

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОЛЫШМАНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 159

р.п. Голышманово
Тюменской области

О создании приемочной (экспертной) комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемочную (экспертную) комиссию для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа (далее – комиссия).
2. Утвердить следующий состав комиссии:

Павлова Г.П.	председатель комиссии, председатель Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа
Абышев С.К.	секретарь комиссии, главный бухгалтер МКУ «Центр развития образования» (по согласованию)
Члены комиссии:	
Грачева К.В.	главный экономист МКУ «Центр развития образования» (по согласованию)
Овчинников А.В.	ведущий специалист МКУ «Центр развития образования» (по согласованию)
Дюрягина А.А.	ведущий специалист МКУ «Центр развития образования» (по согласованию)
Тарасова В.С.	председатель комитета градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского городского округа (по согласованию)
Баженова Т.Ю.	главный специалист комитета градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского городского округа (по согласованию)
Самойлова В.Л.	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Голышмановского городского округа (по согласованию)
Чирков А.А.	председатель комитета ЖКХ и благоустройства Администрации Голышмановского городского округа (по согласованию)

Агеева Л.П.	директор МАОУ «Голышмановская СОШ № 1» (по согласованию)
Казанцева Н.И.	директор МАОУ «Голышмановская СОШ № 2» (по согласованию)
Ефимова И.Р.	директор МАОУ «Голышмановская СОШ № 4» (по согласованию)
Кнакнина С.В.	директор МАОУ «Малышенская СОШ» (по согласованию)
Дьяченко И.А.	директор МАДОУ Голышмановский Центр развития ребенка-детский сад № 4 «Ёлочка» (по согласованию)

3. Включать в состав комиссии при необходимости и по согласованию представителей заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя), руководителей муниципальных образовательных учреждений Голышмановского городского округа и иных заинтересованных органов.

Руководители муниципальных образовательных учреждений Голышмановского городского округа входят в состав комиссии при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд соответствующих учреждений.

4. Утвердить типовую форму акта приемки (экспертной) комиссии в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа (далее – акт приемки) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

5. Утвердить положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

6. Признать утратившими силу:

- приказ Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа от 15.03.2021 № 19 «О создании приемочной (экспертной) комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа в сфере закупок»;

- приказ Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа от 01.06.2021 № 54 «О внесении изменений в приказ Комитета образования Голышмановского городского округа от 15.03.2021 № 19».

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа в сети интернет.

8. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2022г.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования



Г.П. Павлова

АКТ
приемочной (экспертной) комиссии в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд

от «__» _____ 202__ год

_____ (местонахождение объекта)

Комиссия, назначенная приказом Комитета образования Администрации
Голышмановского городского округа от _____ 202__ г. № ____ в составе:
Председателя комиссии:

Секретаря комиссии:

Членов комиссии:

Представителей подрядчика (генерального подрядчика)

УСТАНОВИЛА:

1. Комиссии предъявлен к приемке

Расположенный по адресу: _____

2. Основание - _____

_____ (наименование работ по контракту)

Заключенного в соответствии с решением комиссии по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей), протокол от «__» ____ 202__ года № _____

3. Выполнение работ (оказание услуг, поставка товаров) осуществлялось поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) _____

И субподрядными организациями _____

_____ (наименование организации, виды работ)

4. В соответствии: _____

5. Работы осуществлены в сроки:

Начало работ: _____ г.

(число, месяц, год)

Окончание работ: _____ г.

(число, месяц, год)

При сроках работ по контракту:

Начало работ: _____ г.

(число, месяц, год)

Окончание работ: _____ г.

(число, месяц, год)

6. Комиссии предоставлена следующая документация: _____

Указанные документы являются обязательным приложением к настоящему акту.

7. Предъявленный исполнителем объект к приемке _____

8. Недоделки и дефекты, выявленные комиссией устранены _____

9. Сметная стоимость работ по утвержденной документации
Всего: _____ (_____)

По муниципальному контракту: _____ руб.

В соответствии со ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» проведена экспертиза выполненной работы (оказанной услуги, поставленного товара). По результатам экспертизы комиссией принято решение: _____

Предложения комиссии в случае выявления нарушений требований контракта, не препятствующих приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)

Срок устранения выявленных нарушений _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Предъявленные к приемке работы

Выполнены в полном объеме в соответствии с муниципальным контрактом, объект эксплуатации по назначению пригоден.

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Секретарь комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

Подрядчик (исполнитель, поставщик) _____ Ф.И.О.

Положение о приемочной (экспертной) комиссии

1. Настоящее положение о приемочной (экспертной) комиссии (далее - положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа (далее - заказчик).

2. Приемочная комиссия заказчика (далее - комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. комиссия в своей деятельности 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 № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим положением и иными внутренними актами заказчика.

3. В состав комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь комиссии. Ее членами могут быть как работники заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов комиссии не может быть четным.

4. Персональный состав и срок действия комиссии определяются приказом руководителя заказчика.

5. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя заказчика информацию о необходимости замены члена комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

6. Функциями комиссии являются:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;
- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту,

сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- доведение до сведения контрактной службы заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;

- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

7. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

- выступать по вопросам повестки дня на заседании комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

- обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

8. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;

- лично присутствовать на заседаниях комиссии;

- подписывать оформляемые в ходе заседаний комиссии протоколы и решения;

- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

- незамедлительно сообщать заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

9. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. заседания и выездные проверки назначаются председателем комиссии.

10. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

11. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

Председатель комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;

- ведет заседание комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;

- направляет в ответственное подразделение заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену комиссии, являющемуся работником заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);

- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

12. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

- своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 10 положения;

- информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с контрактной службой заказчика.

13. Комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

14. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

15. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

16. Решение комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Документ о приемке подписывается всеми членами комиссии и утверждается заказчиком.

Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ), действует следующий порядок. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику в Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

- члены комиссии или уполномоченное лицо, назначенное приказом директора подписывают (ет) электронными (ой) подписями (ью) поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают (ет) электронными (ой) подписями (ью) мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

Если в состав комиссии включены лица, которые не являются работниками заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС.

- Заказчик после членов комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает его в ЕИС.

Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами комиссии без использования электронных подписей и ЕИС, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Закона N 44-ФЗ.

Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

Если контракт заключен с единственным поставщиком по статье 93 № 44-ФЗ, а также в отношении извещений об осуществлении закупки, размещенных в единой информационной системе до 01.01.2022, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС.

При взаимном согласии сторон подписание документов о приемке может осуществляться с использованием ЕИС.

17. Если заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

18. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного

товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение исполнения контракта в части последующего обслуживания при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

19. Приемочная комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

20. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

21. Члены комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона № 44-ФЗ.

22. Если члену комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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