



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДШТИ «Семь Я»
Смирнова А.Л.

«17» февраля 2017 г.

**Положение
о порядке проведения экспертизы предоставленных поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом,
в части их соответствия условиям контракта**

1.1. Настоящее Положение о проведении экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта (далее – Положение) устанавливает порядок проведения муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детской школой театральных искусств «Семь Я» г. Долгопрудного (далее – Заказчик) экспертизы и привлечения экспертов, экспертных организаций в соответствии с частью 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

Положение разработано в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

1.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

1.3. Привлеченный 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 вопросам в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

В случае, если для проведения экспертизы необходимы осуществление исследований, испытаний, выполнение работ, оказание услуг и в отношении лиц, их осуществляющих, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены обязательные требования (обязательная аккредитация, лицензирование, членство в саморегулируемых организациях), отбор экспертов, экспертных организаций для проведения такой экспертизы должен осуществляться из числа лиц, соответствующих указанным требованиям.

1.4. Эксперты должны привлекаться на основании контрактов, заключенных в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

1.5. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком возлагаются обязанности экспертов на отдельных работников Заказчика (специалистов), обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

1.6. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе

указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

1.7. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта, руководствуясь Инструкцией по приемке товаров (работ, услуг) (Приложение) и по её результатам делает соответствующую надпись о проведенной экспертизе на документах о приемке (акт сдачи-приемки, товарная накладная, счета-фактуры и т.д.). Надпись должна быть объективной, обоснованной и соответствовать законодательству Российской Федерации.

1.8. 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.

Приложение

ИНСТРУКЦИЯ по приемке товаров (работ, услуг)

Настоящая инструкция применяется во всех случаях, когда стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки или иными обязательными правилами не установлен другой порядок приемки.

Настоящая инструкция разработана для:

- предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;
- защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- повышения эффективности использования бюджетных средств.

Заказчик обязан обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, объему, качеству, комплектности в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, настоящей инструкцией, иными обязательными правилами и контрактом.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится в сроки, установленные контрактом.

Возникающие при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном контрактом, или в судебном порядке в случае, если стороны не пришли к согласию или если контрактом не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

По итогам проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг лицом, ответственным за приемку, принимается одно из следующих решений:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией и подлежат приемке;

б) выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный срок; товар, работы, услуги не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков, или товар, работы, услуги будут приняты не полностью, а только в той части, которая соответствует требованиям контракта и может быть принята отдельно;

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий

контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

Приемка товаров по количеству, качеству производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими обязательными для сторон правилами, контрактом, а также по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) поставщика (отправителя, изготовителя). Отсутствие указанных документов или некоторых из них не приостанавливает приемки товаров. В этом случае составляется акт о фактическом наличии товаров и в акте указывается, какие документы отсутствуют.

Одновременно с приемкой товаров по качеству производится проверка комплектности продукции, а также соответствия тары, упаковки, маркировки требованиям стандартов, технических условий, особых условий, других обязательных для сторон правил или контракта, чертежам, образцам (эталонам).

При приемке товара ответственное лицо проводит:

– проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (*паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара или иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации*);

– проверку целостности упаковки, вскрытие упаковки в присутствии представителя поставщика, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;

– сверку номенклатуры и фактического количества поступившего товара со спецификацией к контракту и сопроводительными документами;

– проверку свойств товаров для подтверждения их санитарно-гигиенической, технической безопасности (срок годности, использования), гарантийного срока при поставке продукции производственно-технического назначения и прочих характеристик;

– визуальный осмотр товаров на предмет соответствия их основным функциональным характеристикам (цвет, запах, однородность состава, отсутствие повреждений и т. д.).

По результатам приемки товара при его полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке о его получении.

Если при приемке товаров будет обнаружена недостача или несоответствие качеству и комплектности, маркировки поступившего товара, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, чертежам, образцам (эталонам), контракту либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество продукции, то получатель обязан приостановить дальнейшую приемку и обеспечить сохранность товаров.

О выявленном несоответствии составляется акт за подписями лиц, производивших приемку товаров.

В акте указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;

- в) номер и дату заключения контракта;
- г) предмет контракта;
- д) дату и номер акта, место приемки товаров и составления акта, время начала и окончания приемки товаров; в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, – причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;
- е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке товара по количеству, качеству, комплектации и в составлении акта, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса поставщика (отправителя, изготовителя);
- з) дату и номер счета-фактуры и транспортной накладной;
- и) каким способом определено несоответствие товаров (взвешиванием, обмером и т. п.);
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте для подтверждения несоответствия;
- л) количество осмотренной продукции, точное количество недостающей продукции и её стоимость, характер выявленных при приемке дефектов.

Акт утверждается руководителем организации не позднее, чем на следующий день после его составления. В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, акт должен быть утвержден руководителем организации или его заместителем в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Акт в течение 3 дней со дня его подписания направляется поставщику.

К акту прикладывают копии сопроводительных документов, а также документы, свидетельствующие о выявленных несоответствиях.

Товар, не соответствующий требованиям и условиям контракта, подлежит возврату поставщику вместе с актом для замены товара. В акте необходимо указать срок для замены товара.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ

Приемка работ производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, основными и особыми условиями выполнения работ, другими обязательными для сторон правилами, контрактом.

Приемка работ проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов.

При приемке работ осуществляется определение фактического объема выполненных работ на соответствие его требованиям контракта, устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в контракте.

При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ.

Выполненные работы принимаются ответственным лицом в присутствии представителя подрядчика по акту сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2. При приемке подрядчик предъявляет акты выполненных работ, КС-2, КС-3, акты на скрытые работы, сертификаты соответствия, декларации о соответствии и другую техническую документацию.

По результатам приемки работ при их полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям ответственное лицо оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его подрядчику.

В отказе от приемки работ указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дату заключения контракта;
- г) предмет контракта;
- д) дату и номер документа, место приемки работ, время начала и окончания приемки работ; в случаях, когда приемка работ произведена с нарушением установленного срока, – причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;
- е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке работ, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса подрядчика;
- з) дату и номер акта сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2;
- и) каким способом определены недостатки и несоответствия;
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;
- л) объем осмотренных работ, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;
- м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

Максимально полно и подробно выявленные недостатки, несоответствия и дефекты отражают в дефектной ведомости, которую составляют в качестве приложения к мотивированному отказу.

Заказчик вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в контракте цели и не могут быть устранены подрядчиком или заказчиком.

Наличие иных недостатков не является основанием для отказа от приемки результата выполненных работ.

Когда работа выполнена с недостатками, заказчик вправе в соответствии с пунктом 1 статьи 723 Гражданского кодекса РФ, если иное не установлено законом или контрактом, по своему выбору потребовать от подрядчика:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;
- соразмерного уменьшения установленной за работу цены;
- возмещения своих расходов на устранение недостатков, когда право заказчика устранять их предусмотрено в договоре подряда (ст. 397 ГК РФ).

Если недостатки результата работы в установленный заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми, заказчик в соответствии с пунктом 3 статьи 723 Гражданского кодекса РФ вправе отказаться от исполнения контракта и потребовать возмещения причиненных убытков.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

Приемка услуг производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, основными и особыми условиями оказания услуг, другими обязательными для сторон правилами, контрактом.

Приемка услуг проводится по завершении оказания всего объема или отдельных этапов.

При приемке услуг осуществляется определение фактического объема оказанных услуг, проверка соответствия качества оказанных услуг требованиям и условиям контракта.

По результатам приемки услуг при их полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям ответственное лицо оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его исполнителю.

В отказе от приемки услуг указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дату заключения контракта;
- г) предмет контракта;
- д) дату и номер документа, место приемки услуг, время начала и окончания приемки услуг; в случаях, когда приемка услуг произведена с нарушением установленного срока, – причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;
- е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке услуг, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса исполнителя;
- з) дату и номер акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- и) каким способом определены недостатки и несоответствия;
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;
- л) объем осмотренных услуг, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;
- м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.