23

Муниципальное образование
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2014г. №03

г. п. им. Морозова

О создании Приемочной комиссии администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации и осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Приемочной комиссии администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее-Приемочная комиссия), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав Приемочной комиссии, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Секретарю-референту администрации ознакомить под роспись с настоящим постановлением членов Приемочной комиссии, установленных в приложении № 2 к настоящему постановлению.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.А. Соловьева

Зак. № 166 тир. 1000 экз.

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования
«Морозовское городское поселение Всеволожского
муниципального района Ленинградской области»
от «09» января 2014 г. № 03

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Заказчик) и деятельности приемочной комиссии в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение 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» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.2. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе, для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным контрактом.

Для приемки отдельных видов товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) к работе комиссии могут привлекаться лица, обладающие специальными познаниями, опытом, квалификацией в отношении объекта закупки.

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», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

1.4. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и

качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

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 муниципального контракта (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

проводит экспертизу своими силами либо привлекает экспертов, экспертные организации для проверки качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

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

выносит заключение по результатам проведенной экспертизы и приемки товаров (работ, услуг), и в случае их соответствия условиям договора составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается Заказчиком.

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

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии. Председатель приемочной комиссии и его заместитель назначаются Заказчиком.

3.4. В состав приемочной комиссии могут входить должностные лица администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», работники подведомственных администрации учреждений.

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании постановления Заказчика.

3.6. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению Заказчика.

3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии либо по собственной инициативе.

3.8. Председатель приемочной комиссии:

осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;

определяет регламент работы Приемочной комиссии, проверяет документы, верждающие полномочия лиц, назначенных членами приемочной комиссии;

определяет полномочия заместителя председателя и членов приемочной комиссии;

подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной ссии;

контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

вносит Заказчику предложения об исключении из состава приемочной комиссии, членов ссии нарушающих свои обязанности.

3.9. Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное сопровождение льности приемочной комиссии, в том числе:

проводит подготовку заседания приемочной комиссии, уведомляет всех членов приемочной ссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии;

оформляет заключения проведенных комиссией экспертиз и акты приемки товаров (работ, уг);

выполняет по поручению председателя приемочной комиссии иные необходимые низационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

3.10. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача мочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Порядок приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг

4.1. Приемка товаров:

4.1.1. При приемке товаров приемочной комиссии следует осмотреть в установленный в ципальном контракте (договоре) срок поставленные товары, проверить соответствие их чества, комплектации, характеристик требованиям муниципального контракта (договора) и смотренными им нормативной и технической документацией и другими документами и ршить все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением чаев, когда Заказчик (получатель) вправе в соответствии с гражданским законодательством ийской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или ться от исполнения контракта.

4.1.2. Приемка товаров осуществляется в местах, оговоренных в муниципальном контракте говоре).

4.1.3. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) ы, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества аров требованиям муниципального контракта (договора) и предусмотренными им нормативной нической документации приемочная комиссия отражает выявленные несоответствия в лючении о проведении экспертизы.

4.1.4. В случае установления приемочной комиссией при приемке партии товаров полного ответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, чества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям ципального контракта (договора) и предусмотренными им нормативной и технической ментации приемочная комиссия осуществляет приемку, оформив все необходимые мочные документы, определенные муниципальным контрактом (договором) и настоящим ожением.

4.2. Приемка материалов, оборудования:

4.2.1.Исходя из особенностей предназначения и использования различных видов рудования и материалов, в муниципальном контракте (договоре) предусматривается ершение приемочной комиссией при приемке оборудования и материалов, в частности, таких йствий, как:

- осуществление проверки соответствия материалов, изделий и комплектующих, фабрикатов, сборочных единиц оборудования требованиям договора (контракта) и ответствующей нормативно-технической, конструкторской документации и других документов,

предусмотренных муниципальным контрактом (договором);

- выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приемки соответствующих материалов и оборудования;

- осуществление контроля количества и комплектности поставки материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки;

- удостовериться в выполнении уполномоченными лицами в полном объеме соответствующих приемосдаточных и пусконаладочных испытаний оборудования, проверки его технического состояния и работоспособности, монтажа, сборки и комплексном опробовании оборудования;

- осуществление проверки соответствия качественных и количественных показателей состояния оборудования и материалов требованиям безопасности, установленным соответствующими стандартами и техническими условиями для конкретного вида оборудования, материалов и другими документами, предусмотренными муниципальным контрактом (договором);

- осуществление промежуточных выборочных проверок качества и (или) испытаний оборудования, материалов, используемых при строительстве зданий, строений, сооружений.

4.3. Приемка работ, услуг

4.3.1. Приемка приемочной комиссией работ, услуг осуществляется в соответствие с условиями муниципального контракта (договора) и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями муниципального контракта (договора), с представлением Заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

4.3.2. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, в том числе скрытых работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям муниципального контракта (договора).

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 муниципального контракта (договора), соответствующей нормативной и технической документации.

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

4.3.4. После выполнения (оказания) работ (услуг) подрядчику, исполнителю следует, если это определено муниципальным контрактом (договором) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, проинформировать Заказчика путем предоставления технической документации, нанесения маркировки на результаты работ (услуг) или иным способом о правилах и условиях эффективного и безопасного использования результатов работ, услуг, их сроках службы или годности и о необходимых действиях Заказчика по отношению к результатам работ, услуг по истечению их сроков службы или годности, о возможных последствиях невыполнения таких действий, если по истечении сроков годности или службы указанные результаты представляют опасность для жизни, здоровья и имущества Заказчика или становятся непригодными для использования по назначению.

4.3.5. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям муниципального контракта (договора) о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен муниципальным контрактом (договором), федеральным

законом или иным правовым актом.

4.3.6. Гарантия качества результата работы, услуги распространяется на все, составляющее результат работы, если иное не предусмотрено муниципальным контрактом (договором).

4.4. Приемка строительных работ:

4.4.1. Исходя из особенностей характера строительных работ, в муниципальном контракте (договоре) предусматривается совершение приемочной комиссией при приемке указанных работ, в частности, таких действий, как:

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

- определять обоснованность примененных в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;

- осуществлять техническое обследование объектов капитального строительства и их конструкций;

- осуществлять выборочные проверки качества выполняемых работ, контролировать ход, соблюдение сроков их выполнения (графика);

- осуществлять выборочные проверки качества и (или) испытания предоставляемых подрядчиком материалов, контролировать соблюдение требований законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и о безопасности строительных работ;

- проводить в ходе выполняемых работ обследование, контрольные измерения, испытание и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов капитального строительства, а также проверять подготовленность объектов капитального строительства к нормальной эксплуатации, выпуску продукции (оказанию услуг);

- определять критерии объекта капитального строительства на предмет его отнесения к особо опасным, технически сложным, уникальным объектам;

- осуществлять проверку готовности внутриплощадных и внутридомовых сетей и оборудования объекта капитального строительства к подключению и приему ресурсов систем коммунальной инфраструктуры.

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 муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), 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 муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются заключением о проведенной экспертизе, по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению, которое подписывается

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 заключение приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 4 - 6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Правительство Российской Федерации вправе установить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. В случае, если по результатам такой экспертизы выявлены 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.

В случае привлечения Заказчиком экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.6. Заключение о проведенной экспертизе приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по контакту должно содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору);
- наименование и номер муниципального контракта (договора), на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.7. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о возможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчиком в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором) для проведения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта), заключение о результатах экспертизы составляется не менее чем в двух экземплярах и немедлительно передается (направляется) Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю) для организации претензионной работы.

5. Порядок оформления акта сдачи – приемки

5.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или ультатов отдельного этапа исполнения контракта) оформляется актом сдачи-приемки товаров бот, услуг), по форме, установленной приложениями №№ 2.1., 2.2. к настоящему Положению, орый подписывается всеми членами приемочной комиссии, и утверждается Заказчиком.

5.2. Акт приемки составляется в двух экземплярах и незамедлительно после его подписания редается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.3. Заказчику вместе с актом приемки передаются все документы, предоставленные для ведения приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с муниципальным контрактом говором) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией.

5.4. Акт приемки составляется с учетом заключения экспертизы.

5.5. Подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный руководителем казчика акт приемки товаров (работ, услуг), наряду с другими предусмотренными конодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по муниципальному контракту (договору) между казчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).