



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25 января 2021 года № 7-к

г. Саратов

О взаимодействии при подготовке документов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и приемкой результатов исполнения контрактов

В целях урегулирования процедур осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в аппарате Губернатора области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора области при подготовке документов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и приемкой результатов исполнения контрактов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Вице-губернатор области –
руководитель аппарата
Губернатора области**

И.И.Пивоваров

УТВЕРЖДЕНО
Приказом аппарата Губернатора
области

от 25.01.2021 г. № 7-к

Положение
о порядке взаимодействия структурных подразделений аппарата
Губернатора области при подготовке документов, связанных с
осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд и приемкой результатов исполнения контрактов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области при подготовке документов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, заключением государственных контрактов (далее – контракт) и приемкой результатов исполнения контрактов.

1.2. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

2. Полномочия структурных подразделений

В целях реализации настоящего Положения структурные подразделения аппарата Губернатора области наделяются следующими полномочиями:

2.1. Структурные подразделения аппарата Губернатора области, иницирующие в целях осуществления возложенных на них функций осуществление закупки, заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), изменение, расторжение контракта (далее по тексту – структурное подразделение - инициатор):

1) определяют объект закупки, предмет контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который в случае осуществления закупки в рамках реализации государственных программ должен соответствовать мероприятиям, предусмотренным программами и планом-графиком реализации государственных программ.

Объект и (или) объекты закупки подлежат обоснованию исходя из необходимости реализации конкретной цели осуществления закупки,

определенной с учетом положений статьи 13 Закона № 44-ФЗ, и установленных аппаратом Губернатора области в соответствии со статьей 19 Закона № 44-ФЗ требований к закупаемым заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельной цены товара, работы, услуги) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций аппарата Губернатора области;

2) предоставляют служебную записку о включении закупки (внесении изменений) в план-график закупок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3) в случае возникновения необходимости внесения изменений в план-график закупок в течение пяти рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для внесения изменений в план-график, направляют информацию, необходимую для внесения изменений в план-график;

4) формируют описание объекта закупки (техническое задание) в соответствии с требованиями статьи 33 Закона № 44-ФЗ;

5) осуществляют определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) посредством применения методов, предусмотренных статьей 22 Закона № 44-ФЗ;

6) формируют обоснование начальной (максимальной) цены контракта по форме согласно приложению к служебной записке об осуществлении закупки (далее – служебная записка);

7) представляют служебную записку по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению с указанием всей необходимой для составления документации о закупке и проекта контракта информации.

В качестве приложений к служебной записке должны быть представлены обоснование начальной (максимальной) цены контракта, документы, подтверждающие обоснование цены контракта (прайс-листы, коммерческие предложения, статистические данные, оформленные результаты предварительного изучения рынка товаров, работ, услуг и т.д.), описание объекта закупки (техническое задание), способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием выбранного способа, а также иная информация (требования к участникам закупки в соответствии с законодательством; преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов и их размер в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с законодательством; необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства; сведения об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя); размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено статьей 96 Закона №44-ФЗ); критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе со значимостью по каждому критерию;

требования о соответствии поставляемого товара изображению товара/образцу или макету товара, на поставку которого определяется поставщик).

Служебная записка с приложениями представляется в следующие сроки:

в случае если закупка отсутствует в плане-графике закупок либо требует внесения изменений в план-график закупок – в срок не позднее чем за 14 рабочих дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

в случае если закупка включена в план-график закупок – в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) составляют проекты приложений к контракту;

9) согласовывают проект документации о закупке, проект контракта, проверяют объемы, сроки исполнения, требования к исполнению;

10) осуществляют сопровождение проекта контракта на всех этапах согласования, подписания и регистрации;

11) контролируют надлежащее исполнение контракта, включая своевременность выполнения предусмотренных контрактом обязательств;

12) проводят в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизу поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, и в установленных законом случаях оформляют заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги ;

13) согласовывают документы о приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

2.2. Правовое управление:

1) формирует и ведет план-график закупок;

2) оказывает консультационную помощь при формировании описания закупки (технического задания), начальной (максимальной) цены контракта структурным подразделением-инициатором;

3) принимает меры к улучшению качества документов, подготавливаемых в структурных подразделениях аппарата Губернатора области;

4) разрабатывает проект контракта в части порядка (этапов) финансирования контракта и соответствия его содержания установленным законодательством условиям оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе проверяет достоверность и полноту банковских (платежных) реквизитов Заказчика, указанных в проектах контрактов, отсутствие ошибок в финансовых расчетах;

5) осуществляет закупки товаров (работ, услуг).

3. Организация работ по подготовке и заключению контрактов

3.1. Структурное подразделение-инициатор отслеживает подписание контракта контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) и передает подписанный им контракт в правовое управление, который после проверки контракта передает его на подписание руководителю аппарата, за исключением контрактов, заключаемых по результатам аукциона в электронной форме.

3.2. После получения подписанного контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) проекта контракта руководитель аппарата, подписывает контракт и приложения к нему. Подпись на контракте и всех приложениях к нему заверяется печатью аппарата Губернатора Саратовской области.

По результатам проведения аукциона в электронной форме государственный контракт заключается в форме электронного документа.

4. Исполнение государственных контрактов

4.1. Исполнение контракта, в том числе сроки исполнения, качества и объема поставок (выполненных работ, оказанных услуг) контролирует структурное подразделение-инициатор.

4.2. Документом, подтверждающим исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта является акт приема-передачи товара (товарная, товарно-транспортная накладная), акт приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг) (далее по тексту – документы о приемке), который содержит обязательные реквизиты, установленные статьей 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

4.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта осуществляется структурным подразделением-инициатором в порядке и сроки, определенные контрактом, а также в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза.

Экспертиза и приемка оказанных Исполнителем услуг осуществляются лицом (-ами) ответственным (-ыми) за приемку и проверку качества оказанных услуг (далее – ответственное лицо).

Экспертиза проводится в соответствии с условиями контракта и требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4.10. После подписания документов о приемке обеими сторонами контракта один экземпляр документов о приемке передается структурным подразделением-инициатором поставщику (исполнителю, подрядчику).

4.12. В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, структурное подразделение-инициатор обязано не позднее следующего рабочего дня после истечения сроков, выявления фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств, установленных контрактом, передать в правовое управление мотивированную служебную записку с резолюцией руководителя аппарата или первого заместителя руководителя аппарата Губернатора области – начальника управления кадровой политики и государственной службы области для подготовки претензии в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя).

Приложение № 1
к Положению о порядке
взаимодействия структурных
подразделений аппарата Губернатора
области при подготовке документов,
связанных с осуществлением закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд и приемкой
результатов выполнения контрактов

Форма
служебной записки о включении закупки (внесении изменений)
в план-график закупок

Прошу Вас включить закупку (внести изменения) в план – график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Саратовской области на 20__ год.

Наименование объекта закупки: _____.

Классификация товаров, работ, услуг (ОКПД2) _____.

Описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта¹:
_____.

Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги: _____.

Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги: _____.

Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):
_____.

Размер аванса²: _____.

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):
_____.

Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год) _____.

Обеспечение заявки участника³: _____.

Обеспечение исполнения контракта³: _____.

Информация об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций²: _____.

Применение национального режима при осуществлении закупки⁴:
_____.

Приложение:

1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на _____ л.
2. Прайс-листы (коммерческие предложения, статистические данные и т.п.) на _____ л.

Должность руководителя
структурного подразделения
аппарата Губернатора области

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Описание объекта закупки, которое может включать в том числе его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта с учетом положений статьи 33 Закона № 44-ФЗ;

² Указывается в случае если предусмотрена выплата аванса;

³ Не указывается при заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

⁴ Указываются запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Закона № 44-ФЗ.

Форма

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - НМЦК)

(указывается предмет контракта)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:	
Расчет НМЦК	
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

Должность лица, ответственного за определение и обоснование цены

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к Положению о порядке
взаимодействия структурных
подразделений аппарата Губернатора
области при подготовке документов,
связанных с осуществлением закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд и приемкой
результатов исполнения контрактов

**Форма
служебной записки об осуществлении закупки**

Прошу Вас осуществить закупку _____ путем проведения _____.

Источник финансирования: _____.

Сумма и статья расходов с указанием, для чьих нужд проводится закупка: _____.

Классификация товаров, работ, услуг (ОКПД2) _____.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем): _____.

Сведения о государственном контракте:

Предмет государственного контракта: _____.

Предмет государственного контракта соответствует мероприятиям, предусмотренным государственной программой¹ _____.

Количество поставляемого товара (объем выполнения работ, оказываемых услуг): _____.

Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций² _____.

Порядок и сроки оплаты: _____.

Порядок и сроки приемки: _____.

Обеспечение заявки участника²: _____.

Обеспечение исполнения контракта²: _____.

Срок действия государственного контракта: _____.

Лицо, ответственное за формирование описания объекта закупки (технического задания), обоснование начальной (максимальной) цены контракта _____.

Лицо (лица), ответственное(ые) за приемку и проверку качества товара, работы или услуги в процессе их приемки от поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе подготовку заключения проведенной экспертизы

Лицо, ответственное за подготовку отчета об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения³

Описание объекта закупки (техническое задание) и маркетинговое исследование были отправлены в контрольно-аналитический комитет области _____ года³.

В течение 5 рабочих дней замечаний и возражений от контрольно-аналитического комитета не поступило³.

Приложение:

1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на _____ л.
2. Прайс-листы (коммерческие предложения, статистические данные и т.п.) на _____ л.
3. Описание объекта закупки (техническое задание) на _____ л.
4. Иная информация в соответствии с частью третьей пункта 2.1 Положения.
5. Копия сопроводительного письма о направлении в контрольно-аналитический комитет области информации в целях анализа обоснования и формирования начальной (максимальной) цены государственных контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на _____ л. (при наличии)

Должность руководителя
структурного подразделения
аппарата Губернатора области

¹ Указывается в случае осуществления закупок в рамках реализации государственных программ;

² Не указывается при заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

³ Указывается в случае направления письма в контрольно-аналитический комитет области.

Приложение №3 к Положению о порядке взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора области при подготовке документов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и приемкой результатов исполнения контрактов

Форма

Заключение

проведенной экспертизы результатов выполнения (отдельного этапа исполнения) контракта от г. №, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части их соответствия условиям контракта

« » 20 года

I. Сведения о контракте

Наименование предмета контракта (наименование товара, работы, услуги)	Источники финансового обеспечения контракта	Обеспечение исполнения контракта<*>

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон	ИНН	КПП	Ф.И.О., должность лица, поставщика (подрядчика,

							исполнителя)

III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактом	Количество	Единица измерения	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение <***>	Наименование/наличие/соответствие представленных документов данным контракта (сертификаты, декларации, и т.п.)
				кол-во	сумма, руб.				

Товары (работы, услуги) соответствуют условиям исполнения контракта.

Контракт (этап исполнения контракта) исполнен (выполнен) полностью, надлежащим качеством и в срок на сумму _____ рублей 00 копеек.

Мною (Приемочной комиссией), _____ (должность, Ф.И.О. сотрудника)
 проведена экспертиза результатов, предусмотренных контрактом.

Выводы по заключению:

.....
(принять (отказать в принятии) результата(тов), предусмотренные(ых) контрактом,

.....
(должность)

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О)

Примечания:

<*> в столбце указывается вид предоставленного обеспечения - банковская гарантия или внесение денежных средств с указанием реквизитов соответствующих документов;

<*> в столбце указываются документы - накладная, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) акт приемки, акт выполненных работ и т.п.