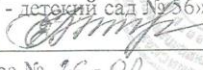


КОПИЯ

ПРИНЯТО
ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Протокол от «1» октября 2019
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 56»

Е. В. Васильева
Приказ № 26-ОД
от «1» октября 2019

МНЕНИЕ ВЫБОРНОГО ОРГАНА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
УЧТЕНО протокол от «1» октября 2019 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №56»



г. Новомосковск
2019 г

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 56» (далее-Заказчик) в ходе исполнения контрактов обязано обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом (далее - Контракт), и провести экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

1.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

1.3 Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции, порядок формирования, порядок работы, ответственность членов комиссии при приемке и проведению экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) силами Заказчика на соответствие результатов закупки условиям контракта (далее - Комиссия).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. осуществление контроля за соответствием поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по Контракту, требованиям указанным в нормативно-технической документации на товары (выполненных работ, оказанных услуг), сопроводительных документах на товары (выполненных работ, оказанных услуг);

2.1.2. защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков;

2.1.3. содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг).

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проверка соответствия поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным Контрактом, и сопроводительным документам;

2.2.2. проверка соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по качеству требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, Контрактом и указанным в нормативно-технической документации на товары сопроводительным документам на товары, удостоверяющим качество товаров, образцу, макету или изображению товара в трехмерном измерении (в случае, если в документации о проведении запроса котировок, документации об аукционе в электронной форме, документации о проведении закупки у единственного подрядчика (поставщика, исполнителя) содержались требования о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров).

2.2.3. проверка представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов на предмет соблюдения сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренных Контрактом.

2.2.4. проверка представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) исполнительных и отчетных документов, материалов, включая товарные накладные, документы завода-изготовителя, инструкции по применению изделия, паспорт на изделие, сертификаты соответствия, доверенности, акты сдачи-приемки товаров (работ, услуг), промежуточные и итоговые акты и отчеты по результатам поставки товаров (работ, услуг) на предмет соответствия их оформлению требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и условиям Контракта, а так же проверку наличия предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

2.2.5. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.3. В случае проведения экспертизы силами Заказчика отдельный документ о проведенной экспертизе не составляется.

2.4. Визируют акты сдачи-приемки товаров (работ, услуг) на основании проведенной экспертизы.

3. Состав и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решения в рамках своей компетенции.

3.2. Комиссия формируется из числа работников Заказчика, обладающих специальными знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

3.3. В состав комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя и других членов комиссии. Состав приемочной комиссии утверждается приказом заведующего по учреждению.

3.4. Возглавляет Комиссию и организует ее работу Председатель.

3.5. Заседания комиссии носят открытый характер.

4. Права и обязанности комиссии, ее членов

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1 знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области и настоящего Положения;

4.1.2 проверять и оценивать соответствие результатов закупки условиям Контракта и описанию объекта закупки;

4.1.3 результаты проведения экспертизы оформлять в виде заключения (Приложение), если это предусмотрено контрактом;

4.1.4 указывать в заключении достоверные результаты проведения экспертизы.

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1 знакомиться с результатами закупки;

4.2.2 знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, относящимися к результатам закупки;

4.2.3 запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные сведения и документы, позволяющие дать объективную оценку результатов закупки.

5. Порядок осуществления работы комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. 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.

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

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги.

5.1.8. Контролирует направление контрактной службе документа о приемке.

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

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Члены Приемочной комиссии:

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

5.2.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

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

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

5.2.5. 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.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

6.2. 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.

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

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

6.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

– дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;

- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.9. 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).

6.10. 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.

6.11. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций 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 указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.12. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение к Положению о приемочной комиссии
и проведению экспертизы МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N _____

**приемочной комиссии по проведению экспертизы на соответствие результатов
закупки условиям контракта**

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

1. Сведения о контракте (далее - Контракт):

Контракт N _____ от _____ 20__ г.

Предмет Контракта: _____

2. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе):

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)

Адрес местонахождения (места жительства), телефон, адрес электронной почты:

3. Информация об исполнении Контракта, в том числе о результатах отдельного этапа исполнения Контракта (поставке товара, выполнении работ, оказании услуг):

- срок (дата) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

N п/п	Срок (дата) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно контракту	Срок (дата) периода (этапа) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно контракту	Фактический срок (дата) периода (этапа) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Фактический срок (дата) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)
1.				

- количество и стоимость поставленного товара, объем выполненных работ, оказанных услуг:

№ п/п	Наименование товара (выполнения работ, оказания услуг)	Количество/объем товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно контракту	Количество/объем товара (выполнения работ, оказания услуг) за указанный период (этап)	Количество/объем товара (выполнения работ, оказания услуг) за указанный период (этап)	Количество/объем товара (выполнения работ, оказания услуг) по факту поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Стоимость поставленного товара (выполнения работ, оказания услуг), в том числе НДС, за указанный период (этап)	Стоимость поставленного товара (выполнения работ, оказания услуг), в том числе НДС
1.							

Отчетная документация поставщика (подрядчика, исполнителя):

Товарная накладная, акт о приемке выполненных работ (форма КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), журнал учёта выполненных работ (форма КС-6а) и т.д.

Дополнительные документы:

паспорта качества, сертификаты соответствия ГОСТ РФ

В ходе проведения визуального осмотра поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, на предмет соответствия указанного товара (работ, услуг) количеству, ассортименту, а также иным требованиям, предусмотренным Контрактом, комиссией (не выявлены / выявлены) _____ факты ненадлежащего исполнения Контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работ, услуг) проверены, (соответствуют / не соответствуют) _____ условиям Контракта.

Выявлены факты ненадлежащего исполнения Контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем): _____

Перечень документов не соответствующих условиям Контракта

4. Заключение комиссии: _____

Товар поставлен (работы выполнены, услуги оказаны) полностью, в соответствии с условиями Контракта и подлежит приемке.

Данное заключение служит основанием для подписания акта приемки товаров (работ, услуг).

Товар поставлен (работы выполнены, услуги оказаны) с существенными нарушениями условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

На основании данного заключения подготовить мотивированный отказ от подписания акта приемки товаров (работ, услуг).

Установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, которые необходимо устранить в срок _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)