

ПОЛОЖЕНИЕ

от 03.09.2015 г. № 277

«03» сентября 2015 г. № 87

г. Великий Устюг

о контрактной службе БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум» (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум» (далее – контрактная служба учреждения) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум».

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.3. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается директором техникума.

В состав контрактной службы входят следующие должностные лица Заказчика:

- руководитель контрактной службы;
- специалист по госзакупкам;

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению директора техникума (Заказчика) или лица, исполняющего его обязанности.

1.4. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок¹.

1.5. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом директора техникума в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.6. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения, Заказчик обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.7. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

¹ До 1 января 2016 г. должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

- профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

- открытость и прозрачность – свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатов.

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок.

- эффективность и результативность – заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд.

1.8. В целях соблюдения учреждением законодательства о контрактной системе настоящим Положением устанавливается порядок взаимодействия контрактной службы с бухгалтерией техникума и иными должностными лицами Заказчика, а также Единой комиссией и Приёмочной комиссией, порядок создания и организации деятельности которых установлены соответствующими инструкциями (Приложение № 1,2 к настоящему Положению).

2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- осуществляет обоснование закупок;
- организует утверждение плана-графика;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках.

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.3. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1 настоящего Положения и не переданные Комитету государственного заказа Вологодской области, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Вологодской области от 26.12.2013 года № 1395 .

2.4. Руководитель контрактной службы:

- 2.4.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2.4.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- 2.4.3. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу должностных лиц Заказчика;
- 2.4.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3. Порядок взаимодействия контрактной службы с должностными лицами Заказчика

3.1. Закупка осуществляется при возникновении потребности в товарах, работах, услугах определенного должностного лица для обеспечения нужд БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум». По каждой закупке при формировании плана-графика ответственным лицом является соответствующее должностное лицо из числа работников техникума, подавшее заявку о проведении закупки.

3.2. Данное должностное лицо подготавливает заявку, содержащую необходимый перечень товаров, работ, услуг с приложением разработанного технического задания, перечнем потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с их контактными данными.

3.3. Процедура подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начинается после согласования ответственным лицом заявки с главным бухгалтером и директором техникума.

3.4. Контрактная служба по факту проведения закупки и заключения контракта по соответствующей заявке информирует об этом ответственное должностное лицо, которое совместно с приемочной комиссией осуществляет контроль за поставкой и приёмкой товара (выполнением работ, оказанием услуг).

3.5. Документы, подтверждающие факт поставки товара, выполнения работ и оказания услуг передаются ответственным должностным лицом и приемочной комиссией в бухгалтерию техникума для осуществления оплаты.

4. Порядок взаимодействия контрактной службы с бухгалтерией техникума

4.1. Главный бухгалтер согласовывает заявку ответственному за осуществление закупки лицу из числа работников техникума.

4.2. Бухгалтерия техникума:

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок

или обеспечения исполнения контрактов;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;
- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- своевременно предоставляет необходимые данные для составления отчетности;
- предоставляет в контрактную службу информацию об исполненных контрактах;
- в течение 2-3 рабочих дней с даты платежного поручения по оплате контрактов, заключенных по итогам проведения конкурентных способов закупок, а также закупок у единственного поставщика по п. 1.8, 1.25, 1.29 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ предоставляет в контрактную службу оригиналы платежных поручений, товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов-фактур;
- своевременно предоставляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Вологодской области информацию и документ, предусмотренные пунктами 1-7, 9 части 2 статьи 103 Закона о контрактной системе, а также подпунктами «а»-«ж», «и» пункта 2 Правил ведения реестра контрактов.

5. Ответственность работников контрактной службы

5.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. Должностные лица Заказчика, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено
Советом техникума
Протокол № 5
03.09.2015 г.

В дело № 01-14
03.09.2015 г.

Инструкция о порядке создания и организации деятельности Единой комиссии

1. Комиссия по осуществлению закупок БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум» (далее - Заказчик) (далее – Единая комиссия) создана для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами.

- эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования;
- публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Единая комиссия осуществляет функции по осуществлению закупок путём проведения запросов котировок, запросов предложений.

4. Функции Единой комиссии:

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее.

Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в запросе котировок и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок..

Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, а также рассмотрение и оценка таких заявок осуществляются в один день.

Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более

заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, Единой комиссией не рассматриваются и возвращаются ему.

Единой комиссией победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные частью 3 статьи 73 Федерального закона № 44-ФЗ.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Федерального закона № 44-ФЗ и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ.

4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее.

Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

Единой комиссией отстраняются и заявки не оцениваются участников запроса предложений, подавших заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок

на участие в запросе предложений заявки такого участника Единой комиссией не рассматриваются и возвращаются ему.

Единой комиссией все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ.

5. Единая комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Единой комиссии, её председатель утверждаются приказом Заказчика.

6. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

7. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

8. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований настоящего Федерального закона, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке,

установленном настоящим Федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

9. Члены Единой комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в запросе котировок, запросе предложений;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;
- проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов.

10. Члены Единой комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).
- принимать решения в пределах своей компетенции.

11. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

- осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящей Инструкции;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;
- подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

12. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

13. Заказчик, принявший решение о создании Единой комиссии, обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

14. Лица из состава Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящей Инструкции, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Лица из состава Единой комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.

Инструкция о порядке создания и организации деятельности Приёмочной комиссии

1. Настоящая инструкция определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – приёмочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

2. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключённого контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчика;

3. Для выполнения поставленных задач Приёмочная 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, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта заверяет подписью ответственного должностного лица или одного из членов Приёмочной комиссии, а также печатью организации документ о приёмке – товарную накладную, акт приёмки выполненных работ, оказанных услуг.

4. Приёмочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается приказом директора техникума. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует её работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

5. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные Контрактом в соответствии с законодательством РФ. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

6. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

7. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

- если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

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

8. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

9. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях проводится Заказчиком своими силами и отображается в заверении подписью одного из членов Приёмочной комиссии (ответственного должностного лица) и печатью организации товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг.