


ПРИНЯТО

Решением общего собрания
БПОУ ОО «Орловский технический колледж»
Протокол № 1 от «26» февраля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
БПОУ ОО «Орловский технический
колледж»


Е.С. Савенков
«27» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 10 от «27» февраля 2019 г.

Директор БПОУ ОО
«Орловский технический колледж»
И.А. Коробецкий



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приемки продуктов питания по контрактам на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям в БПОУ ОО «Орловский технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки продуктов питания поставляемых, по контрактам на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, в БПОУ ОО «Орловский технический колледж» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями национальных и межгосударственных стандартов и другой нормативной и технической документации, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации.

1.2. При осуществлении приёмки продуктов питания (далее- Товар) следует руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;

з) разумности сроков проведения приёмки товаров.

1.3. При осуществлении приёмки поставляемых продуктов питания проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом, и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

1.4. Приёмка продуктов питания, осуществляется по исполнению поставщиком своих обязательств по контракту, а также по исполнению каждого этапа поставки товаров.

1.5. Участниками приёмки продуктов питания могут быть:

- а) заказчик, являющийся получателем продуктов питания;
- б) поставщик товаров;
- в) независимый эксперт (экспертная организация);
- г) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или контрактом.

1.6. Полномочия участвующих в приёмке товаров представителей поставщика должны быть подтверждены в установленном порядке.

1.7. Организация приёмки продуктов питания в целом по контракту или на отдельных этапах осуществляется уполномоченным представителем заказчика.

1.8. Для приёмки продуктов питания заказчиком может быть создана приёмочная комиссия (далее - Комиссия).

1.9. Приёмка продуктов питания при осуществлении которых возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) коммерческую тайну, проводятся с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты государственной и (или) коммерческой тайны.

2. Акт о приёмке

2.1. Членами Комиссии, участвовавшими в приёмке товаров составляется и подписывается акт о приёмке.

2.2. По результатам приёмки товаров проведенной с привлечением независимой экспертизы, акт о приёмке составляется с учетом выводов и приложением акта (заключения) экспертизы товаров составленного независимым экспертом (независимой экспертной организацией).

2.3. Акт о приёмке составляется в количестве экземпляров для каждой из сторон контракта, по результатам которого осуществляется приёмка, и незамедлительно после его подписания передается заказчику и поставщику.

2.4. Заказчику вместе с Актом о приёмке передаются (направляются) документы, предоставленные для проведения приёмки товаров в соответствии с контрактом и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, и протокол(ы) Комиссии.

2.5. Подписанный и утвержденный заказчиком акт о приёмке наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком, а также является документом, подтверждающим принятие заказчиком от поставщика исполнения обязательств по контракту в целом или отдельного этапа.

2.6. Акт о приёмке должен соответствовать требованиям [Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#) и оформляться в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 1 к настоящим Рекомендациям), если иная форма не установлена законодательством Российской Федерации.

2.7. Контрактная служба (контрактный управляющий) обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приёмке

товаров

по

контракту.

2.8. При нарушении поставщиком сроков поставки товаров, выявлении несоответствий или недостатков товаров препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа на дату исполнения обязательства поставщиком, предусмотренную контрактом, руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) оформляет и подписывает с поставщиком акт рекламации с указанием недостатков (несоответствий), а также сроков их устранения, согласованных с поставщиком, при необходимости указывает время, место и фактическую дату поставки товаров.

2.9. В случае несогласия поставщика с недостатками (несоответствиями), указанными в акте рекламации, поставщик имеет право изложить в указанном акте свои обоснованные возражения.

2.10. В случае отсутствия поставщика или его уполномоченного представителя, либо отказа указанных лиц от подписания акта рекламации без объяснения причин, руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) подписывает акт рекламации и направляет его в адрес поставщика заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Акт рекламации о выявленных несоответствиях или недостатках товаров может являться претензией с требованием оплаты неустойки (штрафа, пени) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 30 августа 2017 года N 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком, и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком обязательства, предусмотренного контрактом)».

3. Регламент проведения приёмки товаров

3.1. Приёмка товаров:

3.1. Приёмка товаров должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным контрактом.

3.2. Приёмка товаров осуществляется в сроки, определенные контрактом, в соответствии с условиями контракта по завершении поставки всего количества товаров или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта.

3.3. В случаях, определенных контрактом, заказчик должен обеспечить возможность участия представителей поставщика в приёмке товаров.

3.4. При приёмке товаров заказчику следует осуществлять входной контроль, в том числе:

- осуществить проверку исправности пломб, оттисков на транспортных средствах, состояние транспортных средств, осуществивших перевозку, наличие защитной маркировки, соблюдение правил перевозки (укладка, товарное соседство, температурный режим и другие условия транспортировки), соответствие графику поставки по времени,

- провести осмотр поставленных товаров, проверить соответствие наименования и назначения пищевой продукции, указанных в маркировке на потребительской упаковке и (или) в товаросопроводительной документации, требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, соответствие количества, фасовки поставленного товара, сохранность груза, целостность тары и упаковки, соответствие срока годности товара требованиям нормативных документов и условиям контракта,

- проверить наличие документов, подтверждающих происхождение, прослеживаемость, качество и безопасность продукции, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов: товарная накладная, содержащая в себе информацию, наименование продукции соответствующее маркировке продукции, документы изготовителя (ярлык, этикетка, техническая документация), декларация соответствия, ветеринарные сопроводительные документы АИС «Меркурий» (каждый ветеринарный сопроводительный документ, снабжается уникальным идентификационным номером) и владелец (перевозчик) подконтрольного товара обязан по своему выбору предъявить соответствующий этому ВСД двумерный матричный штриховой код, сформированный ФГИС, который тоже может быть внесен в товарную накладную или представить распечатку формы для печати оформленного в электронной форме ВСД.

Проверить статус сертификата соответствия или декларации о соответствии («действующая», «приостановлена», «аннулирована»), можно на официальном сайте Росаккредитации в разделе «Реестры».

- совершить иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик вправе в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

3.5. Приёмка товаров может быть проведена в местах предусмотренных контрактом.

3.6. Приёмку товаров по качеству, безопасности, количеству, комплектации, рекомендуется проводить в специально выделенном для этих целей помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарем.

3.7. В случаях, указанных контрактом или предусмотренной им нормативной и технической документацией, в случае сомнения в идентификации продукции (по наименованию - путем сравнения наименования и назначения пищевой продукции, указанных в маркировке на потребительской упаковке и (или) в товаросопроводительной документации; визуальным методом - путем сравнения внешнего вида пищевой продукции с признаками, изложенными в определении такой пищевой продукции; органолептическим методом - путем сравнения органолептических показателей пищевой продукции с признаками, изложенными в определении такой пищевой продукции), для установления физико-механических, физико-химических, микробиологических и других показателей качества товаров, определяемых в лабораторных условиях, лица, участвующие в приемке товаров, своими силами отбирают образцы (пробы) товаров (с контрольной пробой, если при отборе не присутствует поставщик, которая храниться на месте отбора проб), материалов. Каждый из отобранных образцов (проб) товаров рекомендуется опечатать и снабдить ярлыком обеспечения сохранности. В случае, если отбор проб требует необходимых навыков, специального оборудования и т.д. рекомендуется привлечение специалистов государственной аккредитованной исследовательской лаборатории для соблюдения требований нормативных документов к отбору проб пищевых продуктов.

3.8. По результатам отбора образцов (проб) товаров составляется акт отбора образцов (проб), который подписывается участниками приемки - отбора образцов (проб) и направляется вместе с аналитическим образцом (пробой) в государственную аккредитованную исследовательскую лабораторию.

3.9. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (в том числе установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и образцу-эталону, заказчику рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт рекламации и направить его поставщику в сроки, предусмотренные контрактом.

3.10. В случае установления заказчиком при приёмке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской)

тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и образцу-эталону партию товаров рекомендуется принять, оформив все необходимые приёмочные документы, определенные контрактом.

4. Ответственность участников приёмки

4.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приёмки товаров вытекающих из контракта, заказчик, поставщик, независимый эксперт (независимая экспертная организация) несут гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с условиями контракта, [Федеральным законом N 44-ФЗ](#), [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) и [Кодексом об административных правонарушениях](#) Российской Федерации.

4.2. При включении в контракт конкретных условий об ответственности сторон контракта рекомендуется учитывать, что в отношении товаров:

- за поставку товаров ненадлежащего качества заказчик вправе по своему выбору привлечь поставщика к ответственности, предусмотренной [статьями 475, 518, 525 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);
- за непринятие заказчиком товаров или за отказ от их принятия без установленных контрактом или нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований поставщик вправе в соответствии со [статьями 514 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации](#) потребовать от заказчика оплаты товаров;
- при невыборке заказчиком товаров в сроки, указанные в контракте, поставщик вправе в соответствии со [статьями 515 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации](#) отказаться от исполнения контракта либо потребовать от заказчика оплаты товаров;
- за поставку поставщиком некомплектных товаров заказчик вправе по своему выбору привлечь поставщика к ответственности, предусмотренной [статьями 480, 519 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);
- за недопоставку поставщиком товаров, невыполнение им требований об устранении недостатков товаров или о доукомплектовании товаров заказчик вправе по своему выбору привлечь поставщика к ответственности, предусмотренной [статьями 520 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации](#)

[Федерации](#), а также взыскать с поставщика неустойку за недопоставку товаров в соответствии со [статьями 521 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

- за вред, причиненный в ходе приемки товаров, приобретаемых в потребительских целях, жизни, здоровью или имуществу членов Комиссии или имуществу заказчика вследствие недостатков этих товаров, поставщик несет ответственность в соответствии со [статьей 1095 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии в БПОУ ОО «Орловский технический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Приемочной комиссии в БПОУ ОО «Орловский технический колледж» (далее – Положение, колледж) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактах на поставку (далее – Приемочная комиссия).

1.2.В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, условиями договора и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Приемочной комиссии

2.1 Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров условиям и требованиям заключенного контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком обязательств по передаче товаров, указанному в контракте;
- подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

2.2 Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров,

на предмет соответствия указанных товаров количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным договором;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, указанному в контракте;

- при необходимости запрашивает у поставщика недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров и в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров).

3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. Состав Приемочной комиссии утверждается директором колледжа

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя (из числа внутренних экспертов) и других членов Приемочной комиссии (из числа сотрудников колледжа).

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приемочной комиссии, на которого директором колледжа будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Изменение состава Приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения директора колледжа.

3.5. Член Приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Приемочной комиссии на основании личного заявления по решению директора колледжа.

3.6. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей руководитель исключает этого члена из состава Приемочной комиссии по предложению председателя Приемочной комиссии.

3.7 Председатель Приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
 - утверждает повестку дня заседаний Приемочной комиссии и ведет заседания Приемочной комиссии;
 - определяет полномочия членов Приемочной комиссии;
 - подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Приемочной комиссии;
 - контролирует выполнение решений Приемочной комиссии;
 - вносит директору колледжа предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.
- ежеквартально (не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом) предоставлять на подпись директору информацию о поставленных продуктах питания в соответствии с установленной формой для направления сведений в управление финансов Департамента образования Орловской области на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8 Комиссии осуществлять приёмку продуктов в соответствии с требованиями, установленными Методическими рекомендациями, с составлением акта приёмки-передачи товара (партии товара).

3.9 Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4 Решения Приемочной комиссией

4.1 Решения Приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2 Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель Приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3 По итогам проведения приемки товаров Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров выявлены замечания по поставке товаров, которые поставщику, следует устранить в согласованные с директором колледжа сроки;

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

4.4. Решения Приемочной комиссии оформляются документом о приемке (актом, протоколом и др.), который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии.

Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

4.5. Если по итогам приемки товаров будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, то документ о приемке Приемочной комиссии по проведению приемки товаров составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается директору колледжа.

Приложение 1. Акт приёмки-передачи товара (партии товара)

пос. Стрелецкий

" ____ " _____ 20__ г.

_____, именуемый (-ое) в дальнейшем "Заказчик", в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(-ое) в дальнейшем "Поставщик", в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны" и каждый в отдельности "Сторона", составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом _____ от " ____ " _____ 20__ г. (далее - Контракт) Поставщик выполнил обязательства по поставке товаров, а именно:

2. Контрактом предусмотрена поставка:

Наименование товарной позиции	Ед.изм.	Количество	Характеристики товара	Качество (соответствие ГОСТ №, Технический регламент «», др. нормативно правовой акт)
данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания
данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания
данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания	данные Технического задания

3. Фактически поставлено по Контракту:

Наименование товарной позиции	Ед.изм.	Количество	Характеристики товара	Качество (соответствие ГОСТ №, Технический регламент «», др. нормативно правовой акт)
<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>
<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>
<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>	<i>данные Технического задания</i>

4. Сведения о сопутствующих услугах (если предусмотрены Контрактом):

_____.

5. Сведения о проведенной экспертизе поставленного товара (если проводилась экспертиза):

_____.

6. Вышеуказанная поставка согласно Контракту должна быть выполнена "___" _____ г., фактически выполнена "___" _____ г.

7. Цена поставки согласно Контракту: _____, в том числе НДС (___%)

_____.

Поставщику назначен штраф в соответствии с п. __ Контракта в сумме _____.

Поставщику начислены пени в соответствии с п. __ Контракта в сумме _____.

Сумма, подлежащая уплате Поставщику: _____, в том числе НДС (____%).

Заказчик:

М.П.

Поставщик:

М.П.

Приложение 2. Акт рекламации по (этапу) контракту(-а)

Акт рекламации по (этапу) контракту(-а) N _____ от "___" _____

пос. Стрелецкий

"___" _____ 20__ г.

1. _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице руководителя, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем "Поставщик", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями (технического задания) контракта N _____ от _____ 20__ г. "Поставщик" не выполнил (полностью, частично) обязательства по поставке товаров, а именно:

- _____
- _____
- _____

2. Вышеуказанные недостатки по поставке товара "Поставщик" обязуется устранить в срок до "___" _____ 20__ г.

3. Сумма неустойки (штрафа, пени) на дату, указанную в п.2 настоящего акта составляет _____ руб.

4. В случае устранения указанных недостатков ранее (позднее) установленного п.2 настоящего акта срока "Заказчик" производит перерасчет неустойки (штрафа, пени) на дату полного исполнения обязательств контракта (этапа контракта).

5. Оплата неустойки (штрафа, пени) производится "Поставщиком" в течение _____ дней.

6. Настоящий акт составлен в _____ (_____) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Возражения "Поставщика" по указанным недостаткам:

- _____
- _____
- _____

Поставщик

Заказчик

"_____" _____ 20__ г.

М.П.

"_____" _____ 20__ г.

М.П.

Методические рекомендации по приёмке продуктов питания (схема)

Заключение контракта



Создание комиссии (п.2 Методических рекомендаций)



Приемка товара (п.4 Методических рекомендаций)



Входной контроль(п.4.1.4 Методических рекомендаций)



осуществить проверку исправности пломб, оттисков на транспортных средствах, состояние транспортных средств, осуществивших перевозку, наличие защитной маркировки, соблюдение правил перевозки (укладка, товарное соседство, температурный режим и другие условия транспортировки), соответствие графику поставки по времени



провести осмотр поставленных товаров, проверить соответствие наименования и назначения пищевой продукции, указанных в маркировке на потребительской упаковке и (или) в товаросопроводительной документации, требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, соответствие количества, фасовки поставленного товара, сохранность груза, целостность тары и упаковки, соответствие срока годности товара требованиям нормативных документов и условиям контракта



проверить наличие документов, подтверждающих происхождение, прослеживаемость, качество и безопасность продукции, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов: товарная накладная, содержащая в себе информацию, наименование продукции соответствующее маркировке продукции, документы изготовителя (ярлык, этикетка, техническая документация), декларация соответствия, ветеринарные сопроводительные документы АИС «Меркурий» (каждый ветеринарный сопроводительный документ, снабжается уникальным идентификационным номером) и владелец (перевозчик) подконтрольного товара обязан по своему выбору предъявить соответствующий этому ВСД двумерный матричный штриховой код, сформированный ФГИС, который тоже может быть внесен в товарную накладную или представить распечатку формы для печати оформленного в электронной форме ВСД.
Проверить статус сертификата соответствия или декларации о соответствии («действующая», «приостановлена», «аннулирована»), можно на официальном сайте Росаккредитации в разделе «Реестры»



совершить иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик вправе в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта



**Принимаемый товар не соответствует
заявленным характеристикам
(п. 4.1.9 Методических рекомендаций)**



**Мотивированный отказ от приемки
(Акт рекламации (Приложение №2 к
Методическим рекомендациям))**




**Принимаемый товар соответствует
заявленным характеристикам**



**Подписания акта приема –передачи
товара(п. 4.1.10 Методических
рекомендаций, Приложение №1 к
Методическим рекомендациям)**





При нарушении поставщиком сроков поставки товаров, выявлении несоответствий или недостатков товаров препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа на дату исполнения обязательства поставщиком, предусмотренную контрактом, руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) оформляет и подписывает с поставщиком **Акт рекламации (Приложение №2 к Методическим рекомендациям)** с указанием недостатков (несоответствий), а также сроков их устранения, согласованных с поставщиком, при необходимости указывает время, место и фактическую дату поставки товаров

В случаях, указанных контрактом или предусмотренной им нормативной и технической документацией, **в случае сомнения в идентификации продукции** (по наименованию - путем сравнения наименования и назначения пищевой продукции, указанных в маркировке на потребительской упаковке и (или) в товаросопроводительной документации; визуальным методом - путем сравнения внешнего вида пищевой продукции с признаками, изложенными в определении такой пищевой продукции; органолептическим методом - путем сравнения органолептических показателей пищевой продукции с признаками, изложенными в определении такой пищевой продукции), **для установления физико-механических, физико-химических, микробиологических и других показателей качества товаров**, определяемых в лабораторных условиях, лица, участвующие в приемке товаров, своими силами отбирают образцы (пробы) товаров, материалов. Каждый из отобранных образцов (проб) товаров рекомендуется опечатать и снабдить ярлыком обеспечения сохранности.

В случае, если отбор проб требует необходимых навыков, специального оборудования и т.д. рекомендуется привлечение специалистов государственной аккредитованной исследовательской лаборатории для соблюдения требований нормативных документов к отбору проб пищевых продуктов.