



ПАМЯТКА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ ЗАКАЗЧИКА С ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Документ предназначен для муниципальных служащих.

Определяет последовательность действий заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) на этапе исполнения муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ОСОБЕННОСТИ КОНТРАКТОВ ПО ИНИЦИАТИВНЫМ ПРОЕКТАМ ППМИ

Важно обеспечить открытость процесса на всех этапах реализации проекта.

- Организуется регулярное информирование населения о ходе работ (фото текущего состояния объекта, новости, этапы)
- Неденежные вклады граждан/организаций подлежит фотофиксации
- Инициативная группа может присутствовать при осмотрах и приемке
- Инициативная группа не руководит подрядчиком, а контролирует и информирует жителей о ходе реализации
- Все решения по контракту принимает заказчик (местная администрация)

ЭТАП 0. КОНТРАКТ ЗАКЛЮЧЕН - ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Цель этапа: организовать контроль исполнения с первого дня.

- Назначить ответственное лицо или создать приемочную комиссию (не менее 5 человек)
- Изучить контракт: сроки, этапы, объемы, график, требования к качеству, обеспечение гарантий
- Уведомить подрядчика о порядке взаимодействия (контакты, отчетность, график встреч)
- Подготовить журнал/таблицу контроля

Результат этапа: назначены ответственные, определен порядок работы.

ЭТАП 1. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА И ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Цель этапа: не ждать завершения работ, а контролировать процесс постоянно.

- Подрядчик обязан регулярно информировать о ходе работ
- Заказчик вправе проверять ход и качество работ, не вмешиваясь в деятельность подрядчика
- Фиксировать отставания, дефекты, риски срывов сроков
- Давать письменные замечания и устанавливать сроки устранения
- Оказывать содействие подрядчику (доступ, документы, согласования)

Результат этапа: ход работ находится под постоянным контролем, нарушения выявляются своевременно.

ЭТАП 2. ПРИЕМКА И ЭКСПЕРТИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ

Цель этапа: подтвердить, что выполнено именно то и в том объеме, что предусмотрено контрактом.

- Подрядчик передает результаты работ/товары
- Проводится экспертиза (своими силами или с привлечением экспертов)
- При наличии этапов - приемка по каждому этапу
- При электронных процедурах - приемка оформляется в ЕИС
- Составляется и подписывается документ о приемке
- При выявлении недостатков направляется мотивированный отказ

Результат этапа: подтверждён фактический объем работ, качество работ/товаров, оформлены документы приемки, либо зафиксированы замечания.

ЭТАП 3. ОПЛАТА

Цель этапа: оплатить только за фактически и качественно выполненную работу.

- Оплата производится после приемки и подписания документов
- При приемке работ/товаров проверить соответствие объемов и цены
- При частичном исполнении оплачивается фактически принятый объем

Результат этапа: подрядчику произведена оплата строго за принятые объемы, бюджетные средства израсходованы правомерно.

ЭТАП 4. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯХ

Цель этапа: защитить интересы заказчика и обеспечить надлежащее исполнение контракта.

- Письменно требовать устранения нарушений
- Назначать разумные сроки для устранения недостатков
- Начислять штрафы/пени по контракту
- При существенных нарушениях - односторонний отказ через ЕИС
- Направить сведения в реестр контрактов и в ФАС для включения в РНП
- При расторжении - провести новую закупку на оставшийся объем

Результат этапа: нарушения устранены, либо контракт прекращен с минимальными рисками для местного бюджета.

КРАТКИЙ ЧЕК-ЛИСТ ЗАКАЗЧИКА

- Контроль ведется регулярно, а не в конце
- Все замечания оформляются письменно
- Без экспертизы (силами заказчика или экспертной организацией) приемка не проводится
- Без приемки оплата не производится
- Любые нарушения фиксируются сразу