

ПРАВИТЕЛЬСТВО
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Соборная пл., д.1, Ульяновск, 432017, тел/факс: 58-93-43
E-mail: mail@ulgov.ru. http://www.ulgov.ru
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110,
ИНН/КПП 7325001144/732501001

13.04.2023 № 73-АГ-20/6233 вч

На № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

руководитель комиссии
по повышению эффективности
осуществления закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд
Ульяновской области – начальник
контрольного управления
администрации Губернатора
Ульяновской области

Ю.В.Казаков

12 апреля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по повышению эффективности осуществления
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Ульяновской области

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ульяновской области и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также настоящим Положением.

3. Задачей Комиссии является оценка эффективности планируемых заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» закупок товаров, работ, услуг на стадии подготовки извещения об осуществлении открытой конкурентной закупки (в том числе при проведении совместного конкурса или аукциона), документации об открытой конкурентной закупке, проектов контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляемых (заключаемых) в соответствии с указанными федеральными законами (далее – документы о закупке) при осуществлении закупок:

а) товаров, работ, услуг (за исключением аренды, в том числе финансовой аренды (лизинга), если начальная (максимальная) цена контракта (договора),

максимальное значение цены контракта (договора), цена контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – цена), составляет 15 млн рублей и более (включая сумму цен контрактов, заключаемых по результатам проведения совместного конкурса или аукциона);

б) объектов недвижимости;

в) работ по строительству, реконструкции (в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия;

г) работ по капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, текущему ремонту зданий, сооружений (за исключением автомобильных дорог и дорожных сооружений на них), цена которых составляет 10 млн рублей и более;

д) работ по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог и дорожных сооружений на них, цена которых составляет 10 млн рублей и более;

е) товаров, работ, услуг согласно перечню, установленному приложением № 1 к настоящему Положению.

4. Комиссия для реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

а) рассматривает документы о закупке на предмет эффективности закупки товара, работы, услуги и степени её обоснованности в части цены контракта (договора) (с учётом особенностей такого рассмотрения, указанных в пункте 5 настоящего Положения) и принимает решение о признании обоснованной (необоснованной) закупки товара, работы, услуги на условиях, предлагаемых заказчиком;

б) рассматривает, при необходимости, иные вопросы, связанные с планируемыми заказчиками закупками.

5. При рассмотрении документов о закупках, объектом которых являются работы, указанные в подпунктах «в»-«д» пункта 3 настоящего Положения, подлежат оценке:

1) соблюдение требований приказа Минстроя России от 23.12.2019 № 841/пр «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и Методики составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства»;

2) комплектность документов (проектная документация, заключения экспертиз и др.), предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности и иными документами (нормативные правовые акты (соглашения) о предоставлении межбюджетных трансфертов и др.);

3) соответствие работ предмету контракта (договора) (в том числе, при применении постановлений Правительства Российской Федерации

от 30.11.2021 № 2120 «Об осуществлении замены и (или) восстановления отдельных элементов строительных конструкций зданий, сооружений, элементов систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения при проведении текущего ремонта зданий, сооружений» и от 16.05.2022 № 881 «Об осуществлении замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций объекта капитального строительства при проведении капитального ремонта зданий, сооружений»);

4) соответствие предусмотренных контрактом (договором) сроков выполнения работ срокам, предусмотренным проектной документацией, или фактической длительности производственного цикла их выполнения;

5) соответствие предусмотренных контрактом (договором) объёмов выполняемых работ объёмам, необходимым для достижения целей осуществления закупки;

6) правильность определения дополнительных затрат при производстве работ в зимнее время, резерва средств на непредвиденные работы и затраты, затрат на осуществление функций строительного контроля, прочих индексов, коэффициентов, иных показателей, влияющих на сметную стоимость работ.

6. Комиссия при осуществлении своих функций не подменяет контрольные органы в сфере закупок, решения Комиссии носят рекомендательный характер и не освобождают заказчика от ответственности за соблюдение требований законодательства в сфере закупок.

7. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у заказчиков документы, материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) заслушивать на своих заседаниях руководителей и (или) представителей заказчиков и исполнительных органов Ульяновской области, осуществляющих функции и полномочия учредителя заказчиков (далее – учредители заказчиков), главных распорядителей средств областного бюджета Ульяновской области, предоставивших межбюджетный трансферт местному бюджету, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) привлекать, по согласованию, к работе Комиссии, в том числе к участию в её заседаниях, экспертов (консультантов) на общественных началах, а также представителей органов государственной власти Ульяновской области, организаций, обладающих специальными познаниями в сфере, относящейся к предмету закупки, а также предлагать заказчику получение соответствующих письменных заключений указанных органов, организаций, экспертов (консультантов);

г) не принимать решение о признании закупки товара, работы, услуги обоснованной (необоснованной) в случае отсутствия у членов Комиссии специальных познаний в сфере, относящейся к предмету закупки, и невозможности привлечения экспертов (консультантов), обладающих такими познаниями, а при наличии возможности привлечения экспертов (консультантов) – ограничиться указанием в протоколе соответствующего заседания Комиссии на устное или письменное мнение эксперта (консультанта), а также в случае невозможности или затруднения

формирования суждения о правильности определения и обоснования заказчиком цены контракта (договора).

8. Комиссия вправе в порядке, установленном настоящим Положением, осуществлять оценку эффективности планируемых муниципальными заказчиками закупок товаров, работ, услуг, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в случае, если ими в Комиссию будут направлены соответствующие документы о закупке.

9. Состав Комиссии формируется из руководителя Комиссии, заместителя руководителя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при принятии решений Комиссии.

10. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся еженедельно, как правило, в среду. По решению руководителя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нём участвует более половины от общего числа членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводит руководитель Комиссии или по его поручению заместитель руководителя Комиссии.

11. Передача полномочий члена Комиссии иному лицу не допускается, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае отсутствия по уважительным причинам секретаря Комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) обязанности секретаря Комиссии по решению председательствующего на заседании Комиссии исполняются одним из сотрудников департамента правового и экспертно-аналитического сопровождения контрольной деятельности контрольного управления администрации Губернатора Ульяновской области. Соответствующее решение председательствующего на заседании Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

12. Решения Комиссии принимаются только при единогласном голосовании за них участвующих в заседании членов Комиссии.

Ход заседания и принятые решения Комиссии отражаются в протоколе заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарём Комиссии.

Протокол должен быть подписан в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания Комиссии;
- повестка дня заседания Комиссии;
- имена и должности участвовавших в заседании членов Комиссии, иных лиц, в том числе экспертов (консультантов);
- решения, принятые по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

Требования к срокам хранения протоколов заседаний Комиссии не устанавливаются.

13. Заседания Комиссии проводятся в очной форме.

14. Документы о закупке, а также информационная записка к объекту закупки, составленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, направляются заказчиками членам Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

15. Секретарь Комиссии формирует регламент заседания Комиссии и направляет его членам Комиссии, заказчикам, а также, в случае принятия председателем Комиссии соответствующего решения, учредителям заказчиков или главным распорядителям средств областного бюджета Ульяновской области, предоставившим межбюджетный трансферт местному бюджету, не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания Комиссии.

16. Копия протокола заседания Комиссии направляется заказчику и членам Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет департамент правового и экспертно-аналитического сопровождения контрольной деятельности контрольного управления администрации Губернатора Ульяновской области.
