

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Сланцевский индустриальный техникум»
(ГБПОУ ЛО «СИТ»)

ЛНА № 98

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 10.01.2022 года № 1-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения экспертизы и приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги, поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд ГБПОУ ЛО «СИТ», а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором)

Ленинградская область
г. Сланцы
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения экспертизы и приёмки товаров (работ, услуг), основные цели, задачи, состав, функции и порядок деятельности ответственных сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Сланцевский индустриальный техникум» (далее – ГБПОУ ЛО «СИТ») и Приёмочной комиссии по проведению экспертизы и приёмке поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных контрактами (договорами), а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара, выполнения работы, оказания услуги.

1.2. В своей деятельности ответственные сотрудники и Приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, условиями контракта (договора) и настоящим Положением.

2. Задачи и функции руководителей структурных подразделений и приёмочной комиссии

2.1. Основными задачами руководителей структурных подразделений и приёмочной комиссии являются:

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

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказания услуг ГБПОУ ЛО «СИТ».

2.1.3. Подготовка и оформление Актов экспертизы и приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.2. Для выполнения поставленных задач руководителей структурных подразделений и приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. Проводят 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 (договором).

2.2.2. Проводят анализ документов, подтверждающих поставку товаров, выполнения работ или оказания услуг.

2.2.3. Проводят 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 государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

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

3. Решения приёмочной комиссии по Контрактам (Договорам) заключенных по результатам проведения электронных процедур:

3.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

3.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в

единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

3.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

б) после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе.

3.4. датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

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

4. Решения приёмочной комиссии по Договорам (Контрактам) заключенных по результатам проведения электронных процедур и на основании п.4 и п.5 ст.93. Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (закупка основных средств и выполнение текущих и капитальных ремонтов):

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

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 экспертизы и 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 контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке.

4.4.2. По итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить.

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

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

4.6. Акт экспертизы и приёмки товаров (работ, услуг) утверждается Заказчиком по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.7. Если Приёмочной 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. Решения руководителей структурных подразделений:

5.1. Руководителей структурных подразделений ответственные за приемку на своем участке, выносят решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом (Договором).

5.2. По итогам проведения экспертизы и приемки товаров (работ, услуг) руководитель структурного подразделения, ответственный за приемку на своем участке, принимает одно из следующих решений:

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

5.2.2. По итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить.

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

5.3. Решение руководителя структурного подразделения, ответственного за приемку на своем участке, оформляется документом о приёмке (Акт экспертизы и приёмки товаров (работ, услуг), который он подписывает единолично.

5.4. Акт экспертизы приёмки товаров (работ, услуг) утверждается Заказчиком по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.5. Если руководителем структурного подразделения, ответственного за приемку на своем участке, будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик в сроки, определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

к Положению о проведении экспертизы и приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги, поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд ГБПОУ ЛО «СИТ», а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором)

Форма Акта

Акт
экспертизы и приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара, выполнения работы, оказания услуги

« ____ »
№ _____

_____ 20 ____ г

г. Сланцы

Предмет контракта (договора):

Номер и дата контракта (договора)

Цена контракта
(договора) _____

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, провели экспертизу своими силами и составили настоящий акт о том, что товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приёмке.

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

к Положению о проведении экспертизы и приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги, поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд ГБПОУ ЛО «СИТ», а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором)

Форма акта

Акт

экспертизы и приемки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара, выполнения работы, оказания услуги

«__»
№ _____

_____ 20__ г

г. Сланцы

Предмет контракта (договора):

Номер и дата контракта (договора) _____

Цена контракта (договора) _____

Я, _____

(должность, Ф.И.О)

провел экспертизу своими силами и составил настоящий акт о том, что товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке.

(подпись)