

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский политехнический колледж»**

ПРИКАЗ

от 22.01.2021 года

№ 19

г. Чита

О создании Единой комиссии
по осуществлению закупок
для нужд учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также в соответствии с Типовым Положением о закупке, Соглашением и Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011г. № 223-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Единую комиссию по осуществлению закупок для конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров, работ, услуг и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта) при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для обеспечения нужд Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж».

2. Утвердить состав Единой комиссии:

Председатель Единой комиссии:

Бердников И.Е. – директор;

Заместитель председателя единой комиссии:

Голыгин С. Г. - зам.директора по АХЧ и безопасности;

Члены единой комиссии:

Трубицына Е.В. – главный бухгалтер;

Лаврентьева О.О. – контрактный управляющий;

Первухина Л.А. – юрисконсульт;

Чубаров А.А. – начальник информационного центра;
Намоконова Н.А. –заместитель директора (Руководитель ЦОПП);
Функции секретаря без права голоса Единой комиссии возложить на Кузнецову С.В.

3. Утвердить Положение о Единой комиссии для приемки поставленного товара, работ, услуг результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения нужд ГПОУ «Читинский политехнический колледж». (Приложение № 1).

4. Задачи и функции председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Единой комиссии определить в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также в соответствии с Типовым Положением о закупке, Соглашением и Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011г. № 223-ФЗ и с Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок ГПОУ «Читинский политехнический колледж».

5. Замена членов Единой комиссии происходит в случаях, предусмотренных Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд учреждения, путем внесения изменений в настоящий Приказ.

6. Единая комиссия действует вплоть до отмены настоящего Приказа.

7. Начальнику отдела кадров Матвеевой И.Ю. довести до сведения председателя, заместителя председателя, членов, секретаря Единой комиссии с данным Приказом под подпись.

8. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е. Бердников

С приказом ознакомлены:

Должность	Ф.И.О. (полностью)	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Матвеева Ирина Юрьевна		22.01.21
Заместитель директора по АХЧ и безопасности	Голыгин Станислав Геннадьевич		22.01.21
Главный бухгалтер	Трубицына Елена Васильевна		22.01.21
Контрактный управляющий	Лаврентьева Ольга Олеговна		22.01.21
Юрисконсульт	Первухина Людмила Анатольевна		22.01.21
Начальник информационного центра	Чубаров Андрей Александрович		04.02.2021
Заместитель директора (Руководитель ЦОПП)	Номоконова Нина Александровна		22.01.21

к приказу от 22.01.21 № 19
о создании Единой комиссии
по осуществлению закупок
для нужд учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по осуществлению закупок для конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров, работ, услуг и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта) при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для обеспечения нужд Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии (далее – Комиссия) по осуществлению закупок для конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров, работ, услуг и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта) при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для обеспечения нужд заказчика (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Комиссии для приемки поставленного товара, работ, услуг результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчика.

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 44-ФЗ, Типовым Положением о закупке, Соглашением и Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011г. № 223-ФЗ иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, согласно которым осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, в том числе настоящим Положением.

II. Цели и задачи Единой комиссии

2.1. Цели Комиссии:

- 2.1.1. Выбор способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров, работ, услуг
- 2.1.2. Обеспечение приемки поставленных товаров (далее – товары).
- 2.1.3. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров.
- 2.1.4. Проверка соответствия участников закупки требованиям, установленным Заказчиком;
- 2.1.5. Принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупки;
- 2.1.6. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в определении поставщика;
- 2.1.7. Ведение протоколов в ходе осуществления процедуры определения поставщика в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ; Типовым Положением о закупке, Соглашением и Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011г. № 223-ФЗ.
- 2.1.8. Иные функции, которые возложены Федеральным Законом № 44-ФЗ, Типовым Положением о закупке, Соглашением и Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011г. № 223-ФЗ и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края на комиссию.

2.2. Задачи Комиссии:

- 2.2.1. Установление соответствия товаров условиям и требованиям заключенного договора/контракта.
- 2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту/договору. Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - о надлежащем исполнении обязательств по контракту/договору;
 - о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту/договору.
- 2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.

III. Порядок формирования Единой комиссии

- 3.1. Комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров для нужд учреждения в рамках исполнения контрактов.
- 3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заказчика.
В приказе о создании Комиссии должны содержаться следующие сведения:
 - персональный состав Комиссии, в том числе назначенный председатель (Ф.И.О., должность, звание или указание на экспертные знания, обязанности в рамках деятельности Комиссии);
 - порядок замены членов Комиссии (в случаях, предусмотренных настоящим Положением);
 - срок полномочий Комиссии либо указание на бессрочный характер ее деятельности.
- 3.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным..
- 3.4. Не менее половины членов Комиссии должны быть лицами, прошедшими профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лицами, обладающими специальными знаниями, относящимися к предмету

закупки.

3.5. Контрактный управляющий может быть членами Комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

3.6. Членами Комиссии не могут быть:

- лица, подавшие заявку на участие;
- лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщика;
- лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения пред квалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;
- лица, на которых способны оказывать влияние участники определения поставщика или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами участников определения поставщика;
- лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными;
- должностные лица контрольного органа, которые осуществляют контроль в сфере закупок.

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

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

3.6.3. 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.

3.7. Председатель является членом Комиссии. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.8. В отсутствие Секретаря Комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.9. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

3.10. Замена члена Комиссии осуществляется на основании приказа заказчика.

IV. Функции Единой комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, работ, услуг на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству,

ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным договором/контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и договора/контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора/контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара условиям договора/контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора/контракта либо товара.

V. Порядок деятельности Единой комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии, организует и планирует деятельность Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Комиссии и уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания, не менее чем за 2 (два) рабочих дня.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора/контракта.

5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, а также за соответствие принятых товаров условиям договора/контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров для обеспечения нужд учреждения настоящим Положением.

5.2. Секретарь Комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора/контракта, а также товара.

5.2.4. По поручению Председателя Комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

5.3. Члены Комиссии:

5.3.1. Принимают решение о выборе способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров, работ, услуг, которое оформляется соответствующим документом (при необходимости).

5.3.2. Осуществляют проверку товаров на предмет их соответствия условиям договора/контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.3. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.4. Принимают решение по результатам проверки товаров, которое оформляется документом о приемке.

5.3.5. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора/контракта либо товара.

5.3.6. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров условиям договора/контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

VI. Порядок приемки товаров

6.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта, а также поставленного товара, работ, услуг осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Комиссией принимается одно из следующих решений:

– товар, работы, услуги поставлены полностью в соответствии с условиями договора/контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

– товары, работ, услуг не поставлены либо товары поставлены с нарушениями условий договора/контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

6.6. Решение Комиссии оформляется документом о приемке, который подписывается

всеми членами Комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член Комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Комиссии.

6.7. Документ о приемке Комиссией товаров по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг;
- наименование заказчика;
- наименование поставщика;
- номер и дату договора/контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Комиссии.

Примерное заключение о приемке (Приложение 2).

6.8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг то заключение Комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

6.9. Комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта либо товара, работ, услуг в случае выявления несоответствия этих результатов либо этого товара, работ, услуг условиям договора/контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара, работ, услуг и устранено поставщиком.

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта, а также товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения договора/контракта либо товара, работ, услуг который подписывается всеми членами Комиссии утверждается заказчиком, либо поставщику в те же сроки Комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям договора/контракта заказчик обязан провести экспертизу.

6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ и Типовым Положением по 223-ФЗ.

6.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта либо товара Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной заказчиком своими силами, предложения.

6.14. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов

отдельного этапа исполнения договора/контракта либо товара Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.15. Члены Комиссии, осуществляющие приемку товара по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Комиссии, запрещается.

VII. Ответственность членов Единой комиссии

7.1. Члены Комиссии, 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.

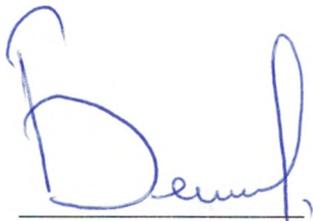
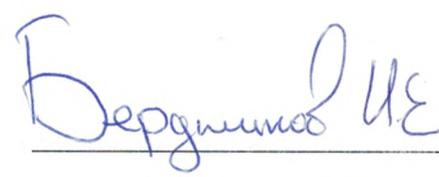
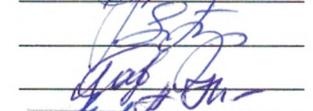
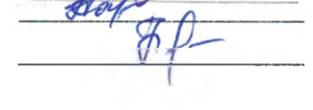
7.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

7.3. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг закупаемых для нужд заказчика, член Комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

С положением ознакомлены:

Председатель Комиссии
Заместитель председателя Комиссии
Члены Комиссии
Секретарь Комиссии

	
	Голыгина С.В.
	Перухина А.А.
	Брубикина С.В.
	Савенцова О.О.
	Иванов В.В.
	Исмаилов А.А.
	Вузмизова С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
«__» _____ 202_ года**Заключение Комиссии (экспертное заключение)**

г. Чита

«__» _____ 202_ г.

1. В соответствии с Государственным контрактом/договором № _____ от «__» _____ г. (далее – Контракт) между Сторонами, Поставщик поставил, а Заказчик принял Товар согласно Спецификации (Приложение № 1 к Контракту)

№ п/п	Наименование	Кол-во, литров	Цена, руб.	Сумма, руб.
1				
2				
Итого:				

Стоимость поставленного товара в соответствии с условиями договора/контракта составляет (сумма прописью)

2. Принятый Покупателем товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям договора/контракта. Товар поставлен в установленные в контрактом сроки. Покупатель не имеет никаких претензий к принятому товару.

3. К настоящему акту прилагаются следующие документы, подтверждающие поставку Товара:

-Товарная накладная № дата

-Счет-фактура № дата

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью договора/контракта между Сторонами.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский политехнический колледж»

ПРИКАЗ

от 01.07.2025 года

№ 270/1

г. Чита

О внесении изменений в Единую комиссию
по осуществлению закупок
для нужд учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 26.12.2024) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2025)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Во изменение приказа №19 от 22.01.2021 года утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок для конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров, работ, услуг и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта) при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для обеспечения нужд Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» в составе:

Председатель Единой комиссии:

Емельянова Л.В. – директор;

Заместитель председателя единой комиссии:

Степаненко А.В. - зам.директора по АХЧ и безопасности;

Члены единой комиссии:

Трубицына Е.В. – главный бухгалтер;

Лаврентьева О.О. – контрактный управляющий;

Первухина Л.А. – юрисконсульт;

Чубаров А.А. – начальник информационного центра;

Намоконова Н.А. – заместитель директора (Руководитель ЦОПП);

Директор ЦПОУ «ЧПТК»



Л.В.Емельянова