

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ.В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета учреждения
«17» января 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
О.И. Анисимова
16 марта 2017 г.
приказ № 65-оск



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приемки поставленного товара, результатов выполненной работы
или оказания услуги и проведения экспертизы
в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В. А. Лапочкина»

Орёл, 2017 г.

ЛАН № 72

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина» (далее - Заказчик) в ходе исполнения контракта либо гражданско-правового договора (далее по тексту - контракт) обеспечивает приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приемки товаров (работ, услуг), основные цели, задачи, состав, функции и порядок деятельности приемочных комиссий (далее - Приемочная комиссия) по приемке поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных контрактами, а также порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).

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» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта.

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказания услуг Заказчику.

2.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом.

2.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику.

2.2.3. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по

применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

2.2.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

2.2.5. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта оформляет документ о приемке.

3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. Состав Приемочной комиссии определяется и утверждается приказом Заказчика для осуществления приемки товаров (работ, услуг) по контракту.

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приемочной комиссии, включая сотрудников, курирующих направление, по которому осуществляется поставка товара, выполнение работ, оказание услуг.

3.3. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приемочной комиссии по предложению председателя Приемочной комиссии.

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

3.5. По контрактам, заключаемым с единственным поставщиком в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона, Приемочная комиссия не создается (кроме, продуктов питания), а приемка товаров (работ, услуг) осуществляется уполномоченным должностным лицом Заказчика, который составляет и подписывает акт приемки товаров (работ, услуг) либо соответствующие товарные накладные единолично.

4. Решения Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Решения Приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества ее членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым • голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приемочной

комиссии имеет решающий голос.

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

4.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке.

4.4.2. По итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

4.4.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии. Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии

4.6. Акт приемки товаров (работ, услуг) утверждается Заказчиком по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению.

4.7. Если Приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик в сроки, определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

5. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Законом для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешенных законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами, или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки

результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика. В таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, либо специалисты из числа работников Заказчика, назначаемые приказом Заказчика, проводят экспертизу исполнения контракта и по ее результатам, в случае положительного заключения, ставят оттиск печати о проведенной экспертизе с подписью на акте приемке товаров (работ, услуг), в случае выявления недостатков и несоответствий поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, составляется заключение экспертизы результатов исполнения контракта по форме, утвержденной в приложении 2 к настоящему Положению.

5.6. Результаты экспертизы, проводимой с привлечением экспертов, экспертных организаций, оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.7. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

5.9. Положения п. 5.5 настоящего Положения распространяется только на приёмку продуктов питания. В отношении приемки иных товаров (работ, услуг) применение п. 5.5 настоящего Положения осуществляется с учётом особенностей п. 3.5 настоящего Положения.

Приложение № 1

к Положению о порядке приемки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги и проведения экспертизы

Акт приемки товаров (работ, услуг) по контракту

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Г. Орел

Наименование товара, работ, услуг:

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям государственного контракта и подлежат приемке. Цена товара (работы, услуги) в соответствии с государственным контрактом составляет

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:
(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:
Подписи членов комиссии

к Положению о порядке приемки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги и проведения экспертизы

г. Орёл

«___» _____ 20___ г.

Заключение экспертизы

Я, (мы) _____

Изучив представленные (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя) результаты исполнения контракта от «__» _____ 20__ г. № _____ пришел (ли) к выводу о _____ результатов (соответствии, несоответствии) условиям контракта (договора) по следующим причинам _____

(обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия контракту предоставленных результатов). В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке: _____

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, не препятствующих приемке) В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков) в течение _____ .

На основании вышеизложенного _____

- (подпись) (расшифровка подписи)
- (подпись) (расшифровка подписи)
- (подпись) (расшифровка подписи)