САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2014 № 20-942

г.Саратов

Об утверждении Положения о контрактной службе Саратовской областной Думы

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Саратовская областная Дума

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о контрактной службе Саратовской областной Думы согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, за исключением подпунктов 1-3 пункта 8, подпункта 1 пункта 9 и пунктов 14-19 Положения, вступающих в силу с 1 января 2015 года.

Председатель Саратовской областной Думы **В.В.Капкаев**

Приложение к постановлению
Саратовской областной Думы
от 29.01.2014 г. № 20-942

Положение о контрактной службе Саратовской областной Думы

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе Саратовской областной Думы (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Саратовской областной Думы (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд от имени Саратовской области Саратовской областной Думой.

2. Контрактная служба создается Председателем Саратовской областной Думы в целях обеспечения планирования и осуществления Саратовской областной Думой (далее – Заказчик) в соответствии с 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 – Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

5. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава сотрудников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Председателем Саратовской областной Думы, но не может составлять менее двух человек.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Руководитель контрактной службы назначается Председателем Саратовской областной Думы.

8. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта;

5) общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов государственных контрактов;

9) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

10) организация заключения государственного контракта;

11) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения государственного контракта), предусмотренных государственным контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения государственного контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

12) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения государственного контракта;

13) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении государственного контракта;

14) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

15) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

9. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену государственного контракта, цену государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену государственного контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов государственных контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать государственный контракт;

непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе государственного контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены государственного контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты государственных контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает направление необходимых документов для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

х) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену государственного контракта и иные существенные условия государственного контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения государственного контракта;

ц) обеспечивает заключение государственных контрактов;

ч) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения государственных контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении государственного контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения государственного контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении государственного контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных государственным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении государственного контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении государственного контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении государственного контракта или о расторжении государственного контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым государственный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения государственного контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

10. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Заказчика;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты государственных контрактов, в том числе типовых государственных контрактов Заказчика, типовых условий государственных контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения государственных контрактов.

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Положения, сотрудники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

12. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика

13. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы сотрудников контрактной службы своим решением определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

14. Руководитель контрактной службы назначает ответственным за подготовку, формирование, уточнение плана закупок и плана-графика закупок, за уведомление главного распорядителя средств областного бюджета об утверждении плана закупок сотрудника отдела бухгалтерского учета и отчетности, включенного в состав контрактной службы.

15. Структурные подразделения аппарата Саратовской областной Думы в течение пяти рабочих дней с момента получения задания от руководителя аппарата Саратовской областной Думы составляют и передают в отдел бухгалтерского учета и отчетности заявки на закупки по форме, утвержденной решением руководителя контрактной службы.

16. Ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности, включенный в состав контрактной службы, обобщает поступившие от структурных подразделений аппарата Саратовской областной Думы заявки с учетом их значимости и обоснованности, в пределах прогнозного объема средств на содержание Заказчика на очередной финансовый год и плановый период на основании обобщенных сведений формирует план закупок и на его основе план-график закупок.

При разработке плана закупок и плана-графика закупок составляется пояснительная записка с экономическим обоснованием объемов финансирования закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд на прогнозируемый период.

17. План закупок для обеспечения нужд Заказчика формируется на очередной финансовый год и плановый период в срок, установленный главным распорядителем средств областного бюджета, но не позднее срока, установленного Правительством Саратовской области, и представляется не позднее 1 июля текущего года главному распорядителю средств областного бюджета.

План закупок может быть скорректирован при необходимости по согласованию с главным распорядителем средств областного бюджета в процессе составления проекта закона области об областном бюджете.

План-график закупок формируется ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в срок, установленный главным распорядителем средств областного бюджета, но не позднее срока, установленного Правительством Саратовской области, после внесения проекта закона области об областном бюджете в Саратовскую областную Думу.

При необходимости сформированные план закупок и план-график закупок могут уточняться.

18. Планы закупок формируются и утверждаются в течение десяти рабочих дней Заказчиком после доведения до него объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение десяти рабочих дней Заказчиком со дня доведения до него объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Планы-графики закупок формируются в соответствии с планами закупок.

19. План закупок и план-график закупок утверждаются Председателем Саратовской областной Думы.

Ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности, включенный в состав контрактной службы, размещает утвержденные план закупок и план-график закупок и внесенные в них изменения в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Изменения в план закупок и план-график закупок в случаях, допустимых законодательством Российской Федерации, вносятся в соответствии с распоряжением Председателя Саратовской областной Думы, изданным на основании служебной записки руководителя структурного подразделения аппарата Саратовской областной Думы.

20. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется способами, определенными Федеральным законом.

Решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается Председателем Саратовской областной Думы и оформляется распоряжением Председателя Саратовской областной Думы.

21. В целях проведения в установленном порядке процедур закупок распоряжением Председателя Саратовской областной Думы создаются конкурсная, аукционная, котировочная комиссии, комиссия по проведению запроса предложений.

22. Сотрудниками, включенными в состав контрактной службы, с привлечением специалистов заинтересованных структурных подразделений аппарата Саратовской областной Думы осуществляется подготовка (разработка) проектов:

распоряжений Председателя Саратовской областной Думы о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

извещений о проведении конкурса;

извещений о проведении аукционов в электронной форме;

извещений о проведении запросов котировок;

извещений о проведении запросов предложений;

конкурсной и аукционной документации, документации о проведении запросов предложений;

государственных контрактов.

23. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ответственный сотрудник контрактной службы – исполнитель до момента заключения государственного контракта готовит документально оформленный отчет, в котором содержится обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также обоснование цены государственного контракта и иных существенных условий государственного контракта.

24. Ответственный сотрудник контрактной службы – исполнитель в соответствии с положениями Федерального закона, исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств, уточняет и обосновывает начальную (максимальную) цену государственного контракта посредством применения метода или нескольких методов, установленных Федеральным законом.

Обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта указывается в конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, документации о проведении запроса предложений, извещении о проведении запроса котировок.

25. Ответственный сотрудник контрактной службы – исполнитель согласовывает документы (проект извещения о проведении конкурса, аукциона в электронной форме, о проведении запроса котировок или предложений; проект конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, документации о проведении запроса предложений; проекты государственных контрактов, заключаемых по итогам конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, а также государственных контрактов, заключаемых по итогам закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Саратовской областной Думе, утвержденной распоряжением Председателя Саратовской областной Думы от 26 сентября 2011 года № 409/а.

При проведении закупок в случае, установленном пунктом 6 части 1 статьи 93 Федерального закона, ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности, входящий в состав контрактной службы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения государственного контракта уведомляет контрольный орган исполнительной власти области в сфере закупок о такой закупке.

Ответственный сотрудник контрактной службы – исполнитель после согласования проекта документации об осуществлении закупки направляет его руководителю контрактной службы, после визы которого документы передаются на утверждение Председателю Саратовской областной Думы.

26. После утверждения документации об осуществлении закупки и проекта государственного контракта полный пакет документов передается ответственному сотруднику отдела бухгалтерского учета и отчетности, включенному в состав контрактной службы, для организации размещения информации о закупке в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в установленный срок и в случае необходимости опубликования в печатном издании.

27. Решением руководителя контрактной службы определяется сотрудник контрактной службы, который осуществляет контроль за прохождением процедуры закупки.

28. В случае необходимости внесения изменений в документацию об осуществлении закупки, за исключением извещения о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений, внесение изменений в которые запрещено Федеральным законом, действует тот же порядок прохождения документов, что и для подготовки документации.

29. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), по решению Председателя Саратовской областной Думы создается комиссия по осуществлению закупок, в котором определяются также ее состав и порядок работы.

Перед началом работы комиссии по осуществлению закупок ответственный сотрудник контрактной службы в установленном порядке формирует пакеты документов и заблаговременно представляет их членам комиссии.

На основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, ответственный сотрудник контрактной службы осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок.

30. После завершения работы комиссии по осуществлению закупок проект государственного контракта в установленные сроки заполняется и визируется руководителем отдела бухгалтерского учета и отчетности, визируется ответственным сотрудником контрактной службы – исполнителем, руководителем его структурного подразделения аппарата Саратовской областной Думы, руководителем отдела правового обеспечения деятельности Думы, председателем комиссии по осуществлению закупок, подписывается Председателем Саратовской областной Думы и направляется победителю. Направление государственного контракта победителю осуществляется ответственным сотрудником контрактной службы – исполнителем.

В случае, если победитель уклонился либо отказался от заключения государственного контракта, ответственный сотрудник контрактной службы – исполнитель незамедлительно уведомляет об этом ответственного сотрудника отдела правового обеспечения деятельности Думы, включенного в состав контрактной службы.

31. Контроль за соблюдением сроков процедуры закупки осуществляет председатель комиссии по осуществлению закупок.

32. Уполномоченный сотрудник контрактной службы осуществляет приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг и проверяет соответствие их характеристик, количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в государственном контракте.

33. Товарные и товарно-транспортные накладные при приемке товара подписываются уполномоченными сотрудниками контрактной службы.

Акты приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг подписываются Председателем Саратовской областной Думы либо уполномоченным им на это лицом. При необходимости приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится приемочной комиссией, созданной Председателем Саратовской областной Думы.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, когда для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям государственного контракта Заказчик должен провести экспертизу, приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется только после получения положительного экспертного заключения.

34. В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных государственным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, ответственный сотрудник контрактной службы – исполнитель незамедлительно уведомляет об этом ответственного сотрудника отдела правового обеспечения деятельности Думы, включенного в состав контрактной службы.

35. В день исполнения (изменения, расторжения) государственного контракта ответственный сотрудник контрактной службы – исполнитель уведомляет об этом ответственного сотрудника отдела бухгалтерского учета и отчетности, включенного в состав контрактной службы.

При уведомлении об исполнении (изменении, расторжении) государственного контракта ответственный сотрудник контрактной службы – исполнитель представляет отчет, содержащий информацию об исполнении государственного контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении государственного контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении государственного контракта или о расторжении государственного контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

36. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.