

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА №9»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАТ №9


А.Н. Шишлов
«15» декабрь 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О приёмочной комиссии и порядке проведения экспертизы по
приёмке товаров (работ, услуг)**

Утверждено приказом № 166-02/2

дата введения 15.12.2015

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА №9» (далее – ГБПОУ «КАТ №9» и Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 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 приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и

оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная 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 государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

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 завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) Приложение № 1 к

настоящему Положению.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

3.2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

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

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

4. Решения Приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

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

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и

подлежат приёмке;

4.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

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

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке - Актом приёмки товаров (работ услуг) Приложение №1 к данному Положению, который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

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

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её 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 и требованиям Контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки (Приложение №3 – Приказ на проведение экспертизы по конкретной закупке), либо действовать на постоянной основе (Приложение №4 – Список сотрудников, ответственных за проведение экспертизы на постоянной основе). Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются либо реквизиты Контракта, либо коды закупки в соответствии с КОСГУ, результаты которых подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

5.6. 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.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

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

Приложение №2

**к Положению О приёмочной комиссии и порядке проведения экспертизы
по приёмке товаров (работ, услуг)**

**Заключение экспертизы №1 результатов исполнения
Контракта/Договора №
на поставку/оказание услуг/выполнение работ _____**
от «__» _____ 201_ г.

г. Москва

«__» _____ 201_ г.

Я, __фио____, представитель при поставке товара/оказании услуг/выполнении работ для ГБПОУ «КАТ №9», ответственный за исполнение вышеуказанного Контракта/Договора от ГБПОУ «КАТ №9», принимая данный(ые) товар/работы/услуги от _____ (Юридический адрес: _____, ИНН _____, КПП _____) пришёл(а) к выводу о полном соответствии поставляемого товара/оказанных услуг/выполненных работ условиям Контракта/Договора по следующим причинам: товары/работы/услуги поставлены/выполнены/оказаны в полном объёме (в соответствии с указанными объёмами в Приложении №1 к Контракту/Договору) и в исправном состоянии/в полном объёме.

В ходе оценки результатов исполнения Контракта/Договора были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

_____ недостатки не выявлены/ выявлены (перечислить) _____
(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

_____ недостатки не выявлены / выявлены (перечислить) _____
(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение __нет_____.

На основании вышеизложенного рекомендую

_____ принять товары/работы/услуги _____
(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3 к
Положению о приёмочной
комиссии и порядке
проведения экспертизы по
приёмке товаров (работ,
услуг)**

(На бланке Колледжа)

О проведении экспертизы

В целях проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом № « ___ » от « ___ » _____ г., в части их соответствия условиям контракта, в соответствии с положением об экспертизе _____ и 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалистом для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом № « ___ » от « ___ » _____ 2 ____ г., в части их соответствия условиям контракта _____.

2. Экспертизу провести в сроки _____ и порядке, установленном положением ГБПОУ КАТ № 9.

3. Экспертное заключение передать контрактному управляющему в срок указанный в п. 2 настоящего приказа.

Руководитель

**Приложение № 4 к
Положению о приёмочной
комиссии и порядке
проведения экспертизы по
приёмке товаров (работ,
услуг)**

Список сотрудников, ответственных за подписание актов на поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом (в случае необходимости при приемке товаров проводится экспертиза).

Наименование товаров, работ, услуг	код КОСГУ	Ответственный за проведение экспертизы (должность)
<ul style="list-style-type: none"> • Услуги связи • Коммунальные услуги • Работы и услуги по содержанию имущества 	<p style="text-align: center;">221 223 225</p>	<p>Руководитель СП АХЧ, инженеры и начальники отделов СП АХЧ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Прочие работы и услуги - реклама - повышение квалификации - ценные бланки - гражданско-правовые договора - услуги по питанию 	<p style="text-align: center;">226</p>	<p>Руководитель центра профориентации, социальной адаптации абитуриентов и студентов Заместитель директора по УР, Начальник отдела кадров</p> <p>Начальник отдела кадров Начальник отдела кадров Специалист по питанию</p>
<ul style="list-style-type: none"> • По программному обеспечению и средствам автоматизации, услуги по информационному обновлению баз данных, услуги Интернет. • Техническое обслуживание, ремонт компьютерной и организационной техники, локальной вычислительной сети, приобретение компьютерных комплектующих, запчастей, оборудования 	<p style="text-align: center;">226 225 340</p>	<p>Руководитель СП «Информационные технологии»</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Увеличение стоимости основных средств • Увеличение стоимости материальных запасов - учебная направленность - хозяйственная направленность - ГСМ, запчасти для учебных автомобилей 	<p style="text-align: center;">310 340</p>	<p>Заместитель директора по УР, Руководители УП Руководитель СП АХЧ Руководитель СП «Учебно-производственного отделения по подготовке водителей</p>