



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.08.2019

№ 98

Челябинск

Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений Государственного комитета по делам архивов Челябинской области по планированию, проведению процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), согласованию, заключению и исполнению государственных контрактов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент взаимодействия структурных подразделений Государственного комитета по делам архивов Челябинской области по планированию, проведению процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), согласованию, заключению и исполнению государственных контрактов.

2. Признать утратившим силу приказ председателя Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 30.12.2016 № 289 «Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений Государственного комитета по делам архивов Челябинской области по планированию, проведению процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), согласованию, заключению и исполнению государственных контрактов».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
председателя Государственного комитета

С.М. Иванов

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Государственного комитета по делам
архивов Челябинской области
от 16 августа 2019 г. № 98

Регламент
взаимодействия структурных подразделений
Государственного комитета по делам архивов Челябинской области
по планированию, проведению процедур определения поставщика (исполнителя,
подрядчика), согласованию, заключению и исполнению государственных
контрактов

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации работы структурных подразделений Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – Государственный комитет) по планированию, проведению процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), согласованию, заключению и исполнению государственных контрактов, заключаемых для обеспечения нужд Государственного комитета.

2. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

контракт – государственный контракт, заключенный Государственным комитетом в целях обеспечения государственных нужд;

закон – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

официальный сайт – совокупность информации, указанной в ч. 3 ст. 4 Закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих хранение, формирование, обработку такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

виза – проставление на проекте документа (документе) подписи, расшифровки подписи, даты.

II. Планирование закупок

3. Порядок разработки плана-графика закупок.

3.1. На основании утвержденной бюджетной сметы контрактный управляющий Государственного комитета разрабатывает план-график закупок (далее план-график).

3.2. План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается в течение 10 рабочих дней после доведения до Государственного комитета объема прав в денежном выражении на принятие обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3. План-график согласовывается начальником финансово-экономического отдела и утверждается председателем Государственного комитета.

3.4. В течение 10 рабочих дней с даты утверждения плана-графика контрактный управляющий размещает его на официальном сайте.

3.5. Контрактный управляющий может вносить согласованные с начальником финансово-экономического отдела и утвержденные председателем Государственного комитета изменения в план-график по каждому объекту не позднее чем за 1 день до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении соответствующей закупки.

III. Проведение процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика)

4. Подготовка заявок для проведения процедуры закупки.

4.1. При организации проведения процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) контрактный управляющий Государственного комитета готовит заявку в соответствии с утвержденным планом-графиком не менее чем за тридцать дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении процедуры закупки.

Заявка должна содержать: код бюджетной классификации, источник финансирования, предмет закупки, информацию о количестве, объеме соответственно товаров, работ, услуг; сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, порядок оплаты, техническое задание.

При необходимости к разработке технического задания привлекаются работники Государственного комитета, обладающие специальными знаниями в области, относящейся к предмету закупки.

В проекте технического задания указываются: предмет закупки (товары, работы, услуги) с указанием точных технических, качественных, функциональных характеристик; количество (объем), ориентировочные сроки поставки (исполнения работ, услуг). Техническое задание согласовывает руководитель структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка.

4.2. Заявка и техническое задание должны быть разработаны не менее чем за двадцать дней до размещения на официальном сайте извещения о проведении процедуры закупки, завизированы работниками, составившими документы, и переданы контрактному управляющему.

4.3. Контрактный управляющий осуществляет подготовку и представляет документ - обоснование начальной (максимальной) цены контракта (далее - обоснование НМЦК), выбор способа закупки по представленной заявке на проведение процедуры закупки.

4.4. Заявка на проведение процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика), техническое задание, обоснование способа закупки и обоснование НМЦК утверждаются председателем Государственного комитета, визируются контрактным управляющим.

5. Подготовка документации о закупке и проведении процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

5.1. После утверждения заявки на проведение процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика), технического задания и обоснования НМЦК, контрактный управляющий разрабатывает извещение, документацию о закупке, проект контракта в течение семи рабочих дней.

5.2. Проект извещения, документация о закупке, проект контракта утверждаются председателем Государственного комитета.

5.3. После утверждения документации о закупке контрактный управляющий в соответствии с положениями Закона размещает информацию о проведении процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на официальном сайте.

5.4. Контрактный управляющий обеспечивает соблюдение сроков работы единой комиссии при проведении процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и размещения протоколов единой комиссии на официальном сайте.

IV. Заключение контракта

6. Оформление, передача (направление контрагенту) проекта контракта и заключение контракта по итогам проведения конкурса, двухэтапного конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса котировок, запроса предложений.

6.1. В случае если процедура определения поставщика (исполнителя, подрядчика) состоялась, контрактный управляющий оформляет проект контракта и направляет копию протокола, два экземпляра проекта контракта победителю, с которым заключается контракт.

6.2. Начальник финансово-экономического отдела контролирует поступление от победителя обеспечения исполнения контракта на лицевой счет со средствами во временном распоряжении Государственного комитета и в течение 3 (трех) рабочих дней сообщает об этом контрактному управляющему.

6.3. После поступления денежных средств от победителя для обеспечения исполнения контракта контрактный управляющий в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает подписание контракта председателем Государственного комитета.

6.4. Контрактный управляющий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания контракта уведомляет начальника финансово-экономического отдела о возврате участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки.

6.5. Финансово-экономический отдел в срок не более 5 (пяти) рабочих дней возвращает денежные средства участникам процедуры закупки.

7. Оформление, направление проекта контракта и заключение контракта по итогам проведения аукциона в электронном виде.

7.1. Контрактный управляющий в течение 5 (пяти) рабочих дней размещает на официальном сайте проект контракта без подписи, в который включает цену, предложенную победителем аукциона, информацию о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанную в заявке на участие в электронном аукционе.

7.2. После размещения на официальном сайте проекта контракта подписанного электронной подписью победителя и перевода на лицевой счет со средствами во временном распоряжении Государственного комитета обеспечения исполнения контракта контрактный управляющий в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает усиленной электронной подписью контракт в электронном виде.

VII. Приемка, экспертиза товаров, работ, услуг

8. Приемку товаров, работ, услуг по заключенным контрактам обеспечивает контрактный управляющий.

8.1. В случае необходимости контрактный управляющий обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек (преимущественно из представителей того подразделения, для нужд которого проведена закупка) для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

8.2. В случае если экспертиза качества поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги проводится силами Государственного комитета, то приказом председателя Государственного комитета возлагается обязанность и ответственность за проведение экспертизы товаров, работ, услуг на работника, обладающего специальными знаниями, опытом, квалификацией в той области, к которой относится предмет закупки.

8.3. Контрактный управляющий в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет работников, ответственных за проведение экспертизы товаров, работ, услуг, о месте и времени ее проведения.

8.4. При надлежащем исполнении поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по контракту контрактный управляющий в течение 1 (одного) рабочего дня составляет и подписывает акт приема товаров (работ, услуг).

8.5. После подписания акта приема товаров (работ, услуг) финансово-экономический отдел в срок не более 5 (пяти) рабочих дней возвращает финансовое обеспечение исполнения контракта поставщику (исполнителю, подрядчику) с лицевого счета со средствами во временном распоряжении Государственного комитета.

8.6. После подписания акта приема товаров (работ, услуг) контрактный управляющий передает поступившие товары руководителю структурного подразделения, для нужд которого приобретены товары.

8.7. Передача товара от контрактного управляющего руководителю структурного подразделения, для нужд которого приобретены товары,

оформляется внутренним актом, хранящемся в финансово-экономическом отделе.

8.8. В случае ненадлежащего исполнения обязательств по контракту работники, ответственные за проведение экспертизы, в экспертном заключении указывают обнаруженные нарушения условий контракта.

Работники, ответственные за приемку товаров, работ, услуг, составляют мотивированный отказ в приемке. Указанные документы передаются контрактному управляющему.

8.9. Контрактный управляющий совместно с консультантом организационно-аналитического отдела (далее – консультант) на основании представленных документов о нарушении исполнения обязательств по контракту готовит и направляет претензию в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика).

В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в срок, установленный в претензии, не исполнит требования об устранении нарушений обязательств по контракту, консультант готовит и направляет исковое заявление в суд. При этом, в случае, если было предусмотрено обеспечение исполнения обязательств по контракту, контрактный управляющий (в зависимости от способа обеспечения) либо направляет денежное требование в банк, либо представляет служебную записку в финансово-экономический отдел об удержании денежных средств, внесенных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в качестве обеспечения обязательств по контракту.