


СОГЛАСОВАНО

Председатель
общего собрания трудового коллектива

 Е. В. Ашифина

« 12 » августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

«Детский сад № 15 «Аралия»

 Л. А. Мариенко

« 12 » августа 2024 г.

Приказ № 102/1 от « 12 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и проведении экспертизы результатов предусмотренных контрактом при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и проведении экспертизы результатов предусмотренных контрактом при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска (далее - Заказчик) - (далее по тексту - Положение) определяет порядок приемки и проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также в случае необходимости порядок создания, формирования, порядок работы приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика.

1.2. Заказчик, Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), и иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

2.1.1. Обеспечение проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – ТРУ) и внутренней экспертизы результатов исполнения контракта¹ (отдельного этапа исполнения контракта).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке ТРУ и проведении внутренней экспертизы результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта).

¹ Данное Положение применяется также для приёмки ТРУ по договорам.

2.2. Задачи:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами.

2.2.3. Принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

3. Функции

3.1. Проведение внутренней экспертизы результатов предусмотренных контрактом (отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика.

3.2. Анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных ТРУ количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям и условиям, предусмотренным контрактом.

3.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

3.4. Доведение до сведения Заказчика информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получения разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4. Порядок приемки и экспертизы товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

4.1. Порядок проведения экспертизы

4.1.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

4.1.2. Экспертиза результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами (внутренняя экспертиза) или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ (внешняя экспертиза).

4.1.3. Внешняя экспертиза осуществляется только в случае, установленном п. 4.1 ч. 4 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, если Правительством Российской Федерации определено обязательное проведение такой экспертизы, либо в случае решения Заказчика о проведении внешней экспертизы результатов исполнения контракта (отдельного этапа

исполнения контракта), предусмотренных контрактом, которое оформляется приказом Заказчика.

4.1.4. Внутренняя экспертиза может проводиться руководителем единолично, а в его отсутствие лицом его замещающим, либо Экспертной комиссией, которая создается Заказчиком и оформляется приказом.

В случае необходимости проведения экспертизы иным ответственным лицом, обладающим специальными знаниями, опытом, квалификацией в соответствующей области в зависимости от предмета закупки (далее – уполномоченный сотрудник), такое лицо для проведения экспертизы утверждается приказом Заказчика.

4.1.5. Внутренняя экспертиза заключается в исследовании результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) любыми доступными и разрешенными способами (осмотр, оценка, проба, анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных ТРУ количеству и качеству, ассортименту, сроку годности и т.д.).

4.1.6. По факту проведения экспертизы, при которой не выявлено нарушений либо выявленные нарушения/несоответствия не препятствуют приемке ТРУ и устранены поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в согласованный с Заказчиком срок, результат оформляется в виде сокращенного заключения путём нанесения записи, удостоверяющей проведение экспертизы и соответствие результатов исполнения контракта его условиям, путем росписи (подписи) сотрудника на документе о приемке (акт приёмки, товарная накладная, товарно-транспортной накладная, универсальный передаточный документ и прочие документы, подтверждающие приемку ТРУ), свидетельствующем об исполнении контракта, в виде следующей формулировки:

«Экспертиза проведена. Результат соответствует условиям контракта.

Должность. Подпись. Фамилия, инициалы.

«__» _____ 20__ г.»

либо проставляется отпечаток печати следующего содержания:

<p>ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА соответствует условиям контракта, фактов неисполнения не выявлено «__» _____ 20__ г.</p>

Заключение экспертизы может оформляться отдельным документом на усмотрение Заказчика. (Приложение № 1 – рекомендуемая форма).

В случае проведения экспертизы ТРУ Экспертной комиссией, оформление результатов экспертизы отдельным документом обязательно.

4.1.7. Если по результатам экспертизы выявлены нарушения, недостатки результатов исполнения контракта, в случае если они не были устранены в установленный контрактом либо Заказчиком срок, либо если они являются неустранимыми либо не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков, то лицо, ответственное за проведение экспертизы и приемку ТРУ, формирует и подписывает мотивированный отказ от приемки ТРУ.

4.1.1. Порядок экспертизы товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта Экспертной комиссией.

4.1.1.1. Экспертная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на предмет их соответствия условиям контракта. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами заказчика.

4.1.1.2. В состав Экспертной комиссии входят председатель, члены комиссии. Численный состав комиссии — не менее пяти человек.

4.1.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии определяется приказом руководителя заказчика о создании комиссии.

Комиссия может создаваться для экспертизы исполнения определенного контракта или отдельного этапа контракта, а также для экспертизы группы контрактов. Указанное назначение комиссии определяется в приказе о ее создании.

4.1.1.4. В комиссию включаются лица из числа работников заказчика, обладающие специальными знаниями, и (или) опытом, и (или) профессиональной подготовкой в сфере, относящейся к предмету экспертизы. В члены Экспертной комиссии могут быть привлечены лица, не состоящие в трудовых отношениях с Заказчиком, но имеющие специальные знания и навыки необходимые для экспертизы результатов исполнения контракта, на безвозмездной основе.

4.1.1.5. В ходе экспертизы Комиссия осуществляет следующие действия:

1) проводит осмотр результатов исполнения, анализ документов и сведений, предоставленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком), 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;

2) при необходимости направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) запросы о разъяснении по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;

3) оформляет и подписывает заключение по результатам проведенной экспертизы.

4.1.1.6. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения документарных проверок на заседаниях Комиссии и выездных (фактических) проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

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

4.1.1.7. 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;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

4.1.1.8. Экспертная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если при проведении экспертизы присутствуют все члены Экспертной комиссии, при этом количество членов Экспертной комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

4.1.1.9. Результат работы комиссии оформляется экспертным заключением отдельным документом.

Экспертное заключение подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

4.2.1. Приемка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится после проведения экспертизы.

4.2.2. Приемка товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, заключенных по пунктам 1, 4, 5, 8, 29 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, осуществляется Заказчиком, а в его отсутствие лицом его замещающим - единолично.

По контрактам, заключенным по результатам конкурентных процедур и по статье 93 Закона № 44-ФЗ (за исключением пунктов 1, 4, 5, 8, 29 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ), приемка товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта может осуществляться Заказчиком, а в его отсутствие лицом его замещающим, либо Приемочной комиссией, которая создается Заказчиком и оформляется приказом.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, по которым документ о приемке формируется без использования Единой информационной системы:

5.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.2. В ходе приемки Заказчик:

5.2.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

5.2.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения/ результат экспертизы.

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

5.5. В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

5.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту.

5.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.8. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта 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 сроки;

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

5.9. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, по которым документ о приемке формируется с использованием Единой информационной системы Заказчиком единолично:

6.1. Перед подписанием документа о приемке Заказчик для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта обязан провести экспертизу. Экспертиза осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом и настоящим Положением.

6.2. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке заказчик осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

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

7. Порядок формирования Приемочной комиссии

7.1. Приемочная комиссия создается по решению руководителя² Заказчика для организации приемки ТРУ для муниципальных нужд Заказчика в рамках исполнения контрактов, заключенным по результатам конкурентных процедур и по статье 93 Закона № 44-ФЗ (за исключением пунктов 1, 4, 5, 8, 29 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ).

7.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

7.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель).

² При отсутствии такого решения приемка ТРУ осуществляется единолично руководителем Заказчика.

В члены Приемочной комиссии могут быть привлечены лица, не состоящие в трудовых отношениях с Заказчиком, но имеющие специальные знания и навыки в области ТРУ подлежащих приемке, на безвозмездной основе.

7.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

7.5. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования недопустимо.

7.6. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

7.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

7.8. Председатель Приемочной комиссии:

7.8.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

7.8.2. Согласовывает время и место проведения экспертизы и приемки ТРУ Приемочной комиссией и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения.

7.8.3. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

7.8.4. В случае выявления нарушений требований законодательства при приёмке - незамедлительно в свободной письменной форме сообщает об этом Заказчику.

7.8.5. Несет ответственность за своевременное проведение экспертизы и приемки ТРУ в соответствии с условиями контракта, а также за соответствие принятых ТРУ условиям контракта.

7.8.6. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

7.9. Члены Приемочной комиссии:

7.9.1. Осуществляют проверку ТРУ на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им технической документации.

7.9.2. Осуществляют проверку оформления представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

7.9.3. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия ТРУ условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта Приемочной комиссией, по которым документ о приемке

формируется с использованием Единой информационной системы:

8.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если при приемке ТРУ присутствуют все члены Приемочной комиссии, при этом количество членов Приемочной комиссии должно быть не менее 5 человек.

8.2. Проведение экспертизы результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) и приемка ТРУ, осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом и настоящим Положением.

8.3. По итогам проведения приемки ТРУ Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и/или иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им технической документации, не подлежат приемке.

8.4. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, 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. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы.

8.5. 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. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

8.6. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

8.7. Подписанный Заказчиком документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой

информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

8.8. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.

9. Ответственность

9.1. Члены Приемочной комиссии/уполномоченный сотрудник/Заказчик, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Приемочной комиссии/уполномоченный сотрудник, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

9.3. В случае если члену Приемочной комиссии/уполномоченному сотруднику станет известно о нарушении порядка приемки ТРУ, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии/уполномоченный сотрудник обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю/Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены Приемочной комиссии/уполномоченный сотрудник не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение № 1 к Положению о порядке приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и проведения экспертизы результатов предусмотренных контрактом при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Заключение проведения экспертизы результатов исполнения контракта³ (отдельного этапа исполнения контракта), предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) силами Заказчика

«__» _____ 20__ г.

г. Дальнегорск

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица и (или) уполномоченных лиц)

изучив представленные

(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

результаты исполнения контракта (результаты отдельно этапа исполнения контракта) от № _____ (далее - Контракт), пришел к выводу о соответствии / несоответствии результатов, предусмотренных Контрактом, по следующим причинам:

В ходе оценки представленных результатов, предусмотренных контрактом, были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

(заполняется в случае нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

_____ в течение _____ календарных (рабочих) дней.
(заполняется в случае наличия предложений о способах и сроках устранения недостатков)

На основании вышеизложенного рекомендовано:

(выбирается соответствующий вариант: принять представленные результаты, предусмотренные контрактом/результаты отдельного этапа исполнения контракта; отказаться от приемки представленных результатов, предусмотренных контрактом/результатов отдельного этапа исполнения контракта)

(подпись)

(расшифровка)

3 Данное Заключение экспертизы применяется также по муниципальным контрактам и договорам.

ПРИКАЗ

г. Дальнегорск

№ _____

О назначении сотрудников, ответственных за проведение внутренней экспертизы результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)

В соответствии с ч. 3 ст. 94 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалистов из числа работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска для проведения внутренней экспертизы по контрактам, заключенным по пунктам 1, 4, 5, 8, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013 г., в целях проведения экспертизы результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), действующих на постоянной основе (Приложение № 1).
2. При проведении экспертизы сотрудникам руководствоваться нормами Положения «О порядке приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска.
3. На время отсутствия ответственного лица за проведение экспертизы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, его замещающее по должности, в соответствии с приказом руководителя учреждения, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Должность руководителя Заказчика

подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

специалистов муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска действующих на постоянной основе, ответственных за проведение внутренней экспертизы результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) по контрактам, заключенным по пунктам 1, 4, 5, 8, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013 г.

Должность специалиста	ФИО ответственного лица за проведение экспертизы	Предмет закупки, в отношении которого специалист осуществляет экспертизу
Кладовщик или заведующий МДОБУ		Продукты питания
Заведующий хозяйством или заведующий МДОБУ		Товары, работы, услуги, необходимые для нужд дошкольного учреждения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386442

Владелец Мариенко Лариса Алексеевна

Действителен с 19.08.2024 по 19.08.2025