

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ ДС № 37 «Соловушка»
Протокол от « 11 » января 2021 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДС №37 «Соловушка»
от « 15 » января 2021 г.
№ 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приемке товаров,
(работ, услуг) при осуществлении закупок
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №37 «Соловушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 «Соловушка» (далее – Учреждение) и определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения (далее - Приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Учреждения.

1.2. В своей деятельности Приемочная 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 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 муниципального контракта.

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

2.1.3. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором).

2.1.4. 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 (договором).

2.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Учреждению, указанному в контракте (договоре).

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 государственного 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, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

2.2.5. Выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям контракта (договора) составляет документ о приемке (акт приемки товаров (работ, услуг)), после проведения (приложение 1).

3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого заведующим учреждением будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Член Приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Приемочной комиссии на основании личного заявления по приказу заведующего Учреждением.

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей заведующий Учреждением исключает этого члена из

состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- определяет полномочия членов приемочной комиссии;
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии.

3.8. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Решения Приемочной комиссии

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Учреждением сроки;

- 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, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии (приложение 1).

Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг),

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа

то документ приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Учреждению и поставщику (подрядчику, исполнителю).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа

Приложение 1
к Положению о комиссии по приемке товаров,
(работ, услуг) при осуществлении закупок

АКТ ПРИЕМА ТОВАРА

«___» _____ 201__ г.

Приемочная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа, именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующая на основании приказа заведующего от «___» _____ 20__ № __, в составе:

1. Дьячкова Ю.М., заведующий
2. Ткачева Л.Ю., старший воспитатель
3. Ибрагимова Г.А., заместитель заведующего по АХЧ
4. Мальцева О.В., шеф-повар
5. Грязных О.П., медсестра

1. В соответствии с Контрактом № _____ от «___» _____ 201__ г. Поставщик осуществил поставку, а Приемочная комиссия осуществила приемку следующего товара:

№ п/п	Наименование товара	Характеристика товара	Ед. изм.	Количество	Наименование страны происхождения	Цена за ед. в руб. с учетом НДС (в случае если НДС предусмотрен)	Сумма в руб. с учетом НДС (в случае если НДС предусмотрен)
Итого:							

2. Для проверки поставленного Поставщиком товара на соответствие условиям Контракта Заказчиком проведена экспертиза своими силами *и/или с привлечением экспертов, экспертных организаций (с оформлением экспертного заключения).*

3. Результат проведенной экспертизы:

3.1. Товаросопроводительные документы, оформлены в соответствии с требованиями действующего на территории Российской Федерации законодательства *(необходимо подчеркнуть представленные товаросопроводительные документы):*

- товарная накладная;
- приложение к товарной накладной;
- декларация о соответствии;
- заключение лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.

3.2. Качество товара соответствует *(не соответствует)* требованиям Контракта № _____ от «___» _____ 201__ г.

3.3. Количество товара соответствует *(не соответствует)* заявке заказчика.

3.4. Тара, упаковка, маркировка соответствует *(не соответствует)* требованиям технических регламентов Таможенного союза, стандартов.

3.5. Обязательства по поставке товара в соответствии с заявкой заказчика должны быть выполнены в срок _____, фактически выполнены _____.

4. Поставщик выполнил *(не выполнил)* обязательства по поставке товара (партии товара) в соответствии с требованиями Контракта № _____ от «___» _____ 201__ г.

5. Прием осуществлен Приемочной комиссией:

1. _____ Дьячкова Ю.М.
(подпись)
2. _____ Ткачева Л.Ю.
(подпись)
3. _____ Ибрагимова Г.А.
(подпись)
4. _____ Мальцева О.В.
(подпись)
5. _____ Грязных О.П.
(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа

Порядок
приемки товаров, работ, услуг поставляемых, выполняемых,
оказываемых по контрактам (договорам) на соответствие их количества,
комплектности, объема, качества и безопасности требованиям,
установленным контрактом (договором).

1. Общие положения проведения приемки

1. Настоящий Порядок разработан для осуществления приемки товаров, работ, услуг и проверки на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным гражданско-правовым договором (контрактом) (далее – (контракт) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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 44-ФЗ).

2. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) МБДОУ детский сад №37 (далее — Учреждение) руководствуется следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

3. При осуществлении приемки поставляемых товаров (работ, услуг), проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным договором (контрактом), и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной гражданско-правовым договором (контрактом).

4. Приемка товаров (работ, услуг), как правило, осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, а также может осуществляться по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются договором (контрактом) и положениями предусмотренных им нормативной и технической документации и других документов.

6. Приемочная комиссия, участники приемки товаров (работ, услуг) совершают все необходимые действия, обеспечивающие передачу - принятие товаров (работ, услуг).

7. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между Учреждением и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

2. Создание, состав и функции приемочной комиссии

2.1. Учреждением для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта создается приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из 5 человек. Учреждением утверждено положение о Приемочной комиссии, утвержденное приказом заведующего Учреждением.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора (контракта) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – подлежат приемке;

- выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным договором (контрактом), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

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

2.3. Решения Приемочной комиссии оформляются 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 за подписью этого члена Приемочной комиссии.

3. Документ о приемке товаров (работ, услуг)

3.1 Членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке товаров (работ, услуг), составляется и подписывается документ о приеме (акт приема - передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг) (Приложение 3).

3.2. По результатам приемки товаров (работ, услуг), проведенной с привлечением эксперта (экспертной организации), документ о приемке составляется с учетом выводов и приложением экспертного заключения.

3.3. Документ о приемке утвержден заведующим Учреждением.

4. Ответственность участников приемки товаров (работ, услуг)

4.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров (работ, услуг), вытекающих из договора (контракта), заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель), эксперт (экспертная организация) несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с условиями договора (контракта), Законом 44-ФЗ и Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в виде неустойки (штрафа, пени) за просрочку выполнения своих обязательств.

5. Приемка товаров

5.1. При приемке товаров следует осмотреть в установленный в договоре (контракте) срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям договора (контракта) и предусмотренными им нормативной и технической документацией и другими документами и совершить все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда Учреждение (получатель) вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

5.2. В целях сохранности поставляемых товаров и создания условий для своевременной и правильной их приемки поставщику следует обеспечить:

а) поставку партии товаров в ненарушенной транспортной таре и (или) ненарушенной индивидуальной (потребительской) упаковке;

б) соблюдение соответствия:

- транспортной тары, индивидуальной (потребительской) упаковки и их маркировки положениям сопроводительной документации и требованиям контракта;

- качества товаров требованиям контракта;

- безопасности товаров требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им технической документации о критериях состояния и показателей товаров, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды;

- фактического количества (в соответствующих единицах измерения), ассортимента (в определенном соотношении по видам, моделям, размерам, цветам или иным признакам) и фактической комплектности товаров положениям товаросопроводительной документации и требованиям контракта;

в) соблюдение периодов и сроков поставки, предусмотренных контрактом;

г) четкое и правильное оформление сопроводительной документации на партию товаров;

д) соблюдение действующих на транспорте правил сдачи грузов к перевозке, их погрузки и крепления, а также специальных правил погрузки, предусмотренных контрактом;

е) своевременную отсылку заказчику сопроводительных документов, удостоверяющих количество, качество, безопасность, комплектность, ассортимент товаров, которые высылаются вместе с отгружаемой партией товаров, если иное не предусмотрено условиями контракта;

ж) своевременное сообщение заказчику других предусмотренных контрактом сведений и информации по поставляемым товарам.

5.3. Приемка товаров может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе МКУ «ЦБО и РО», в Учреждении, в местах выполнения работ, оказания услуг.

5.4. Приемку товаров по качеству, безопасности, количеству, комплектации, проводится в специально выделенном для этих целей помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарем.

5.5. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документации и образцу-эталоны Учреждению (получателю) рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

5.6. При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров Учреждением в одностороннем порядке им направляется уведомление о вызове представителями поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта сдачи-приемки товаров. При неявке представителями поставщика товаров Учреждение продолжает приемку товаров в одностороннем порядке или с привлечением независимого эксперта (независимой экспертной организации), если возможность привлечения независимого эксперта (независимой экспертной организации) предусмотрена контрактом.

5.7. В случае установления Учреждением при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документации Учреждение принимает, оформив все необходимые приемочные документы.

7. Приемка работ, услуг

7.1. Приемка Учреждением работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями договора (контракта) и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями договора (контракта), с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

7.2. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям договора (контракта).

При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие требованиям договора (контракта), соответствующей нормативной и технической документации.

7.3. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, договора (контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья людей и охрану окружающей среды.

8. Приемка строительных работ

8.1. Приёмка строительных работ Учреждением осуществляется в соответствии с условиями договора (контракта). Учреждение:

- проверяет результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям договора (контракта) и положениям предусмотренной контрактом проектно-технической документации, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

- осуществлять выборочные проверки качества выполняемых работ, контролировать ход, соблюдение сроков их выполнения (графика) и т.д.

9. Общие положения по проведению экспертизы Учреждением своими силами, с привлечением экспертов (экспертных организаций)

9.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Учреждение проводит экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, проводится заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

9.2. Учреждение обязано привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуг в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.3. Эксперт, экспертная организация - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства

или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам.

9.4. Эксперт, экспертная организация обязаны уведомить в письменной форме Учреждение и поставщика (подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы (в том числе об отсутствии оснований для не допуска к проведению экспертизы).

9.5. По результатам произведенной экспертизы Учреждением своими силами составляется заключение экспертизы, по результатам произведенного экспертом (экспертной организацией) исследования составляется экспертное заключение (акт экспертизы).