

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 08 " 07 2024 № ­­ 862

г. Калач

|  |
| --- |
| **Об утверждении Методических рекомендаций по участию в процессе приемки специалистов органов исполнительной власти в случае закупки заказчиками высокотехнологичных товаров, несвязанных с их профильной деятельностью, для нужд Калачеевского муниципального района Воронежской области** |

В целях повышения эффективности исполнения контрактов на стадии приемки заказчиками высокотехнологичных товаров для нужд Калачеевского муниципального района Воронежской области, администрация Калачеевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Методические рекомендации по участию в процессе приемки специалистов органов исполнительной власти в случае закупки заказчиками высокотехнологичных товаров, несвязанных с их профильной деятельностью, для нужд Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее-Методические рекомендации):

2. Рекомендовать муниципальным заказчикам, заказчикам (далее –заказчики) Калачеевского муниципального района Воронежской области на стадии приемки высокотехнологичных товаров, в случае отсутствия необходимых специалистов, обладающих соответствующей квалификацией и специальными знаниями, применять Методические рекомендации.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  Калачеевского муниципального района |  | Н.Т. Котолевский |

Приложение к постановлению администрации Калачеевского муниципального района от « 08 » июля 2024 № 862

Методические рекомендации по участию в процессе приемки специалистов органов исполнительной власти в случае закупки заказчиками высокотехнологичных товаров, несвязанных с их профильной специализацией, для нужд Воронежской области

Цель и сфера применения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи заказчикам в случае закупки высокотехнологичных товаров (далее — товары) для нужд Калачеевского муниципального района Воронежской области, несвязанных с их профильной деятельностью, по участию в процессе приемки специалистов, обладающими соответствующей квалификацией и специальными знаниями (далее -специалисты) органов исполнительной власти.

2. Положения настоящих Методических рекомендаций применяются только в случае отсутствия у заказчиков Калачеевского муниципального района Воронежской области специалистов, обладающих соответствующей квалификацией и специальными знаниями к процессу приемки товаров.

3. Рекомендуем заказчикам при формировании проекта контракта устанавливать срок(и) приемки товаров с учетом возможного привлечения специалиста органа исполнительной власти для анализа поставляемого товара с условиями контракта.

Порядок взаимодействия между заказчиком и органом

исполнительной власти

1. Заказчик вправе направить запрос о предоставлении специалистов в компетентный орган исполнительной власти.

2. Орган исполнительной власти обязан предоставить информацию о наличии (или отсутствии) специалиста в письменном виде в течение 1 рабочего дня следующего после поступления запроса.

3. Орган исполнительной власти при наличии необходимых специалистов обязан направить специалистов для участия в приемке, как непосредственного из своего кадрового состава, так и специалистов из кадрового состава подведомственных учреждений.

Полномочия специалиста

1. Специалист, который был направлен от органа исполнительной власти принимает участие в процессе приемки товаров с участием представителей заказчика.

2. Специалист осуществляет свои полномочия лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3. Для выполнения поставленных задач специалист вправе:

3.1. проводить анализ товаросопроводительных документов, подтверждающих факт поставки высокотехнологичных товаров на предмет соответствия указанных товаров количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

3.2. проводить анализ документов, подтверждающих факт поставки высокотехнологичных товаров заказчику;

3.3. проводить анализ предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарнотранспортные документы, накладные, документы завода-производителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия условиям контракта;

3.4. при возникновении необходимости может рекомендовать заказчику запросить у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, предусмотренные условиями контракта, а также разъяснения по представленным документам и материалам;

3.5. проводить анализ фактически поставленного товара на соответствие условиям контракта и сопроводительных документов предоставленных при поставке товара;

4. По итогам процесса приемки товаров специалист составляет мотивированное заключение с учетом его знаний и умений, которое должно быть подписано непосредственно специалистом.

5. Мотивированное заключение должно быть составлено в письменном виде и направлено в адрес заказчика не позднее 2 рабочих дней, следующих после окончания участия в процессе приемки.

6. В мотивированном заключении по итогам процесса приемки высокотехнологичных товаров может быть отражено одно из следующих решений:

6.1. поставленные товары полностью соответствуют условиям и требованиям контракта;

6.2. если по итогам процесса приемки в отношении поставленных товаров выявлены замечания, которые в силу своего характера могут быть устранены поставщиком (подрядчиком, исполнителем), специалист вправе дать рекомендации по устранению недостатков.

7. Мотивированное заключение специалиста должно быть объективным, обоснованным.

8. В мотивированном заключении специалиста должны быть отражены:

8.1. время и место участия специалиста в процессе приемки;

8.2. сведения о заказчике, сделавшем запрос о привлечении специалиста;

8.3. сведения о специалисте (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень или ученое звание, занимаемая должность), который привлечен в процесс приемки товаров;

8.4. сведения о закупке (номер контракта, цена контракта, объект закупки);

8.5. сведения о поставляемых товарах;

8.6. сведения об участниках, присутствовавших при процессе приемки товаров;

8.7. содержание и результаты процесса приемки товаров.

9. Мотивированное заключение специалиста носит рекомендательный характер для заказчика в процессе приемки товаров.

Ответственность

1. Заказчик несет ответственность за приемку товара.

2. Специалист несет ответственность за составленное мотивированное заключение.