

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2021 года

№ 23

О планах закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд и порядке обоснования закупок товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2018 года № 318-З-VI «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-48), в целях установления порядка формирования планов закупок на 2021 год для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд Правительство Приднестровской Молдавской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, утверждения, ведения и размещения в информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд (государственных (муниципальных) унитарных предприятий) согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о порядке формирования планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения коммерческих нужд юридических лиц, в уставном капитале которых доля участия Приднестровской Молдавской Республики и муниципального образования, государственного (муниципального) унитарного предприятия в совокупности превышает 50 процентов, а также требования к форме таких планов согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить Положение о порядке обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.

4. Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд (государственных (муниципальных) унитарных предприятий) на 2021 год,

утвержденные в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 декабря 2019 года № 445 «Об утверждении Положения о порядке формирования, утверждения, ведения и размещения в информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и нужд государственных (муниципальных) унитарных предприятий, формы планов закупок товаров, работ, услуг, а также порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг» (САЗ 20-1) до вступления в силу настоящего Постановления, подлежат приведению в соответствие с настоящим Постановлением.

5. Приостановить включительно действие Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 декабря 2019 года № 445 «Об утверждении Положения о порядке формирования, утверждения, ведения и размещения в информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и нужд государственных (муниципальных) унитарных предприятий, формы планов закупок товаров, работ, услуг, а также порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг» (САЗ 20-1) с изменениями и дополнением, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 мая 2020 года № 177 (САЗ 20-22).

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

С.КАСАП

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, утверждения, ведения и размещения в информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд (государственных (муниципальных) унитарных предприятий)

1. Общие положения

1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, утверждения, ведения и размещения в информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд (государственных (муниципальных) унитарных предприятий).

2. Планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд (государственных (муниципальных) унитарных предприятий) осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд (государственных (муниципальных) унитарных предприятий) (далее – планы закупок).

3. Государственные (муниципальные) заказчики и коммерческие заказчики (государственные (муниципальные) унитарные предприятия) формируют планы закупок, соответствующие лимитам финансирования (совокупному годовому объему закупок), с указанием наименований направлений расходования и обозначения сумм, а также выделением отдельной строкой в плане закупок строки «малые закупки» с указанием годового объема таких закупок.

2. Порядок формирования, утверждения, ведения и размещения в информационной системе в сфере закупок планов закупок государственным (муниципальным) заказчиком

4. План закупок формируется государственным (муниципальным) заказчиком (далее – заказчик) в пределах лимитов, установленных законом (решением) о бюджете на соответствующий финансовый год, и утверждается в течение 30 (тридцати) дней после официального опубликования закона (решения) о бюджете на соответствующий финансовый год.

В случае утверждения плана закупок на последующий финансовый год ранее даты его наступления и для обеспечения нужд по эффективному осуществлению своих целей и задач допускается проведение заказчиком закупки в текущем финансовом году для обеспечения нужд будущего финансового года

5. В случае необходимости осуществления заказчиком закупок в текущем календарном году до принятия (вступления в силу) закона (решения) о бюджете на последующий финансовый год заказчик вправе сформировать предварительный годовой план закупок с учетом норм настоящего Положения. Лимит финансирования в таком случае определяется в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 24 февраля 1997 года № 35-3 «О бюджетной системе в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 97-2).

6. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия закона (решения) о бюджете на соответствующий финансовый год.

В случае если закупка предусматривается в течение нескольких лет, в план закупок включается информация о закупке на соответствующий плану закупок период.

7. Не допускается утверждение планов закупок в объеме, не соответствующем лимитам финансирования.

8. Планы закупок формируются с учетом требований Закона Приднестровской Молдавской Республики от 14 января 2003 года № 225-3-III «О бюджетной классификации Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 03-3).

9. Ведение планов закупок в течение периода, на который утверждены планы закупок, осуществляется заказчиками.

Ведение плана закупок заключается в изменении планов закупок при необходимости.

3. Порядок формирования, утверждения, ведения и размещения в информационной системе в сфере закупок планов закупок коммерческими заказчиками (государственными (муниципальными) унитарными предприятиями)

10. Планы закупок формируются коммерческими заказчиками (государственными (муниципальными) унитарными предприятиями) (далее – коммерческие заказчики) в пределах совокупного годового объема, определенного в плане финансово-хозяйственной деятельности, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности коммерческого заказчика согласовываются с собственником имущества либо органом, в ведение которого собственником имущества передано данное предприятие (далее – собственник).

11. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия закона (решения) о бюджете на соответствующий финансовый год.

В случае если закупка предусматривается в течение нескольких лет, в план закупок включается информация о закупке на соответствующий плану закупок период.

В случае утверждения плана закупок на последующий финансовый год ранее даты его наступления и для обеспечения нужд по эффективному

осуществлению своих целей и задач допускается проведение заказчиком закупки в текущем финансовом году для обеспечения нужд будущего финансового года.

12. План закупки коммерческих заказчиков утверждается руководителем коммерческого заказчика в срок не позднее 1 февраля текущего финансового года.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения плана закупок, план закупок направляется на согласование собственнику.

Собственник в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения планов закупок проверяет их на предмет обоснованности и соответствия мероприятиям, предусмотренным утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности коммерческого заказчика.

В случае выявления необоснованных закупок и несоответствия планов закупок мероприятиям, предусмотренным утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности коммерческого заказчика, план закупок возвращается данному коммерческому заказчику для устранения выявленных нарушений.

Коммерческий заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан устранить нарушения и повторно направить план закупок на согласование собственнику.

13. Ведение планов закупок в течение периода, на который утверждены планы закупок, осуществляется заказчиками (коммерческими заказчиками).

Ведение плана закупок заключается в изменении планов закупок при необходимости.

4. Внесение изменений в план закупок

14. Заказчики (коммерческие заказчики) вправе вносить изменения в план закупок в порядке, в котором план закупок был утвержден.

Вносимые изменения в план закупок производятся заказчиками в пределах утвержденных лимитов финансирования, а коммерческими заказчиками – в пределах совокупного годового объема закупок.

15. В случае необходимости основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок являются:

а) для заказчиков:

1) приведение плана закупок в соответствие с принятым (вступившим в силу) законом (решением) о бюджете на соответствующий финансовый год в случаях, когда заказчиком сформирован и утвержден предварительный годовой план закупок;

2) изменение наименования направления расходования;

3) изменение суммы расходов по направлению расходования;

4) внесение изменений в республиканский или местный бюджет на соответствующий финансовый год;

5) использование экономии, полученной при осуществлении закупок, или не предусмотренное утвержденным планом закупок расходование денежных средств в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 статьи 48 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2018 года № 318-3-VI «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-48);

б) выдача предписаний органом контроля;

7) перераспределение средств в пределах годовой суммы ассигнований по разделу функциональной бюджетной классификации расходов республиканского и местных бюджетов городов (районов) в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

8) выделение дополнительных лимитов финансирования из резервного фонда Президента Приднестровской Молдавской Республики и (или) Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

9) иные основания в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) для коммерческих заказчиков:

1) изменение наименования направления расходования,

2) изменение суммы расходов по направлению расходования;

3) внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) унитарного предприятия;

4) использование экономии, полученной при осуществлении закупок, или не предусмотренное утвержденным и согласованным собственником планом закупок расходование денежных средств в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 статьи 48 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2018 года № 318-3-VI «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-48);

5) выдача предписаний органом контроля;

б) иные основания в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

5. Размещение в информационной системе в сфере закупок планов закупок

16. Заказчики не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения плана закупок (утверждения изменений в план закупок), размещают копию плана закупок (изменения в план закупок), не содержащую персональные данные, в информационной системе в сфере закупок по форме, определенной Приложением № 1 к настоящему Положению.

17. Коммерческие заказчики не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем согласования собственником плана закупок (согласования изменений в план закупок), размещают копию плана закупок (изменения в план закупок), не содержащую персональные данные, в информационной системе в сфере закупок по форме, определенной Приложением № 2 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
формирования, утверждения, ведения
и размещения в информационной системе
в сфере закупок планов закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных
(муниципальных) нужд и коммерческих нужд
(государственных (муниципальных)
унитарных предприятий)

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(место для печати) «__» _____ 202__ года

План
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
_____ нужд на 202__ год
(государственных/муниципальных)

Полное наименование заказчика _____

Адрес местонахождения заказчика _____

Телефон заказчика _____

Электронная почта заказчика _____

Вид документа
(базовый (0); измененный (...))

Форма
плана закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных (муниципальных) нужд:

Ответственный исполнитель

№ п/п	Наименование направлений расходования	Код раздела и подраздела функциональной классификации расходов бюджетов	Код перечня прямого получателя средств бюджета	Код перечня организаций, платежей и мероприятий, финансируемых из бюджета	Код экономической классификации расходов бюджетов	Сумма, рублей Приднестровской Молдавской Республики	Дата, содержание и обоснование вносимых в план закупок изменений (подлежит заполнению при внесении изменений в план закупок)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Малые закупки	–	–	–	–		
	ИТОГО лимит финансирования	–	–	–	–		

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке формирования, утверждения,
ведения и размещения в информационной системе в
сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных (муниципальных)
нужд и коммерческих нужд (государственных
(муниципальных) унитарных предприятий

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(место для печати) «__» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(место для печати) «__» _____ 2021 г.

План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд _____ на 202__ год
(наименование заказчика)

Наименование заказчика _____

Адрес местонахождения заказчика _____

Телефон заказчика _____

Электронная почта заказчика _____

Вид документа
(базовый (0); измененный (...))

Форма заполнения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд коммерческих заказчиков – государственных (муниципальных) унитарных предприятий:

№ п/п	Наименование направления расходования	Сумма, рублей Приднестровской Молдавской Республики	Дата, содержание и обоснование вносимых в план закупок изменений <i>(подлежит заполнению при внесении изменений в план закупок)</i>
1	2	3	4
	Малые закупки		
	ИТОГО совокупный годовой объем закупок		

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Положение

о порядке формирования планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения коммерческих нужд юридических лиц, в уставном капитале которых доля участия Приднестровской Молдавской Республики и муниципального образования, государственного (муниципального) унитарного предприятия в совокупности превышает 50 процентов, а также требования к форме таких планов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения коммерческих нужд юридических лиц, в уставном капитале которых доля участия Приднестровской Молдавской Республики и муниципального образования, государственного (муниципального) унитарного предприятия в совокупности превышает 50 процентов (далее – планы закупок), а также требования к форме таких планов.

2. Планы закупок формируются юридическими лицами, в уставном капитале которых доля участия Приднестровской Молдавской Республики и муниципального образования, государственного (муниципального) унитарного предприятия в совокупности превышает 50 процентов (далее – заказчики), в пределах совокупного годового объема закупок, определенного в соответствии с положением о закупке, на календарный год.

В случае если закупка предусматривается в течение нескольких лет, в план закупок включается информация о закупке на соответствующий плану закупок период.

В случае утверждения плана закупок на последующий финансовый год ранее даты его наступления и для обеспечения нужд по эффективному осуществлению своих целей и задач допускается проведение заказчиком закупки в текущем финансовом году для обеспечения нужд будущего финансового года.

3. Заказчики формируют планы закупок с указанием наименований направлений расходования и обозначения сумм таких расходов, а также выделением отдельной строкой в плане закупок строки «малые закупки» с указанием годового объема таких закупок.

4. Планы закупок заказчика формируются и утверждаются в сроки, установленные положением о закупке. Копия плана закупок, не содержащая персональные данные, подлежит размещению в информационной системе в сфере закупок в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем утверждения плана закупок.

5. К форме плана закупок заказчика предъявляются следующие требования:

- а) содержать информацию:
 - 1) полное наименование заказчика;

- 2) адрес местонахождения заказчика;
- 3) номер телефона заказчика;
- 4) электронная почта заказчика;
- 5) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и подпись уполномоченного лица, утвердившего план закупок, с указанием даты утверждения плана закупок и проставлением печати заказчика на месте подписи;
- 6) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и подпись ответственного исполнителя, сформировавшего план закупок;
- 7) вид документа (базовый/измененный).

Базовому (первоначально утвержденному) плану закупок присваивается вид документа – «базовый (0)», при внесении изменений в план закупок вид документа изменяется на – «измененный (с указанием порядкового номера изменения плана закупок)»;

б) план закупок должен быть представлен в табличной форме с указанием:

- 1) порядкового номера направления расходования;
- 2) наименований направлений расходования;
- 3) сумм по каждому направлению расходования;
- 4) отдельной строкой закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – «малые закупки»;
- 5) суммы годового объема закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – «малые закупки»;
- 6) совокупного годового объема закупок;
- в) измененный план закупок должен содержать информацию о дате, содержании и обосновании внесенных в план закупок изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 26 января 2021 года № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд (далее – обоснование закупок).

2. Обоснование закупок осуществляется заказчиками при формировании планов закупок, а также при формировании извещения о проведении закупки.

3. При обосновании закупок заказчик осуществляет:

а) обоснование выбора объекта и (или) объектов закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели (обоснование количественных и качественных параметров объекта закупки);

б) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта;

в) обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Обоснование закупок осуществляется заказчиками в соответствии с формой обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд при формировании извещения о проведении соответствующей закупки согласно Приложению к настоящему Положению.

5. Обоснование закупки подлежит утверждению руководителем заказчика. Копия указанного обоснования закупки, не содержащая персональные данные, подлежит размещению в информационной системе в сфере закупок при размещении соответствующего извещения о проведении закупки.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке
обоснования закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных
(муниципальных) нужд и коммерческих нужд

ФОРМА
обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения
государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

№ п/п закупки, соответствующий № п/п в плане закупки товаров, работ, услуг	Наименование предмета закупки	№ п/п лота в закупке	Наименование объекта (объектов) закупки и его (их) описание					Начальная максимальная цена контракта (начальная максимальная цена лота), рублей Приднестровской Республики	Наименование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (начальной максимальной цены лота)	Обоснование выбранного метода определения начальной (максимальной) цены контракта (начальной максимальной цены лота), указания на невозможность применения иных методов определения начальной (максимальной) цены	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Обоснование дополнительных требований (пункт 2 статьи 21 Закона Приднестровской Республики «О закупках в Приднестровской Республике) к участникам закупки (при наличии таких требований)
			Наименование товара (работы, услуги)	Качественные и технические характеристики объекта закупки	Обоснование заявленных качественных и технических характеристик объекта закупки	Количественные характеристики объекта закупки							
						Единица измерения	Количество, объем закупки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого по лоту												
	Итого по закупке												

Ответственный исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.