

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерство здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

о приемочной комиссии
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

Махачкала

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о приемочной комиссии ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет; Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии, членами могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

1.4. Персональный состав и срок действия Комиссии определяются приказом ректора Университета.

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

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
«01» марта 2023г.



- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

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

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

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

2. Функции Комиссии.

2.1. Функциями Комиссии являются:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;
- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения контрактной службы управления правового обеспечения и государственного заказа информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

2.3. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за один рабочий день.

3. Права Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

4. Обязанности и полномочия Комиссии.

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;
- ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов, информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
- обеспечивает выдачу каждому члену Комиссии, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);
- обеспечивает взаимодействие с Контрактной службой управления правового обеспечения и государственного заказа Университета
- обеспечивает ведение протокола, оформление решения в ходе работы Комиссии, подготовку и направление мотивированного отказа;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

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

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

5. Порядок приема результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта

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

5.2. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Документ о

приемке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком (ректором Университета либо лицом выступающее в качестве Заказчика по договору/контракту).

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

5.4. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона N 44-ФЗ), действует следующий порядок. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

члены Комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

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

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

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

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

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

5.10. Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом N 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.11. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Законом N 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение исполнения контракта в части последующего обслуживания при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или)

утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

5.12. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона N 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.13. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона N 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

5.14. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона N 44-ФЗ.

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета утверждаемый ректором Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения законодательства.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Актуализация настоящего Положения проводится в связи с изменениями в законодательстве и других нормативно-правовых актах. Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящее Положение несет начальник управления правового обеспечения и государственного заказа.

6.5. Согласование документа проводится со всеми заинтересованными должностными лицами.

6.6. Документ хранится в управлении правового обеспечения и государственного заказа и размещается на официальном сайте Университета.

Согласовано:

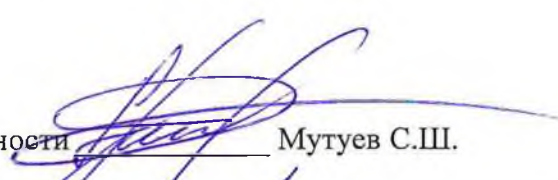
И.о. проректора по

административно-хозяйственной деятельности


Начальник управления

правового обеспечения и государственного заказа

Начальник управления по безопасности


Мутуев С.Ш.


М.М. Раджабова


Раджабов А.Р.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
«___»_____ 20__ г.

_____/_____
Подпись /ФИО

Акт приема-передачи товаров (работ, услуг)
по контракту (договору) от _____ N _____

«___»_____ 202__ г.

Место составления акта: г. Махачкала, _____, д. _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Заказчик) в лице и.о. ректора В.Ю. Ханалиева / и.о. проректора по административно-хозяйственной деятельности С.Ш. Мутуева, Приемочная комиссия ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России, действующая на основании Положения о приемочной комиссии Заказчика от (далее - Комиссия), с одной стороны и ООО (далее – Поставщик/Исполнитель) в лице (должность/ФИО), действующего на основании Устава/Доверенности N от (далее - Представитель Поставщика/ Исполнителя), на основании п. контракта на поставку офисной мебели от N (далее - Контракт) и в соответствии с п. 1 ч. 13 ст. 34, ч. 7 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем:

1. Во исполнение Контракта Поставщик поставил, а Заказчик принял:

| N п/п | Наименование товара | Описание | Единица измерения | Количество | Цена | Стоимость |
|-------|---------------------|----------|-------------------|------------|------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

2. Представителем Поставщика с товаром переданы:

- товарная накладная N _____ от _____;
- независимая гарантия N _____ от _____ в

качестве обеспечения гарантийных обязательств.

3. Экспертиза соответствия результатов исполнения Контракта проведена Комиссией на основании п. Контракта, п. 2.1 Положения о приемочной комиссии Заказчика и в соответствии с ч. 3 ст. 94 Закона N 44-ФЗ путем визуального осмотра и сверки поставленного товара по товарной накладной со спецификацией (Приложение N 2 к Контракту).

Решение комиссии: Принять товар, объем, комплектация и качество поставленного Поставщиком товара соответствует условиям Контракта.

4. На момент приемки у Заказчика отсутствуют претензии к поставщику. Недостатков в поставленном товаре не выявлено.

5. Стоимость поставленного товара - _____ (_____) руб. 00 коп. (НДС не облагается в связи с применением поставщиком упрощенной системы налогообложения). Неустойка по результатам приемки не применяется. Оплате подлежит _____ (_____) руб. 00 коп.

6. Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Заказчика и Поставщика.

7. Приложения:

7.1. Товарная накладная N от

7.2. Доверенность ООО N от

Приемочная комиссия Заказчика:

_____/ _____/
_____/ _____/
_____/ _____/
_____/ _____/
_____/ _____/

Представитель Поставщика:

_____/ _____/