

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в ГПОУ ТО "ДПК"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в ГПОУ ТО "ДПК" (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.05.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет задачи создания, порядок формирования и работы, функции комиссии по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) (далее - Приемочная комиссия) для обеспечения нужд государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее - Заказчик).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика, контрактной службой, экспертами, экспертными организациями.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта, Уставом и настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемочная комиссия создается Заказчиком и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения контрактов.

2.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

2.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее - Председатель), и других членов Приемочной комиссии.

2.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

2.5. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

2.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Задачи Приемочной комиссии:

3.1.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

3.1.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
- о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

3.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3.2. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

3.2.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

3.2.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Приемочной комиссии:

4.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

4.1.3. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

4.1.4. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

4.1.5. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Положением.

4.2. Члены Приемочной комиссии:

4.2.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

4.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектности и количества экземпляров представленной документации.

4.2.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

4.2.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

4.2.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

5.1. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Представитель Исполнителя (подрядчика) принимает участие в приемке товаров, работ (услуг), письменно уведомив об этом Заказчика.

5.2. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

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

Документом о приемке является составленный и утверждённый Заказчиком Акт приемки товаров, работ, услуг (Форма по ОКУД 0510452) или документ приемки, полученный посредством ЕИС.

5.4. По результатам приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

5.4.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

5.4.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

В случае, обнаружения недостатков (количественного и (или) качественного расхождения) заказчик направляет Исполнителю Акт приемки и Требование с указанием порядка и сроков их устранения.

После устранения недостатков заказчик повторно осуществляет приемку товаров, работ, услуг и оформляет акт приемки.

5.6. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то мотивированный отказ по проведению приемки товаров, работ, услуг, по формам, которые установлены контрактом, составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.7. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или 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).

5.8. Если Заказчик привлекал для экспертизы внешних экспертов или экспертные организации, то при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения.

5.9. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается членами Приемочной комиссии, которые проводили приемку, и утверждается руководителем Заказчика.

5.10. Если Заказчик привлекал экспертов или экспертную организацию, к акту приема-передачи прикладывается соответствующее экспертное заключение.