\_ (указать).

**Глава городского  
округа**

**Н.Б. Мельчакова**

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (указать ФИО и тел. исполнителя письма)