


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

 Олексій Дубревський  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок контролю кількості та якості товарів, що закупсвуються за  
кошти ДП МА «Бориспіль»

05.04.2023 № 49-06-2

Діє з «05» 04 2023 року

Редакція 02

**Аркуш змін**

Зміни дійсні з (дата)	Розділ, пункт	Документ, яким внесені зміни	Підрозділ-ініціатор внесення змін

Це Положення розроблено на заміну Положення «Про порядок контролю якості товарів, що закуповуються за кошти ДП МА «Бориспіль» затвердженого наказом від 14.04.2016 №01-07/1-178

## Зміст

- 1 Мета та сфера застосування
  - 2 Визначення та скорочення
  - 3 Загальні положення
  - 4 Розділи положення
    - 4.1 Порядок передачі-приймання Товару за кількістю
    - 4.2 Порядок передачі-приймання Товару за якістю
    - 4.3 Строки і порядок встановлення Замовником невідповідності поставлених Товарів, які були виявлені в ході експлуатації
  - 5 Відповідальність
- Додатки

Додатки:

- Додаток 1 Акт про невідповідність;
- Додаток 2 Акт ідентичності товару;
- Додаток 3 Акт відбору зразків (проб) продукції.

## 1 Мета та сфера застосування

1.1 Контроль кількості та якості товарів, що закуповуються за кошти ДП МА «Бориспіль» – це комплекс дій Замовника щодо перевірки кількості та якості поставлених Постачальниками та прийнятих Товарів, оформлення їх приймання за відповідними документами та оприбуткування Товарів на склади ДП МА «Бориспіль».

Положення «Про порядок контролю кількості та якості товарів, що закуповуються за кошти ДП МА «Бориспіль» (далі-Положення) розроблене з метою:

➤ недопущення передачі/приймання від Постачальників неякісних Товарів, котрі не відповідають встановленим вимогам Замовника, умовам Договорів, в тому числі якісним вимогам стандартів, технічним умовам, ДСТУ, ТУ, технічним регламентам або іншим нормативним документам, яким має відповідати поставлений Товар, тощо;

➤ перевірки повного виконання або часткового невиконання Постачальниками зобов'язань, в тому числі договірних, за кількістю та якістю поставлених Товарів;

➤ пред'явлення Постачальникам майнових претензій за неналежне виконання ними умов договорів про закупівлю товарів.

1.2 Це Положення застосовується до процедури передачі/приймання Товарів за кількістю та якістю, що відбувається в день передачі/приймання Товару, а також у разі виявлення невідповідності Товару протягом його гарантійного строку у будь-який момент впродовж гарантійного строку, або строку встановленого чинним законодавством України.

1.2.1 Вимоги цього Положення в обов'язковому порядку застосовуються у випадках виникнення між ДП МА «Бориспіль» та Постачальником розбіжностей щодо кількості або якості Товару при здійсненні постачання на склади підприємства та впродовж гарантійного строку Товару або строку, встановленого чинним законодавством України.

1.2.2 Вимоги цього Положення поширюються на всі структурні підрозділи, які задіяні у процесах закупівлі, передачі/приймання та використання закуплених Товарів.

## 2 Визначення та скорочення

2.1 ДП МА «Бориспіль» (також, аеропорт, підприємство, Замовник) – Державне підприємство «Міжнародний аеропорт Бориспіль».

2.2 ВП та СГ – відділ постачання та складського господарства.

2.3 Уповноважена особа – працівник ДП МА «Бориспіль», що уповноважений отримувати Товар за відповідним розпорядженням начальника служби/або за довіреністю (типова форма №М-2 видається бухгалтерією).

2.4 Підрозділ-замовник – структурний підрозділ ДП МА «Бориспіль», який замовляє придбання того чи іншого Товару, готує заявку та техніко-економічне обґрунтування щодо необхідності проведення закупівлі, надає підтвердження необхідності здійснення поставки.

2.5 Договір – господарський договір, що укладається між Аеропортом і Постачальником за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі/закупівлі за е-каталогом та передбачає платне придбання Товару, а також його набуття з інших цивільно-правових підстав.

2.6 Договір, укладений в спрощений спосіб, рахунок, (далі, також – спрощений договір) – пакет документів: лист-запит, рахунок як підтвердження прийняття умов (обов'язково в ньому зазначаються передбачені законодавством істотні умови договору: предмет закупівлі, ціна та строк дії), документи на підтвердження поставки Товару (видаткові накладні, податкові накладні, товаро-транспортні накладні), інші документи передбачені Договором, отримані від Постачальника в результаті проведення процедури закупівлі.

2.7 Товари – продукція, об'єкти будь-якого виду призначення (за виключенням тих, які закуповує та оприбутковує служба паливно-мастильних матеріалів), у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких Товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих Товарів.

2.8 Постачальник – уповноважений представник, фізична особа-підприємець чи юридична особа, фізична особа, об'єднання учасників, а також резиденти та нерезиденти, які відповідно до умов Договору або Договору, укладеного в спрощений спосіб, зобов'язані поставити Аеропорту Товар.

2.9 Передача/приймання – дії, спрямовані на підтвердження факту виконання зобов'язань Постачальника, що передбачені Договором або спрощеним договором.

### 3 Загальні положення

3.1 Це Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, а також внутрішніх документів ДП МА «Бориспіль».

3.2 До Положення можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення, за умови внесення змін до:

- стандартів, на підставі яких воно розроблялось;
- чинного Законодавства України;
- у разі виробничої необхідності.

## 4 Розділи положення

### 4.1 Порядок передачі/приймання Товару за кількістю

4.1.1 Передача/приймання Товару за кількістю – це встановлення точної кількості Товару, що постачається, перевірка його відповідності даним, наведеним в документах, що супроводжують Товар, відповідно до даних вказаних в Договорі або у спрощеному договорі та в письмовій заявці на поставку.

Приймання Товарів за кількістю здійснюється шляхом суцільного підрахунку Уповноваженою особою одиниць міри та маси Товару (виключення можуть складати Товари в фабричній упаковці). При проведенні приймання Товару по кількості Уповноваженою особою перевіряється відповідність фактичної наявності Товару даним, наведеним в документах, що супроводжують Товар та/або первинними документами (пакувальні листи, накладні, рахунки тощо).

При передачі/прийманні Товару Постачальник надає документи, які вимагались умовами Договору. Якщо Товар закуповується за спрощеним договором та має гарантійний строк використання, обов'язковим є отримання Уповноваженою особою документу, в якому зазначаються гарантійні зобов'язання Постачальника на такий Товар.

При передачі/прийманні Товару уповноважені представники Замовника та Постачальника перевіряють відповідність поставленого Товару по кількості, яка була замовлена. Якщо Товар відповідає замовленій кількості та Постачальник надав усі документи, які вимагались умовами Договору (спрощеного договору), то представники Сторін підписують видаткову накладну на поставлений Товар.

У випадку, якщо Товар за кількістю відповідає вимогам, проте Постачальником не надані документи, які згідно умов Договору або спрощеного договору Постачальник повинен надати разом з Товаром, Уповноважена особа відмовляє Постачальнику в прийнятті Товару.

4.1.2 У разі виявлення невідповідності Товару вимогам за кількістю, Товар не приймається Уповноваженою особою та видаткова накладна не підписується. В такому випадку представниками Замовника за участю представника Постачальника складається Акт про невідповідність (додаток 1). Акт про невідповідність складається у двох примірниках, один з яких вручається Постачальнику під підпис. Представник Постачальника повинен мати відповідні повноваження для підписання Акту про невідповідність (виписка з протоколу засновників доручення, тощо). Акт про невідповідність є підставою для усунення дефектів, проведення повторної прийомки неприйнятої (згідно з Актом про невідповідність) частини Товару або всього Товару, при цьому строк поставки Товару не продовжується.

4.1.3 У випадку, якщо при передачі/прийманні Товару відсутній представник Постачальника або останній не погоджується підписати Акт про невідповідність, то такий Акт складається в односторонньому порядку, що є підставою для усунення дефектів та проведення повторної прийомки неприйнятої (згідно з Актом про невідповідність) частини Товару або всього Товару, при цьому строк поставки Товару не подовжується. Замовник складає односторонній Акт про невідповідність Товару протягом 20 робочих днів з моменту прибуття Товару та направляє його Постачальнику у порядку, передбаченому договором.

Якщо відсутня можливість негайного повернення придбаних товарів Постачальнику, у відношенні яких виявлені невідповідності, Товар розміщується на складі окремо, позначається табличкою «Некондиційний товар» та зберігається до ухвалення рішення по їх подальшому використанню.

Порядок повернення неякісного/дефектного Товару Постачальнику для його заміни/усунення дефектів встановлює Замовник. Постачальник за свій рахунок повинен здійснити додаткову поставку або заміну неякісного Товару (виправити дефекти, усунути невідповідність) протягом строку, встановленого умовами Договору.

## 4.2 Порядок передачі/приймання Товару за якістю

4.2.1 Передача/приймання Товару за якістю – це встановлення відповідності Товарів вимогам, що висувались Аеропортом до якості Товару, в тому числі його технічних характеристик, інших показників типу каталожних номерів, артикулів, комплектності (тобто наявності всіх предметів, що входять до комплекту), маркування, тощо.

Під час передачі/приймання Товару за якістю Уповноваженою особою перевіряється відповідність Товару специфікації Договору, документам, вказаним в Договорі (спрощеному договорі), які засвідчують якість, технічні характеристики та комплектність поставленого Товару. Такими документами можуть бути паспорти/декларації/сертифікати якості видані виробником Товару, санітарно-гігієнічні висновки, сертифікати аналізу на партію Товару, сертифікати відповідності, тощо. У випадку, якщо Аеропортом не вимагалось надання документів, що засвідчують якість Товару, Уповноважена особа перевіряє відповідність специфікаціям, в тому числі технічним характеристикам, описам, маркуванню Товарів, інформаційним етикеткам із каталожним номером/артикулом, зазначеним в специфікації Договору та/або рахунку, тощо.

Уповноважена особа проводить попередній огляд Товару за індивідуальними ознаками, зовнішнім виглядом, вмістом, порівнюючи зі зразками, якщо такі попередньо надавались. Уповноваженій особі надається право ретельного огляду всієї партії Товару.



4.2.2 Під час огляду Товару за індивідуальними ознаками, а також відсутністю інформаційних етикеток із каталожним номером/артикулом, зазначеним в специфікації Договору, що унеможливило ідентифікувати Товар, в такому випадку, для більш детального огляду, запрошується представник підрозділу-замовника Товару для ідентифікації на відповідність чи невідповідність замовленого Товару, згідно умов Договору чи спрощеного договору та складання Акту ідентичності товару (додаток 2).

4.2.3 У разі встановлення невідповідності технічним характеристикам або комплектності Товару, визначеним умовами Договору чи спрощеного договору, маркуванню Товару, інформаційним етикеткам із каталожним номером/артикулом, зазначеними у специфікації Договору між даними, зазначеними в документах, що підтверджують якість Товару, які надані Постачальником при поставці або із зразками/еталонами (якщо такі передбачались умовами закупівлі) або при виявленні сумнівів щодо якості Товару при візуальному огляді, Уповноважена особа призупиняє приймання Товару, відокремлює його від ідентичного та в усній формі доводить до відома начальника ВПтаСГ, який в свою чергу інформує начальника служби закупівель. Після чого представниками Замовника за участю представника Постачальника складається Акт про невідповідність (додаток 1). Акт про невідповідність складається у двох примірниках, один з яких вручається Постачальнику під підпис. Представник Постачальника повинен мати відповідні повноваження для підписання Акту про невідповідність (виписка з протоколу засновників доручення, тощо). Акт про невідповідність є підставою для усунення дефектів, проведення повторної прийомки неприйнятої (згідно з Актом про невідповідність) частини Товару або всього Товару, при цьому строк поставки Товару не продовжується.

4.2.4 У випадку, якщо при передачі/прийманні Товару відсутній представник Постачальника або останній не погоджується підписати Акт про невідповідність, то такий Акт складається в односторонньому порядку, що є підставою для усунення дефектів та проведення повторної прийомки неприйнятої (згідно з Актом про невідповідність) частини Товару або всього Товару, при цьому строк поставки Товару не продовжується. Замовник складає односторонній Акт про невідповідність Товару протягом 20 робочих днів з моменту прибуття Товару та направляє його Постачальнику у порядку, передбаченому Договором.

Якщо відсутня можливість негайного повернення придбаних товарів Постачальнику, у відношенні яких виявлені невідповідності, Товар розміщується на складі окремо, позначається табличкою «Некондиційний товар» та зберігається до ухвалення рішення по їх подальшому використанню.

Порядок повернення неякісного/дефектного Товару Постачальнику для його заміни/усунення дефектів встановлює Замовник. Постачальник за свій рахунок

повинен здійснити додаткову поставку або заміну неякісного Товару (виправити дефекти, усунути невідповідність) протягом строку, встановленого умовами Договору.

4.2.5 При виявленні Товару, що не відповідає вимогам якості та відмові Постачальника усунути недоліки в тижневий термін або в строк, визначений Договором (спрощеним договором), Замовник має право звернутись до уповноважених органів, надати їм зразки (проби) отриманого Товару для проведення відповідних експертиз, технічних випробувань з метою встановлення відповідності/невідповідності якості Товару, в цьому випадку складається Акт відбору зразків (додаток 3).

Строки здійснення експертиз, технічних випробувань залежать від особливостей Товару, але не можуть бути більшими за строки гарантійних зобов'язань, що передбачені умовами Договору або чинного законодавства України. Проведення експертизи, виклик представника уповноваженого органу для відбору зразків (проби) та будь-які сертифікаційні випробування, необхідні для встановлення та визначення якісних та технічних характеристик продукції, відбуваються за рахунок Постачальника.

4.2.6 Для відбору зразків (проб) та їх передачі уповноваженому органу для проведення технічних випробувань, експертиз Замовник викликає представника даного органу (*повноваження представника підтверджуються відповідним посвідченням*).

4.2.7 Відокремлені та ідентифіковані зразки (*етикетки з підписами осіб, що брали участь у відборі зразків (проб)*) відповідно до Акту відбору зразків (проб), відбираються у трьох примірниках, один залишається у Замовника, другий передається Постачальнику, третій надається до органу, уповноваженому проводити технічні випробування, експертизи Товарів.

4.2.8 Результати перевірки якості зразків (проб) розповсюджуються на всю партію Товару, з якої вони відібрані.

4.2.9 Уповноважена особа звіряє документи на відповідність якості, отримані від органів, уповноважених проводити технічні випробування Товарів, з документами, що зазначені в п.4.2.1. При відповідності якості встановленим вимогам Товар приймається до оприбуткування.

При підтвердженні невідповідності Товар не приймається до оприбуткування і повертається Постачальнику для можливості заміни неякісного Товару.

4.2.10 В межах Підприємства приймання-передача отриманих за Договорами ТМЦ здійснюється разом з усіма гарантійними та супутніми документами (паспортами, інструкціями, сертифікатами, специфікаціями, рекомендаціями тощо) або їх копіями. У разі якщо Договір містить умови, згідно з якими Постачальник виконує гарантійні зобов'язання при поверненні Замовником Товару у первинному пакуванні та/або разом супутніми

документами, відповідальні підрозділи та особи Підприємства зобов'язані забезпечити належне зберігання такого пакування та документів до виконання відповідних гарантійних зобов'язань.

### **4.3 Строки і порядок встановлення Замовником невідповідності поставлених Товарів, які були виявлені в ході його експлуатації**

4.3.1 Аеропорт має право пред'явити претензію Постачальнику по якості Товару у будь-який момент впродовж гарантійного строку. Відповідальні особи та підрозділи Підприємства зобов'язані відстежувати забезпечені гарантійними зобов'язаннями строки експлуатації ТМЦ, виявляти і фіксувати випадки їх порушення та за наявності підстав ініціювати процедуру повернення неякісних ТМЦ Постачальнику. При виявленні дефектів/недоліків при використанні (експлуатації) Товару або інших обставин, що перешкоджають нормальному функціонуванню Товару за призначенням, підрозділом-замовником складається Акт про невідповідність (додаток1) із зазначенням виявлених дефектів або невідповідностей Товару, які були виявлені під час використання/експлуатації Товару протягом гарантійного строку на Товар. Акт про невідповідність складається за участю Уповноваженого представника Постачальника, який прибуває на вимогу Замовника (вимога направляється у порядку, передбаченому умовами Договору). Акт про невідповідність складається у двох примірниках, один з яких вручається Постачальнику під підпис. Цей Акт про невідповідність є підставою для усунення дефектів, заміни неякісного Товару (або його частини). Акт про невідповідність містить назву Товару, його кількість та місце знаходження, номер Договору, видаткової накладної та транспортного документу, описання суті невідповідностей та вимогу Аеропорту по її задоволенню.

4.3.2 У разі неприбуття представника Постачальника, підрозділ-замовник складає односторонній Акт про невідповідність Товару (додаток1) (із зазначенням виявлених дефектів або невідповідностей) та надає його до ВПтаСГ. Працівник ВПтаСГ протягом 20 робочих днів з дати оформлення Акту про невідповідність надсилає його Постачальнику цінним листом з описом вкладення та повідомленням (або у спосіб передбачений умовами Договору). Зміст Акту містить назву виробу, його кількість та місцезнаходження, номер Договору, номер видаткової накладної та транспортного документу, описання суті претензії і вимогу Замовника по її задоволенню. До листа можуть додаватися документи, що підтверджують невідповідність Товару вимогам Договору.

4.3.3 Постачальник зобов'язаний за свій рахунок усунути дефекти виробу, виявлені протягом гарантійного строку або замінити Товар, якщо не доведе, що дефекти виникли внаслідок порушення Замовником правил експлуатації або зберігання товару. У разі усунення дефектів у Товарі, на який встановлено

гарантійний строк експлуатації, цей строк продовжується на час, протягом якого він не використовувався через дефект, а при заміні Товару гарантійний строк обчислюється заново від дня заміни.

Порядок повернення неякісного/дефектного Товару Постачальнику для його заміни/усунення дефектів встановлює Замовник. Постачальник за свій рахунок повинен здійснити додаткову поставку або заміну неякісного Товару (виправити дефекти) протягом строку, встановленого Договором, з дати отримання Акту про невідповідність від Замовника.

4.3.4 При виявленні Товару, що не відповідає вимогам якості та відмові Постачальника усунути недоліки в строк, визначений Договором, відповідальна особа не пізніше 3-ох робочих днів інформує про це службовою запискою головного бухгалтера, начальника юридичної служби та начальника служби фінансового забезпечення, відповідно до діючого «Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи» та діючого Положення про порядок організації постачання та ведення складського господарства в службі закупівель ДП МА «Бориспіль»:-

## 5 Відповідальність

5.1 Начальник відділу постачання та складського господарства несе відповідальність за контроль виконання вимог даного Положення.

5.2 Уповноважені особи несуть відповідальність за контроль кількості, якості, комплектності, найменування поставлених товарів, що зазначені в умовах Договорів та супровідних документах, за виконання в повному обсязі обов'язків, покладених на них цим Положенням.

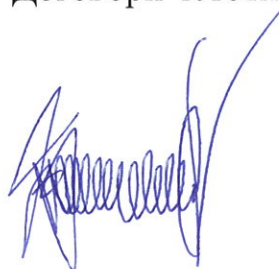
5.3 Всі посадові особи та працівники аеропорту, на яких поширюються вимоги цього Положення, несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання в повному обсязі покладених на них цим Положенням обов'язків.

5.4 Особа, відповідальна за закупівлю в структурному підрозділі-замовнику, несе відповідальність за приймання товару в підрозділі.

5.5 Дотримання вимог Положення є обов'язковим для усіх уповноважених осіб та підрозділів Підприємства, які беруть участь у укладанні, супроводженні та виконанні умов Договорів, підрозділів-замовників та осіб, які фактично прийняли ТМЦ для зберігання, обліку чи використання.

Посадові особи підприємства при укладанні Договорів вживають заходів щодо імплементації у відповідні Договори істотних умов, передбачених цим Положенням.

Начальник служби закупівель



Володимир Жидких

## Акт про невідповідність

Склали цей Акт про те, що товар, який надійшов на \_\_\_\_\_  
Склад ДП МА «Бориспіль», відповідно до накладної № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Згідно договору про закупівлю/рахунку № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
не відповідає наступним вимогам:

---

---

---

---

---

## Висновки:

---

---

---

---

Начальник служби закупівель/  
начальник служби підрозділу-замовника \_\_\_\_\_  
(підпис) (І.Прізвище)

Начальник відділу постачання  
та складського господарства/  
начальник відділу підрозділу-замовника \_\_\_\_\_  
(підпис) (І.Прізвище)

Уповноважена особа  
відповідальна за отримання Товару \_\_\_\_\_  
(підпис) (І.Прізвище)

Працівник складу відділу  
постачання та складського  
господарства \_\_\_\_\_  
(підпис) (І.Прізвище)

Уповноважений представник  
Постачальника \_\_\_\_\_  
(підпис) (І.Прізвище)

## Акт ідентичності товару

Склали цей Акт про те, що товар який надійшов на склад ДП МА «Бориспіль» в \_\_\_\_\_ (відповідає/невідповідає) замовленому згідно договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ та накладної № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Висновки: (заповнюється у разі невідповідності товару)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Начальник ВП та СГ \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (І.Прізвище)

Уповноважена особа  
відповідальна за  
отримання Товару \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (І.Прізвище)

Представник підрозділу-  
замовника Товару \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (І.Прізвище)

Уповноважений представник  
Постачальника \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (І.Прізвище)

## Акт відбору зразків (проб) продукції

Місце складання Акту

\_\_\_\_\_

Дата складання Акту

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Назва та адреса Постачальника \_\_\_\_\_

Найменування товару (продукції) \_\_\_\_\_

Номер видаткової накладної, дата виписки \_\_\_\_\_

Кількість товару \_\_\_\_\_

Номер та дата договору поставки продукції \_\_\_\_\_

Назва документу підтверджуючого якість та комплектівсть товару, назва уповноваженого органу, який його видав, дата видачі \_\_\_\_\_

Відповідно до Акту про невідповідність товару № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року провели відбір зразків (проб) продукції: (перелік та кількість) \_\_\_\_\_

Зразки ідентифіковані \_\_\_\_\_ та прийняли рішення передати зразки до (назва уповноваженого органу, що буде проводити технічні випробування) \_\_\_\_\_

Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
відповідальна за \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (І.Прізвище)  
отримання ТоваруУповноважений представник  
Постачальника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (І.Прізвище)Представник підрозділу-  
замовника Товару \_\_\_\_\_  
(у випадку необхідності) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (І.Прізвище)