Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Волгоградской области
от 31.01.2012 № 45-од

Порядок проведения закупок для нужд Управления Федерального казначейства по Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения закупок для нужд Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования организации, управления и контроля за закупками товаров, работ и услуг, осуществляемыми за счет средств федерального бюджета для нужд Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (далее - Управление) и определяет порядок проведения закупок для обеспечения текущей деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящий Порядок регулирует деятельность отдела государственных закупок, администраторов закупок, определенных приказом Управления, юридического отдела, единой комиссии, утвержденной приказом Управления, должностных лиц Управления при организации работ по размещению заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления.

1.3. Основными принципами организации и проведения закупок для нужд Управления являются дифференцированный подход в выборе способа размещения заказа в целях наибольшей экономии средств федерального бюджета, создание равных конкурентных условий для всех участников размещения заказа – любых юридических и физических лиц (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), а также гласность, единство требований к участникам размещения заказа и объективность оценки подаваемых участниками размещения заказов в Управление документов.

1.4. Настоящий Порядок определяет порядок проведения закупок:

- способом проведения торгов в форме открытого конкурса и открытого аукциона в электронной форме;

- без проведения торгов способом запроса котировок;

- без проведения торгов у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика (далее – поставщик), в том числе и без заключения договоров.

2. Порядок изучения рынка необходимых товаров, работ и услуг

2.1. Изучение рынка проводится администраторами закупок не ранее, чем за один месяц до начала организации закупки.

2.2. Изучение рынка проводится путем сбора информации о сложившейся цене конкретного вида товара, работы и услуги.

При этом в цену товаров должны включаться все необходимые затраты поставщика на осуществление поставки товаров, работ и услуг (почтовые и транспортные расходы, расходы на уплату пошлин, налоги, сборы и т.п.).

2.3. Источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Управления, иные источники информации.

2.4. Результаты изучения рынка заносятся в таблицу (приложение №1) с приложением подтверждающих документов: информацией о номерах реестровых записей в реестре контрактов, копий прайс-листов, «скриншотов» с сайта Интернета, коммерческих предложений поставщиков и т.д.

2.5. Администраторы закупок несут персональную ответственность за достоверность информации, представленной по результатам изучения рынка.

3. Организация закупок товаров, работ и услуг способом открытый конкурс, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок

3.1. При проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок какие-либо переговоры государственного заказчика или членов единой комиссии с участниками размещения заказа не допускаются.

3.2. Администратор закупок направляет в отдел государственных закупок служебную записку о необходимости произвести закупку товара, работы или услуги (приложение №2). При этом он указывает код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг ОК 004-93, принятого и введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 06.08.1993 N 17, (далее – код ОКДП), наименование приобретаемых товаров, работ, услуг, предлагаемую на основании изучения рынка начальную (максимальную) цену контракта, строку в утвержденном Плане закупок товаров, работ и услуг для нужд УФК по Волгоградской области (далее – План закупок), по которой необходимо будет отражать в Плане закупок оплату по данному государственному контракту. К служебной записке прикладываются результаты изучения рынка с приложением подтверждающих документов, технические требования к закупаемым товарам, работам, услугам и существенные условия государственного контракта (приложение № 3). Служебная записка должна быть завизирована у заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность отдела администратора закупок.

3.3. После поступления служебной записки отдел государственных закупок определяет способ проведения закупки и готовит проект приказа о проведении закупки. В проекте приказа указывается срок, в течение которого отделу государственных закупок необходимо разработать документацию, способ проведения закупки, начальная (максимальная) цена контракта. Проект приказа визируется у администратора закупки, начальника юридического отдела, начальника отдела финансового обеспечения, начальника административного отдела и заместителей руководителя Управления, курирующих деятельность отдела администратора закупок и отдела государственных закупок.

Завизированный в установленном порядке проект приказа представляется руководителю Управления для принятия решения о проведении закупки.

3.4. После принятия руководителем Управления положительного решения - подписания им приказа о проведении закупки, отдел государственных закупок в течение 7 рабочих дней готовит извещение (документацию), в том числе проект государственного контракта. Отдел государственных закупок вправе обратиться к

администратору закупок за получением необходимой дополнительной информации (сведений), а администратор закупки обязан представить дополнительную информацию (сведения) в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения. Отдел государственных закупок несет ответственность за содержание извещения, документации, проекта государственного контракта, его соответствие техническим требованиям и существенным условиям государственного контракта. Администратор закупок несет ответственность за предмет государственного контракта и объем приобретаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), правильность расчетов, в т.ч. начальной (максимальной) цены контракта.

3.5. Извещение (документация) с визой начальника отдела государственных закупок представляется администратору закупок для проверки. Время рассмотрения не должно превышать 2 рабочих дней.

3.6. В случае наличия замечаний администратор закупок служебной запиской возвращает в отдел государственных закупок извещение (документацию) с указанием выявленных замечаний. Отдел государственных закупок вносит необходимые изменения в извещение (документацию) и повторно направляет документы администратору закупок. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 2 рабочих дней. Время повторного рассмотрения документов администратором закупок не должно превышать 1 рабочего дня.

3.7. Завизированное администратором закупок извещение (документация) передается отделом государственных закупок в отдел финансового обеспечения на рассмотрение.

Отдел финансового обеспечения определяет соответствие принимаемого обязательства соответствующему коду бюджетной классификации (далее – КБК), проверяет порядок оплаты и обеспеченности в Плане закупок свободным остатком лимитов бюджетных обязательств. Начальник отдела финансового обеспечения рассматривает документы в течение 1 рабочего дня после поступления и визирует своей подписью с краткими записями: «КБК…», «ПЗ строка……., остаток средств…….», «дата».

3.8. В случае выявления нарушений извещение (документация) возвращается с замечаниями в отдел государственных закупок. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 1 рабочего дня. Время повторного рассмотрения документов отделом финансового обеспечения не должно превышать 1 рабочего дня.

3.9. Завизированное начальником отдела финансового обеспечения извещение (документация) представляется отделом государственных закупок в юридический отдел с целью оценки на соответствие действующим нормативно-правовым актам. Время рассмотрения документов должно составлять не более 3 рабочих дней.

3.10. В случае наличия замечаний юридический отдел заключением возвращает в отдел государственных закупок извещение (документацию) с указанием выявленных замечаний и ссылкой на нормативно-правовые акты. Отдел государственных закупок вносит соответствующие изменения в извещение (документацию) и повторно направляет документы в юридический отдел. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 2 рабочих дней, а при обращении к администратору закупок – 5 рабочих дней. Повторно представленные в юридический отдел документы рассматриваются в течение 2 рабочих дней.

3.11. В случае, если извещение (документация) подписывается руководителем Управления, завизированное начальником отела государственных закупок, начальником юридического отела, администратором закупок, начальником отдела финансового обеспечения извещение (документация) передается на визирование заместителям руководителя Управления, курирующим деятельность отдела администратора закупок, отдела государственных закупок.

3.12. Завизированные документы отдел государственных закупок представляет на подписание руководителю Управления (заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность отдела администратора закупок). Заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность отдела администратора закупок, подписывает извещение и утверждает документацию в соответствии с полномочиями, предусмотренными приказом Управления.

3.13. После утверждения (подписания) документов руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) отдел государственных закупок размещает извещение (документацию) на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (далее – ООС).

3.14. После получения от секретаря единой комиссии информации о победителе открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок отдел государственных закупок подготавливает проект государственного контракта в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) в течение 1 рабочего дня.

3.15. Проект государственного контракта с визой начальника отдела государственных закупок и приложением необходимых документов, отдел государственных закупок представляет администратору закупок. Администратор закупок проверяет проект государственного контракта на соответствие предмету и объемам закупки и визирует его в течение 1 рабочего дня.

3.16. В случае наличия замечаний администратор закупок возвращает документы в отдел государственных закупок с письменным обоснование причин для отказа. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 1 рабочего дня. Время повторного рассмотрения документов администратором закупок не должно превышать 1 рабочего дня.

3.17. Завизированный администратором закупок проект государственного контракта, с приложением необходимых документов, представляется отделом государственных закупок в отдел финансового обеспечения.

Отдел финансового обеспечения определяет соответствие принимаемого обязательства соответствующему КБК, проверяет порядок оплаты и обеспеченности в Плане закупок свободным остатком лимитов бюджетных обязательств. Начальник отдела финансового обеспечения рассматривает документы в течение 1 рабочего дня после поступления и визирует своей подписью с краткими записями: «КБК…», «ПЗ строка……., остаток средств…….», «дата».

3.18. В случае выявления нарушений документы возвращаются с замечаниями в отдел государственных закупок. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 1 рабочего дня. Время повторного рассмотрения документов отделом финансового обеспечения не должно превышать 1 рабочего дня.

3.19. Завизированный начальником финансового обеспечения проект государственного контракта, с приложением необходимых документов, представляется отделом государственных закупок в юридический отдел.

3.20. Начальник юридического отдела рассматривает полученный проект государственного контракта на предмет соответствия его конкурсной (аукционной) документации, извещению о проведении запроса котировок, заявке победителя и визирует в течение 1 рабочего дня.

3.21. Если проект государственного контракта не соответствует конкурсной (аукционной) документации, извещению о проведении запроса котировок, данным, содержащимся в заявке победителя, не имеет необходимых приложений (документов) к государственному контракту, начальник юридического отдела возвращает проект государственного контракта в срок, указанный в пункте 3.20. настоящего Порядка в отдел государственных закупок с письменным указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта. В течение 1 рабочего дня отдел государственных закупок вносит необходимые изменения в проект государственного контракта и повторно направляет начальнику юридического отдела для визирования. Начальник юридического отдела визирует проект государственного контракта в течение 1 рабочего дня.

3.22. В случае если проект государственного контракта подписывает руководитель Управления, после визирования проекта государственного контракта начальником юридического отдела отдел государственных закупок представляет проект государственного контракта для визирования заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность отдела администратора закупок.

3.23. В случае если проект государственного контракта составлен по итогам запроса котировок, все указанные в пунктах 3.15. - 3.22. сотрудники должны

завизировать документ в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.24. Отдел государственных закупок в срок, установленный Законом, обязан проект государственного контракта передать поставщику. В случае заключения государственного контракта по результатам открытого аукциона в электронной форме, отдел государственных закупок направляет проект государственного контракта оператору электронной площадки.

3.25. Подписанный поставщиком проект государственного контракта представляется отделом государственных закупок на подпись руководителю Управления (заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность отдела администратора закупок). В случае заключения государственного контракта по результатам открытого аукциона в электронной форме руководитель Управления (заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность отдела администратора закупок) подписывает государственный контракт на электронной площадке с использованием электронной цифровой подписи.

Заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность отдела администратора закупок, подписывает государственный контракт в соответствии с полномочиями, предусмотренными приказом Управления.

3.26. Отдел государственных закупок контролирует срок подписания государственного контракта поставщиком и в случае уклонения от подписания вносит предложение о дальнейших действиях в соответствии с Законом.

3.27. В течение 1 рабочего дня со дня заключения государственного контракта отделом государственных закупок направляется копия государственного контракта администратору закупок.

3.28. В течение 3 рабочих дней со дня заключения государственного контракта отдел государственных закупок размещает на ООС Сведения о государственном или муниципальном контракте либо гражданско-правовом договоре бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (его изменении), заключенном по итогам размещения заказа.

3.29. После заключения государственного контракта один экземпляр государственного контракта с приложениями передается отделом государственных закупок поставщику. Второй экземпляр государственного контракта и Сведения о государственном или муниципальном контракте либо гражданско-правовом договоре бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (его изменении), заключенном по итогам размещения заказа, в течение 1 рабочего дня после их публикации представляются в отдел финансового обеспечения.

3.30. Администратор закупок проверяет фактическую поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями государственного контракта, визирует документы, являющиеся основанием для оплаты и передает их на визирование начальнику отдела финансового обеспечения.

Начальник отдела финансового обеспечения проверяет представленные документы на соответствие условиям государственного контракта, наличия всех необходимых реквизитов (номер, дата, наименование поставщика, наименование покупателя (заказчика), наименование товаров (работ, услуг), натуральные и стоимостные показатели, банковские реквизиты, ИНН поставщика).

Начальник отдела финансового обеспечения вправе потребовать от администратора закупок замену документов, если они составлены ненадлежащим образом, либо в них отсутствует необходимая для осуществления платежа информация.

При отсутствии нарушений документы, являющиеся основанием для платежа, визируются начальником отдела финансового обеспечения с отметкой о соответствии коду операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) и наличии свободного остатка лимитов бюджетных обязательств для принятия денежных обязательств.

3.31. Администратор закупок подписывает к оплате документы, являющиеся основанием для платежа, у заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность отдела администратора закупок.

В случае если заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность отдела администратора закупок, не имеет полномочия в соответствии с приказом Управления на подписание документов, то администратор закупок визирует указанные документы у заместителей руководителя Управления, курирующих деятельность отдела администратора закупок и отдела финансового обеспечения, и представляет руководителю Управления для подписания к оплате.

Подписанные к оплате документы, являющиеся основанием для платежа, администратор закупок представляет в отдел финансового обеспечения для оплаты.

3.32. После оплаты товара, работы, услуги или последней партии товара, работы, услуги в течение следующего рабочего дня с даты платежного поручения администратор закупок направляет в отдел государственных закупок служебную записку об исполнении государственного контракта по форме согласно приложению № 4 с приложением сканированных копий подтверждающих документов (платежных поручений, актов выполненных работ, актов оказанных услуг, товарных накладных).

3.33. Отдел государственных закупок в течение 2 рабочих дней формирует и размещает на ООС Сведения об исполнении (о расторжении) государственного или муниципального контракта либо гражданско-правового договора бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенного по итогам размещения заказа.

4. Организация закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика на основании государственных контрактов

4.1. Администратор закупок направляет в отдел государственных закупок служебную записку о необходимости произвести закупку товара, работы или услуги. При этом он указывает код ОКДП, наименование, количество приобретаемого товара, работы, услуги, предлагаемую на основании изучения рынка максимальную цену закупки, строку в утвержденном Плане закупок, по которой необходимо будет отражать в Плане закупок оплату по данному государственному контракту. К служебной записке прилагаются:

- результат изучения рынка (с приложение подтверждающих документов);

- технические требования и существенные условия государственного контракта (либо в служебной записке описываются важные для администратора закупок параметры товара, работы или услуги). Служебная записка на имя руководителя Управления должна быть завизирована у заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность администратора закупок.

4.2. Отдел государственных закупок готовит проект государственного контракта в течение 7 рабочих дней. Отдел государственных закупок вправе обратиться к администратору закупки за получением необходимой дополнительной информации (сведений), а администратор закупки обязан представить дополнительную информацию (сведения) в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения. Отдел государственных закупок несет ответственность за содержание государственного контракта, его соответствие техническим требованиям и существенным условиям, государственного контракта. Администратор закупок несет ответственность за предмет государственного контракта и объем приобретаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), правильность расчетов, в т.ч. начальной (максимальной) цены контракта.

4.3. В случае заключения государственного контракта на основании п.1, п.2 ч.2 ст.55 Закона специалистами отдела государственных закупок используется проект государственного контракта подготовленный и подписанный поставщиком с учетом замечаний предыдущих периодов.

4.4. Проект государственного контракта с приложением необходимых документов (копий лицензий, доверенностей и др.) с визой начальника отдела государственных закупок представляется администратору закупок для проверки. Время рассмотрения не должно превышать 2 рабочих дней.

4.5. В случае наличия замечаний администратор закупок служебной запиской возвращает в отдел государственных закупок документы с указанием выявленных замечаний. Отдел государственных закупок вносит необходимые изменения и повторно направляет документы администратору закупок. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 2 рабочих дней.

Время повторного рассмотрения документов администратором закупок не должно превышать 1 рабочего дня.

4.6. Завизированные администратором закупок документы передаются отделом государственных закупок в отдел финансового обеспечения на рассмотрение.

Отдел финансового обеспечения определяет соответствие принимаемого обязательства соответствующему КБК, проверяет порядок оплаты и обеспеченности в Плане закупок свободным остатком лимитов бюджетных обязательств. Начальник отдела финансового обеспечения рассматривает документы в течение 1 рабочего дня после поступления и визирует своей подписью с краткими записями: «КБК…», «ПЗ строка……., остаток средств…….», «дата».

4.7. В случае выявления нарушений документы возвращаются с замечаниями в отдел государственных закупок. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 1 рабочего дня. Время повторного рассмотрения документов отделом финансового обеспечения не должно превышать 1 рабочего дня.

4.8. Завизированный начальником отдела финансового обеспечения проект государственного контракта с приложением необходимых документов представляется отделом государственных закупок в юридический отдел с целью оценки на соответствие действующим нормативно-правовым актам. Время рассмотрения документов должно составлять не более 3 рабочих дней.

4.9. В случае наличия замечаний юридический отдел заключением возвращает в отдел государственных закупок документы с указанием выявленных замечаний и ссылкой на нормативно-правовые акты. Отдел государственных закупок вносит соответствующие изменения и повторно направляет документы в юридический отдел. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 2 рабочих дней, а при обращении к администратору закупок – 5 рабочих дней. Повторно представленные в юридический отдел документы рассматриваются в течение 2 рабочих дней.

4.10. В случае если государственный контракт подписывается руководителем Управления, завизированный начальником отдела государственных закупок, начальником юридического отела, администратором закупок, начальником отдела финансового обеспечения проект государственного контракта передается на визирование заместителям руководителя Управления, курирующим деятельность отдела администратора закупок, отдела государственных закупок.

4.11. Проект государственного контракта передается поставщику на подписание.

4.12. Согласованный и подписанный со стороны поставщика проект государственного контракта отдел государственных закупок представляет на подписание руководителю Управления (заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность отдела администратора закупок).

4.13. В случае, предусмотренном в п.4.3., отдел государственных закупок при необходимости составляет протокол разногласий и вместе с проектом государственного контракта направляет его во все вышеуказанные отделы, администратору закупок, заместителям руководителя Управления, курирующим деятельность отдела администратора закупок и отдела государственных закупок, руководителю Управления.

4.14. После подписания руководителем Управления (заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность отдела администратора закупок) проекта государственного контракта с протоколом разногласий отдел государственных закупок направляет документы поставщику.

4.15. При получении протокола согласования протокола разногласий отдел государственных закупок направляет документ на согласование администратору закупок, начальнику отдела финансового обеспечения, начальнику юридического отдела, заместителям руководителя Управления, курирующим деятельность отдела администратора закупок и отдела государственных закупок, которые рассматривают документ в течение 1 рабочего дня.

После сбора виз документ передается на подпись руководителю Управления, (заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность отдела

администратора закупок). Заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность отдела администратора закупок, подписывает государственный контракт в соответствии с полномочиями, предусмотренными приказом Управления.

4.16. В течение 1 рабочего дня со дня заключения государственного контракта отделом государственных закупок направляется копия государственного контракта администратору закупок.

4.17. В течение 3 рабочих дней со дня заключения государственного контракта отдел государственных закупок размещает на ООС Сведения о государственном или муниципальном контракте либо гражданско-правовом договоре бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (его изменении), заключенном по итогам размещения заказа.

4.18. После заключения государственного контракта один экземпляр государственного контракта с приложениями передается отделом государственных закупок поставщику. Второй экземпляр государственного контракта и Сведения о государственном или муниципальном контракте либо гражданско-правовом договоре бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (его изменении), заключенном по итогам размещения заказа, в течение 1 рабочего дня после их публикации, представляются в отдел финансового обеспечения.

4.19. Администратор закупок проверяет фактическую поставку товаров, выполнение работы, оказание услуг в соответствии с условиями государственного контракта, визирует документы, являющиеся основанием для оплаты, и передает их на визирование начальнику отдела финансового обеспечения.

Начальник отдела финансового обеспечения проверяет представленные документы на соответствие условиям государственного контракта, наличие всех необходимых реквизитов (номер, дата, наименование поставщика, наименование покупателя (заказчика), наименование товаров (работ, услуг), натуральные и стоимостные показатели, банковские реквизиты, ИНН поставщика).

Начальник отдела финансового обеспечения вправе потребовать от администратора закупок замену документов, если они составлены ненадлежащим образом, либо в них отсутствует необходимая для осуществления платежа информация.

При отсутствии нарушений документы, являющиеся основанием для платежа, визируются начальником отдела финансового обеспечения с отметкой о соответствии КОСГУ и наличии свободного остатка лимитов бюджетных обязательств для принятия денежных обязательств.

4.20. Администратор закупок подписывает к оплате документы, являющиеся основанием для платежа, у заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность отдела администратора закупок.

В случае если заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность отдела администратора закупок, не имеет полномочия в соответствии с приказом Управления на подписание документов, то администратор закупок визирует указанные документы у заместителей руководителя Управления, курирующих деятельность отдела администратора закупок и отдела финансового обеспечения, и представляет руководителю Управления для подписания к оплате.

Подписанные к оплате документы, являющиеся основанием для платежа, администратор закупок представляет в отдел финансового обеспечения для оплаты.

4.21. После оплаты товара, работы, услуги или последней партии товара, работы, услуги в течение следующего рабочего дня с даты платежного поручения администратор закупок направляет в отдел государственных закупок служебную записку об исполнении государственного контракта по форме согласно приложению № 4, с приложением сканированных копий подтверждающих документов (платежных поручений, актов выполненных работ, актов оказанных услуг, товарных накладных).

4.22. Отдел государственных закупок в течение 2 рабочих дней формирует и размещает на ООС Сведения об исполнении (о расторжении) государственного или муниципального контракта либо гражданско-правового договора бюджетного

учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенного по итогам размещения заказа.

5. Осуществление закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика на основании договоров

5.1. Закупки товаров, работ, услуг на основании договоров осуществляются на основании п.14 ч.2 ст.55 Закона.

5.2. При необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг на основании договоров администратор закупок готовит служебную записку на имя заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность администратора закупок, с просьбой разрешить произвести данную закупку. При этом он указывает код ОКДП, наименование, количество приобретаемого товара, работы, услуги, предлагаемую на основании изучения рынка максимальную цену закупки, строку в утвержденном Плане закупок, по которой необходимо будет отражать в Плане закупок оплату по данному договору. К служебной записке прилагаются:

- результат изучения рынка (с приложение подтверждающих документов);

- технические требования и существенные условия договора (либо в служебной записке описываются важные для администратора закупок параметры товара, работы или услуги). Служебная записка должна быть завизирована в отделе финансового обеспечения. Начальник отдела финансового обеспечения визирует служебную записку в течение 1 рабочего дня.

5.3. После получения разрешения заместителя руководителя Управления администратор закупок передает служебную записку в отдел государственных закупок.

5.4. Начальник отдела государственных закупок в течение 1 рабочего дня проверяет возможность закупки товаров, работ и услуг в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.06.2011 № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков».

5.5. В случае наличия остатка средств по определенной группе номенклатуры отдел государственных закупок в течение 5 рабочих дней готовит проект договора. Отдел государственных закупок вправе обратиться к администратору закупки за получением необходимой дополнительной информации (сведений), а администратор закупки обязан представить дополнительную информацию (сведения) в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения. Отдел государственных закупок несет ответственность за содержание договора, его соответствие техническим требованиям и существенным условиям, отраженным в служебной записке. Администратор закупок несет ответственность за предмет договора и объем приобретаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), правильность расчетов.

5.6. Проект договора с приложением необходимых документов (копий лицензий, доверенностей и др.) с визой начальника отдела государственных закупок представляется администратору закупок для проверки. Время рассмотрения не должно превышать 2 рабочих дней.

5.7. В случае наличия замечаний, администратор закупок служебной запиской возвращает в отдел государственных закупок документы с указанием выявленных замечаний. Отдел государственных закупок вносит необходимые изменения и повторно направляет документы администратору закупок. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 2 рабочих дней. Время повторного рассмотрения документов администратором закупок не должно превышать 1 рабочего дня.

5.8. Завизированные администратором закупок документы передаются отделом государственных закупок в отдел финансового обеспечения на рассмотрение.

Отдел финансового обеспечения определяет соответствие принимаемого обязательства соответствующему КБК, проверяет порядок оплаты и обеспеченности в Плане закупок свободным остатком лимитов бюджетных обязательств. Начальник отдела финансового обеспечения рассматривает документы в течение 1 рабочего

дня после поступления и визирует своей подписью с краткими записями: «КБК…», «ПЗ строка……., остаток средств…….», «дата».

5.9. В случае выявления нарушений документы возвращаются с замечаниями в отдел государственных закупок. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 1 рабочего дня. Время повторного рассмотрения документов отделом финансового обеспечения не должно превышать 1 рабочего дня.

5.10. Завизированный начальником отдела финансового обеспечения проект договора с приложением необходимых документов представляется отделом государственных закупок в юридический отдел с целью оценки на соответствие действующим нормативно-правовым актам. Время рассмотрения документов должно составлять не более 3 рабочих дней.

5.11. В случае наличия замечаний юридический отдел заключением возвращает в отдел государственных закупок документы, с указанием выявленных замечаний и ссылкой на нормативно-правовые акты. Отдел государственных закупок вносит соответствующие изменения и повторно направляет документы в юридический отдел. Время внесения изменений отделом государственных закупок не должно превышать 2 рабочих дней, а при обращении к администратору закупок – 5 рабочих дней. Повторно представленные в юридический отдел документы рассматриваются в течение 2 рабочих дней.

5.12. В случае, если договор подписывается руководителем Управления, завизированный начальником отела государственных закупок, администратором закупок, начальником отдела финансового обеспечения, начальником юридического отдела проект договора передается на визирование заместителям руководителя Управления, курирующим деятельность отдела администратора закупок, отдела государственных закупок.

5.13. Проект договора передается поставщику на подписание.

5.14. Подписанный со стороны поставщика проект договора отдел государственных закупок представляет на подписание руководителю Управления

(заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность отдела администратора закупок).

Заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность отдела администратора закупок, подписывает договор в соответствии с полномочиями, предусмотренными приказом Управления.

5.15. В течение 1 рабочего дня со дня заключения договора отделом государственных закупок направляется копия договора администратору закупок.

5.16. После заключения договора один экземпляр договора с приложениями передается отделом государственных закупок поставщику, второй экземпляр – в отдел финансового обеспечения.

5.17. Администратор закупок проверяет фактическую поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями договора, визирует документы, являющиеся основанием для оплаты, и передает их на визирование начальнику отдела финансового обеспечения.

Начальник отдела финансового обеспечения проверяет представленные документы на соответствие условиям договора, наличие всех необходимых реквизитов (номер, дата, наименование поставщика, наименование покупателя (заказчика), наименование товаров (работ, услуг), натуральные и стоимостные показатели, банковские реквизиты, ИНН поставщика).

Начальник отдела финансового обеспечения вправе потребовать от администратора закупок замену документов, если они составлены ненадлежащим образом, либо в них отсутствует необходимая для осуществления платежа информация.

При отсутствии нарушений документы, являющиеся основанием для платежа, визируются начальником отдела финансового обеспечения с отметкой о соответствии КОСГУ и наличии свободного остатка лимитов бюджетных обязательств для принятия денежных обязательств.

5.18. Администратор закупок подписывает к оплате документы, являющиеся основанием для платежа, у заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность отдела администратора закупок.

В случае если заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность отдела администратора закупок, не имеет полномочия в соответствии с приказом Управления на подписание документов, то администратор закупок визирует указанные документы у заместителей руководителя Управления, курирующих деятельность отдела администратора закупок и отдела финансового обеспечения, и представляет руководителю Управления для подписания к оплате.

Подписанные к оплате документы, являющиеся основанием для платежа, администратор закупок представляет в отдел финансового обеспечения для оплаты.

6. Осуществление закупок товаров, работ, услуг без заключения государственных контрактов и договоров

6.1. При необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг без заключения государственных контрактов и договоров, администратор закупок готовит служебную записку на имя заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность администратора закупок, с просьбой разрешить произвести данную закупку.

6.2. Администратор закупок выбирает поставщика и после поставки товара (оказания услуги, выполнения работы) получает от него документы для оплаты. При поставке товаров представляются - счет, накладная и (или) счет-фактура, при выполнении работ, оказании услуг представляются – счет, акт выполненных работ или акт оказанных услуг и (или) счет-фактура. Товар получает заведующий складом в присутствии администратора закупок.

6.3. Администратор закупок визирует документы, являющиеся основанием для оплаты, проставляет ОКДП товара, работы, услуги и представляет их для визирования в отдел государственных закупок.

6.4. Начальник отдела государственных закупок в течение 1 рабочего дня проставляет группу номенклатуры товара, работы, услуги в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.06.2011 № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков» и проверяет остаток средств по данной группе номенклатуры.

Начальник отдела государственных закупок имеет право отказать в визировании документов при наличии иных замечаний.

6.5. Администратор закупок направляет документы на визирование в отдел финансового обеспечения.

Начальник отдела финансового обеспечения проверяет представленные документы на предмет наличия всех необходимых реквизитов (номер, дата, наименование поставщика, наименование покупателя (заказчика) наименование товаров (работ, услуг), натуральные и стоимостные показатели, банковские реквизиты, ИНН поставщика).

Начальник отдела финансового обеспечения вправе потребовать от администратора закупок, если они составлены неправильно, либо в них отсутствует необходимая для осуществления платежа информация.

При отсутствии нарушений документы, являющиеся основанием для оплаты, визируются начальником отдела финансового обеспечения с отметкой о соответствии КОСГУ при наличии свободного остатка лимитов бюджетных обязательств в Плане закупок.

6.6. Администратор закупок подписывает к оплате документы, являющиеся основанием для платежа, у заместителя руководителя Управления, курирующего администратора закупок.

Подписанные к оплате документы, являющиеся основанием для платежа, администратор закупок представляют в отдел финансового обеспечения для оплаты.

6.7. В исключительных случаях приобретение товаров, работ, услуг осуществляется за наличные денежные средства:

6.7.1. Сотрудник Управления пишет заявление на выдачу денежных средств в подотчет с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

6.7.2. Заявление визируется начальником отдела государственных закупок на предмет возможности закупки в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.06.2011г. № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков».

6.7.3. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником отдела финансового обеспечения проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам, проставляется строка Плана закупок и свободный остаток лимитов бюджетных обязательств.

6.7.4. Заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность соответствующего отдела, проставляет на заявлении распорядительную визу.

6.7.5. В течение 14 рабочих дней с даты получения денежных средств подотчетное лицо:

-приобретает товары, работы, услуги;

- передает товар на склад Управления;

- составляет и представляет в отдел финансового обеспечения Авансовый отчет (форма 0504049) с приложением оправдательных документов об израсходованных суммах и производит окончательный расчет по ним.

7. Организация закупок для нужд территориальных отделов

7.1. Начальники территориальных отделов в форме служебной записки направляют администратору закупок заявку на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. В служебной записке должен быть отражен объем товаров, работ, услуг, срок действия государственного контракта (договора).

7.2. Администратор закупок готовит технические требования и существенные условия государственного контракта (договора) и направляет их в отдел государственных закупок в соответствии с разделами 3-5 настоящего Порядка.

7.3. Отдел государственных закупок проводит размещение заказа, заключение государственного контракта (договора) в соответствии с разделами 3-5 настоящего Порядка.

7.4. Начальник территориального отдела проверяет фактическую поставку товаров, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с условиями государственного контракта (договора), подписывает документы, являющиеся

основанием для оплаты, на основании выданной доверенности и направляет их в Управление по почте.

7.5. Администратор закупок проверяет натуральные показатели, объем поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг и в течение 1 рабочего дня передает документы в отдел финансового обеспечения.

7.6. Начальник отдела финансового обеспечения обеспечивает проверку представленных документов на предмет их правильного оформления, наличия всех необходимых реквизитов (номер, дата, наименование поставщика, наименование покупателя (заказчика), наименование товарно-материальных ценностей (работ, услуг), натуральных и стоимостных показателей, банковских реквизитов, ИНН поставщика и др.).

При отсутствии нарушений документы, являющиеся основанием для оплаты, визируются начальником отдела финансового обеспечения с отметкой о соответствии КОСГУ, наличии данной закупки в утвержденном Плане закупок на текущий год, наличии свободного остатка лимитов бюджетных обязательств. Документы передаются руководителю Управления (заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность администратора закупок) для подписания к оплате.

7.7. После оплаты товара, работы, услуги или последней партии товара, работы, услуги по государственному контракту в течение следующего рабочего дня с даты платежного поручения администратор закупок направляет в отдел государственных закупок служебную записку об исполнении государственного контракта по форме согласно приложению № 4, с приложением сканированных копий подтверждающих документов (платежных поручений, актов выполненных работ, актов оказанных услуг, товарных накладных).

7.8. Отдел государственных закупок в течение 2 рабочих дней формирует и размещает на ООС Сведения об исполнении (о расторжении) государственного или муниципального контракта либо гражданско-правового договора бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенного по итогам размещения заказа.

8. Составление дополнительных соглашений о внесении изменений, расторжении государственных контрактов (договоров)

8.1. Дополнительное соглашение о внесении изменений, соглашение о расторжении государственного контракта (договора) формируется отделом государственных закупок на основании служебной записки администратора закупок.

8.2. Согласование, визирование и подписание соглашений осуществляется в порядке, установленном для согласования, визирования и подписания соответствующего государственного контракта (договора).

8.3. В течение 1 рабочего дня со дня заключения соглашения отделом государственных закупок направляется его копия администратору закупок.

8.4. После заключения соглашения один экземпляр передается отделом государственных закупок поставщику, второй экземпляр соглашения - в отдел финансового обеспечения.

8.5. Отдел государственных закупок формирует и размещает на ООС Сведения об исполнении (о прекращении действия) государственного или муниципального контракта или вносит изменения в Сведения о государственном или муниципальном контракте либо гражданско-правовом договоре бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (его изменении), заключенном по итогам размещения заказа в соответствии с Законом. В течение 1 рабочего дня документы передаются в отдел финансового обеспечения.

9. Организация закупок у субъектов малого предпринимательства

9.1. В течение 3 рабочих дней с момента утверждения Плана закупок (изменений в План закупок) секретарь комиссии по планированию закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления доводит документ до отдела государственных закупок.

9.2. Сотрудники отдела государственных закупок высчитывают объем доведенных лимитов бюджетных обязательств, размещение заказов по которым подлежит у субъектов малого предпринимательства в соответствии с

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства».

9.3. Объем и наименование закупок у субъектов малого предпринимательства определяется начальником отдела государственных закупок совместно с администраторами закупок. При составлении извещения и документации отделом государственных закупок в документы включается соответствующее требование.

Приложение № 1 к Порядку проведения закупок для нужд УФК по Волгоградской области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области от 31.01.2012 № 45-ОД

Результаты изучения рынка на (указывается наименование товаров, работ, услуг).

Название поставщика	Источник информации (имя сайта, наименование издания и т.п.)	Дата запроса	Наименование товара, работ, услуг	Ед. измерения	Стоимость единицы товара, работы, услуги (руб.)	Стоимость поставки, работ, услуг	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Цена поставки (работ, услуг)_____ рублей.

Начальник отдела _____

Приложение № 2 к Порядку проведения закупок для нужд УФК по Волгоградской области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области от 31.01.2012 № 45-ОД

ОТДЕЛ _____

Начальнику отдела государственных закупок

_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

01.01.2012 № _____

О закупке товаров

Прошу произвести закупку (указывается наименование товаров, работ, услуг, код ОКДП) для (указывается цель закупки). Приобретение предусмотрено в Плане закупок по строке № ____.

По результатам изучения рынка начальную (максимальную) цену государственного контракта предлагаю установить в размере _____ рублей.

Приложение:

1. Результаты изучения рынка на (указывается наименование товаров, работ, услуг).
2. Технические требования и существенные условия государственного контракта на (указывается наименование товаров, работ, услуг).

Начальник отдела _____

Согласовано:
заместитель руководителя
УФК по Волгоградской области _____

Приложение № 3 к Порядку проведения закупок для нужд УФК по Волгоградской области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области от 31.01.2012 № 45-ОД

Технические требования к закупаемым товарам, работам, услугам и существенные условия государственного контракта

Предмет закупки (если предметом закупки является приобретение товара или предметом закупки является выполнение работ, оказание услуг с использованием товара и в наименовании товара есть указания на товарные знаки, то необходимо указать эквивалент поставляемого товара и характеристики определения эквивалентности)	
Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	
Требования к характеристикам товара, работ, услуг	
Требования к техническим характеристикам товара, работ, услуг	
Требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара	
Требования к качеству товара, работ, услуг	
Требования к безопасности товара, работ, услуг	
Требования к размерам, упаковке, отгрузке товара	
Требования к результатам работ	
Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги	
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов	

и других обязательных платежей	
В случае, если при поставки товара, выполнении работ, оказания услуг необходимо наличие лицензии, допуска СРО и т.п. должно быть указание на нормативные акты устанавливающие правомочность таких требований.	

Начальник отдела (наименование отдела) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Порядку проведения закупок для нужд УФК по Волгоградской области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области от 31.01.2012 № 45-ОД

_____ ОТДЕЛ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику отдела государственных закупок С.А.Конину

__.__.____ **№** _____

Об исполнении контракта

(образец заполнения)

Статус закупки (открытый конкурс, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок, единственный поставщик)	Запрос котировок
Наименование товара, работ, услуг	Услуги по техническому обслуживанию принтеров
Номер контракта	1
Дата контракта	10.01.2012
Срок исполнения контракта	Февраль 2012
Дата исполнения контракта	02.02.2012
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих фактическую поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с указанием по каждому документу наименования и количества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.	Акт оказанных услуг № 12 от 15.01.2012, обслуживание принтеров XEROKS PHASER 3150-1 шт.,KENON LBP2900 - 2 шт. KENON LBP3000-2 шт.; Акт оказанных услуг № 35 от 30.01.2012, обслуживание принтеров KENON LBP2900 - 2 шт. KENON LBP3000-2 шт.
Реквизиты документов, подтверждающих оплату поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, с указанием суммы	Платежное поручение № 45 от 17.01.2012 на сумму 5 000,00 руб.; Платежное поручение № 84 от 02.02.2012 на сумму 4 500,00 руб.
Фактически оплачено	9 500,00
Цена контракта	9 500,00
Количество поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	XEROKS PHASER 3150-1 шт.; KENON LBP2900 - 4 шт.; KENON LBP3000- 4 шт.

Начальник отдела (наименование отдела) _____ (Ф.И.О.)