



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

Совершенствование контрактной системы в городском округе “Город Южно-Сахалинск”

ДОКЛАДЧИК:

Ковалева Елена Васильевна

Заместитель директора

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Департамент централизованных закупок



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

сотрудники Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Периметр проекта:

Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Владелец процесса:

Максимов Николай Валентинович
директор Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Руководитель проекта:

Максимов Николай Валентинович
директор Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Команда проекта:

Баранова Юлия Владимировна; Бурыкина Ирина Алексеевна; Ковалева Елена Васильевна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

Рассмотрение заявки на закупку, направляемой заказчиками в Департамент централизованных закупок, и размещение закупки является основополагающим этапом для заключения контракта по результатам конкурентных процедур. В настоящее время установлен срок рассмотрения заявки на закупку - в течение 10 рабочих дней.

Ключевой риск:

Не заключение муниципальных контрактов в установленный срок влечет за собой не достижение необходимых результатов по итогам выполнения работы (оказания услуги, поставки товара).

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время протекания процесса проверки документов, направленных заказчиком в Департамент централизованных закупок	80 часов	56 часов
Количество категорий сотрудников, осуществляющих назначение ответственных лиц по конкретной закупке	3	1

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	15.03.2022	
1. Диагностика и целевое состояние	15.03.2022	12.04.2022
1.1. Разработка текущей карты процесса	15.03.2022	24.03.2022
1.2. Сбор фактических данных	15.03.2022	26.03.2022
1.3. Разработка целевой карты процесса	29.03.2022	12.04.2022
1.4. Разработка плана мероприятий	29.03.2022	12.04.2022
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	13.04.2022	13.05.2022
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	13.04.2022	13.04.2022
2.2. Внедрение мероприятий	14.04.2022	13.05.2022
3. Анализ результатов и закрытие проекта	14.05.2022	21.06.2022
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	14.05.2022	12.06.2022
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	13.06.2022	13.06.2022
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	14.06.2022	18.06.2022
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	19.06.2022	21.06.2022

Руководитель ОМСУ


В.В.Данилов

Руководитель проекта


Н.В.Максимов

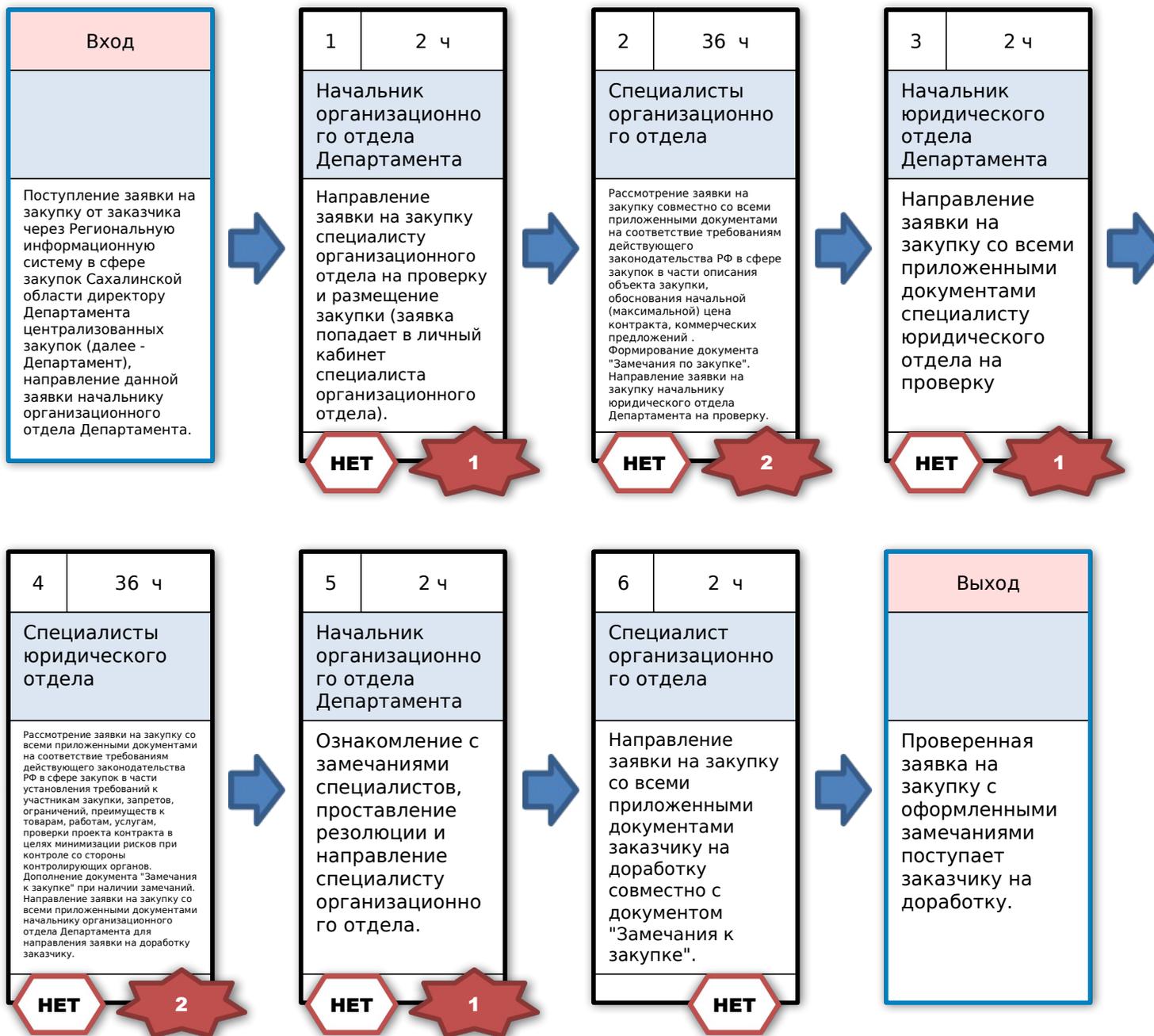
Руководитель проектного
офиса


В.А.Кожухов





КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
80 ч

Проблемы:

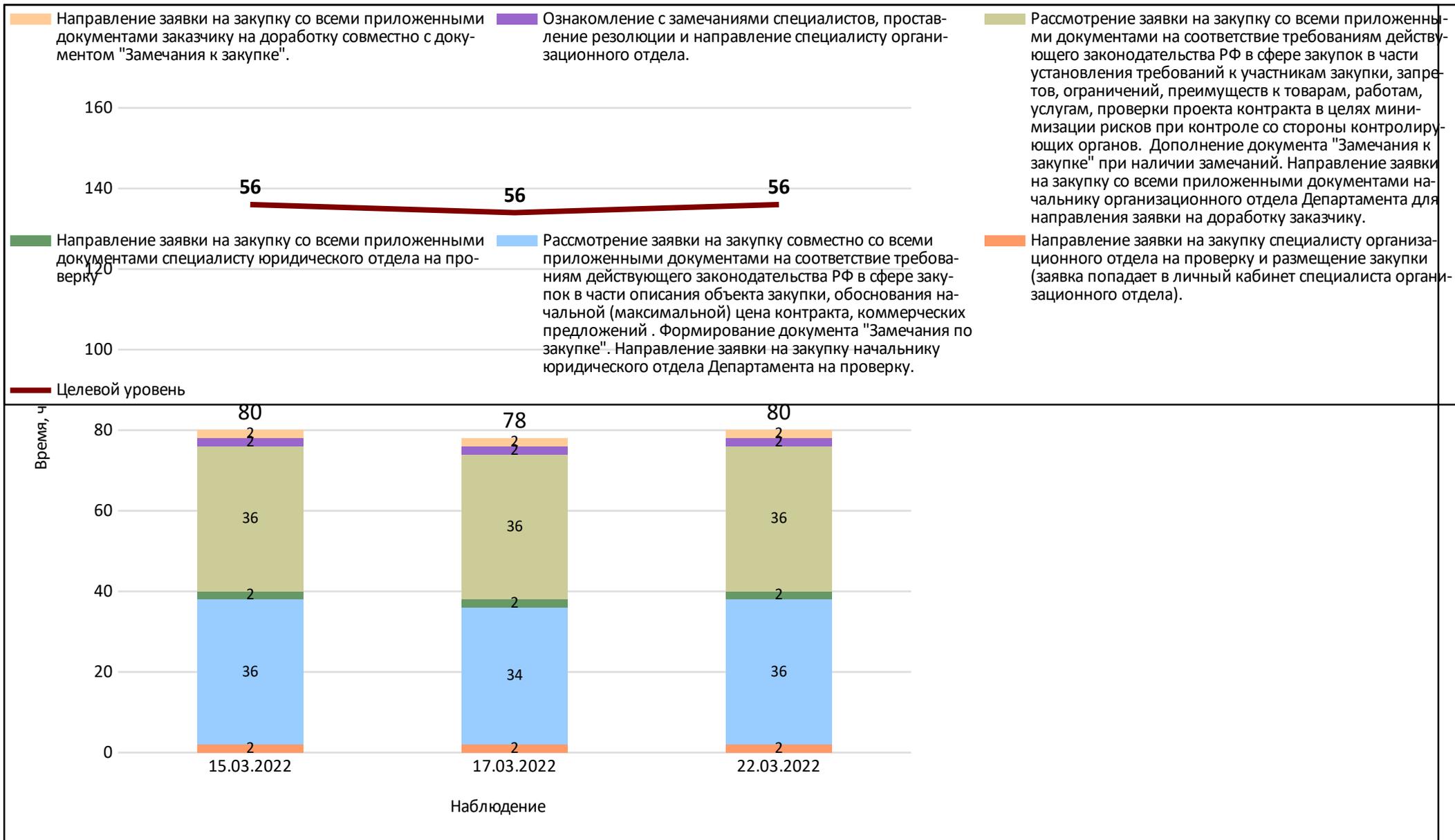
1. Длительный срок расписания специалистам департамента централизованных закупок заявки на закупку
2. Длительный срок рассмотрения заявки на закупку со всеми приложенными документами специалистами организационного и юридического отделов

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

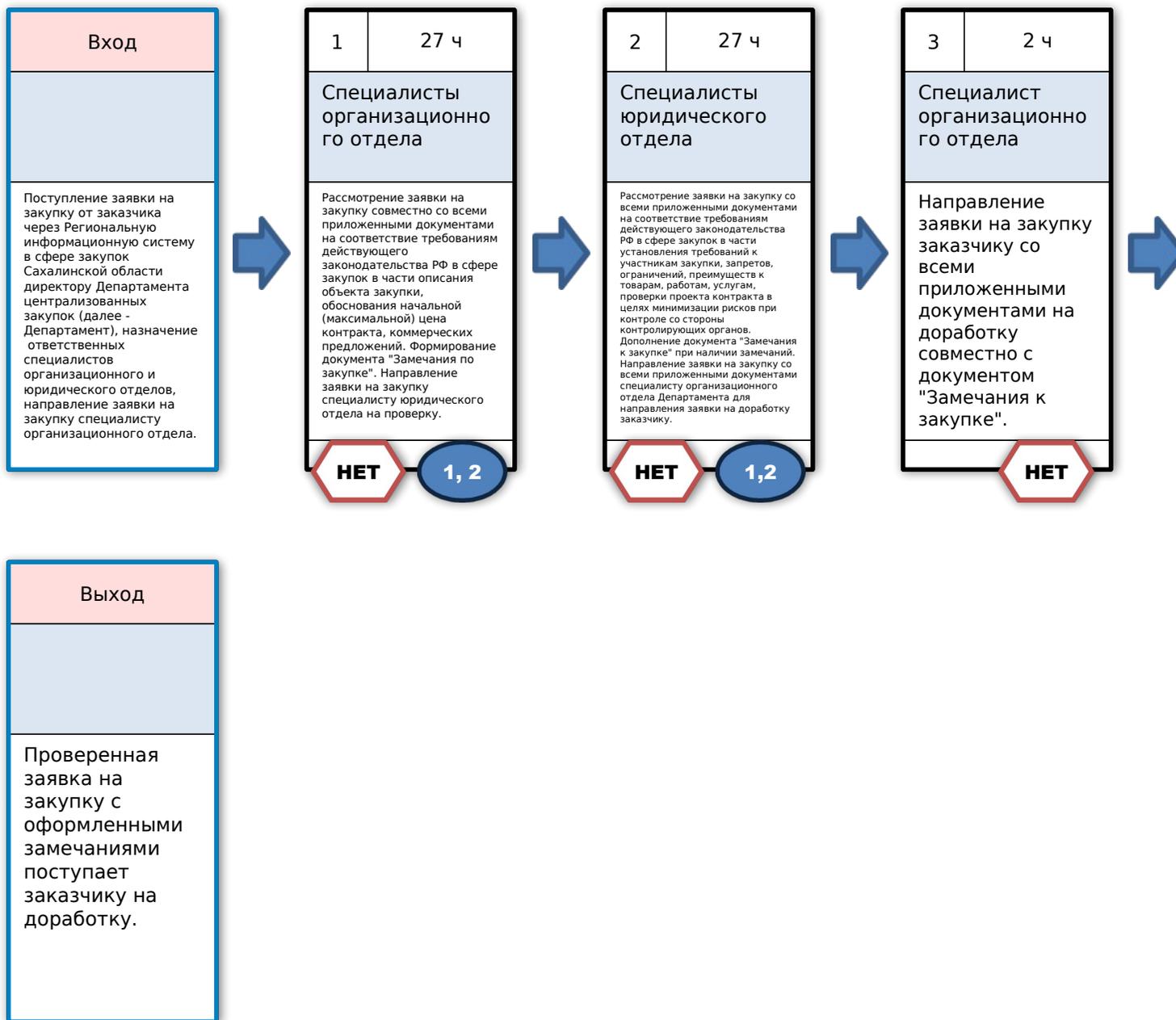




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Длительный срок расписания специалистам департамента централизованных закупок заявки на закупку	В Региональной информационной системе определено три категории сотрудников департамента централизованных закупок, осуществляющих назначение ответственных лиц организационного и юридического отделов по конкретной закупке	Уменьшить количество категорий сотрудников департамента централизованных закупок, осуществляющих назначение ответственных лиц организационного и юридического отделов по конкретной закупке до одной
2	Длительный срок рассмотрения заявки на закупку со всеми приложенными документами специалистами организационного и юридического отделов	Большой объем проверяемой информации в рамках заявки на закупку, частое внесение изменений в законодательство РФ в сфере закупок	Разработка и внедрение стандартов проверки заявки на закупку для организационного и юридического отделов, назначение ответственных лиц по мониторингу законодательства РФ в сфере закупок и своевременному внесению изменений в указанные стандарты



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
56 ч

Предлагаемые решения:

1. Уменьшить количество категорий сотрудников департамента централизованных закупок, осуществляющих назначение ответственных лиц организационного и юридического отделов по конкретной закупке до одной
2. Разработка и внедрение стандартов проверки заявки на закупку для организационного и юридического отделов, назначение ответственных лиц по мониторингу законодательства РФ в сфере закупок и своевременному внесению изменений в указанные стандарты

Легенда:

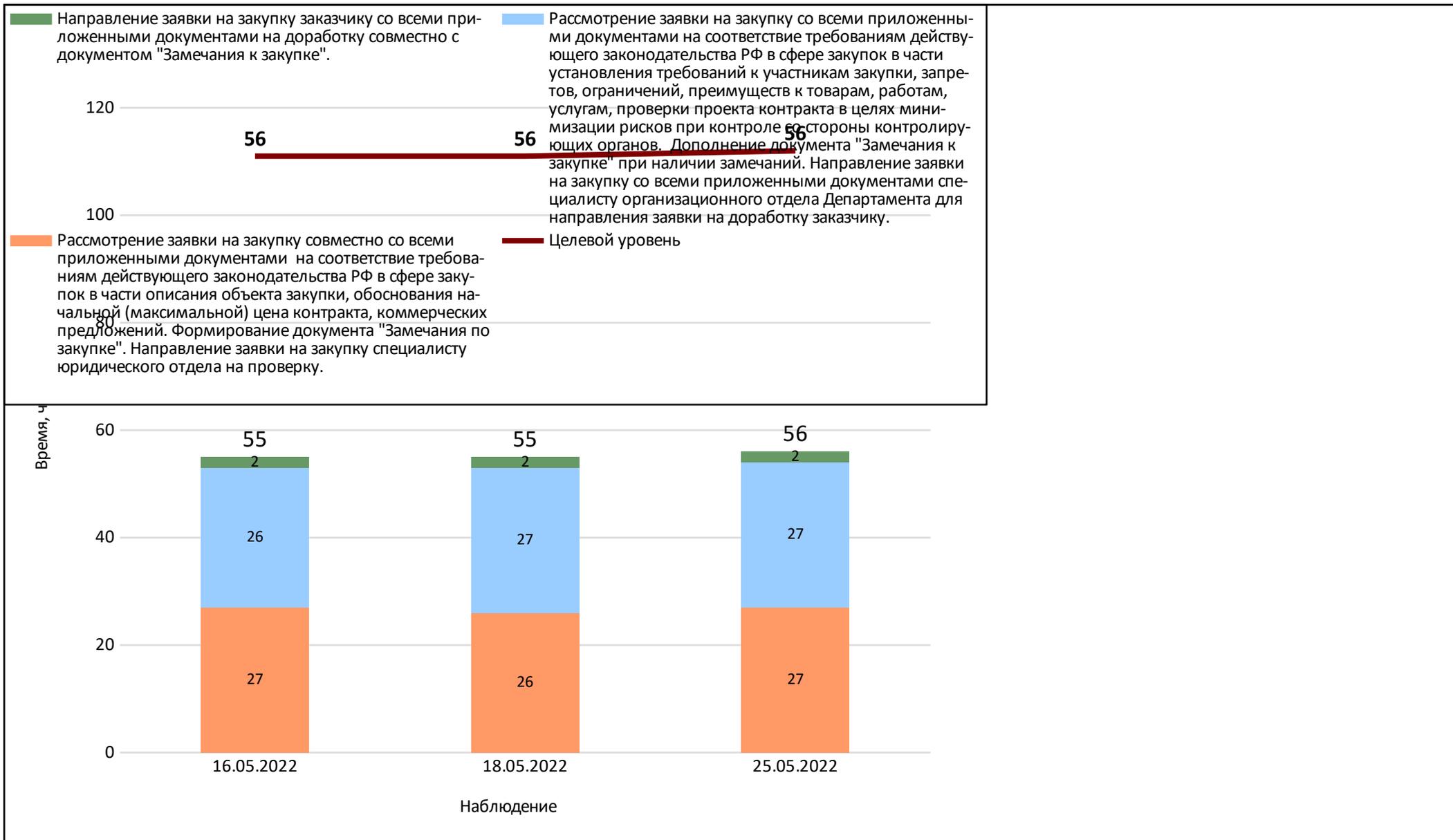
 **2** Проблема
 **2** Решение
 Возврат к предыдущему этапу
 **НЕТ** Длительность по регламенту
 **3 ч** Длительность по регламенту



пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Уменьшить количество категорий сотрудников департамента централизованных закупок, осуществляющих назначение ответственных лиц организационного и юридического отделов по конкретной закупке до одной (Ответственный: Баранова Юлия Владимировна)	13.05.2022	13.05.2022		
2	Разработка и внедрение стандартов проверки заявки на закупку для организационного и юридического отделов, назначение ответственных лиц по мониторингу законодательства РФ в сфере закупок и своевременному внесению изменений в указанные стандарты (Ответственный: Ковалева Елена Васильевна)	13.05.2022	13.05.2022		

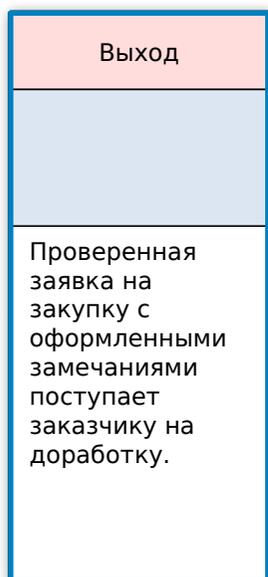


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
56 ч

Решения:

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса проверки документов, направленных заказчиком в Департамент централизованных закупок	80 часов	56 часов	56 часов	
2	Количество категорий сотрудников, осуществляющих назначение ответственных лиц по конкретной закупке	3	1	1	

Решение:

Закреть проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Максимов Николай Валентинович

директор Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Максимов Николай Валентинович

директор Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

КОМАНДА ПРОЕКТА

Баранова Юлия Владимировна

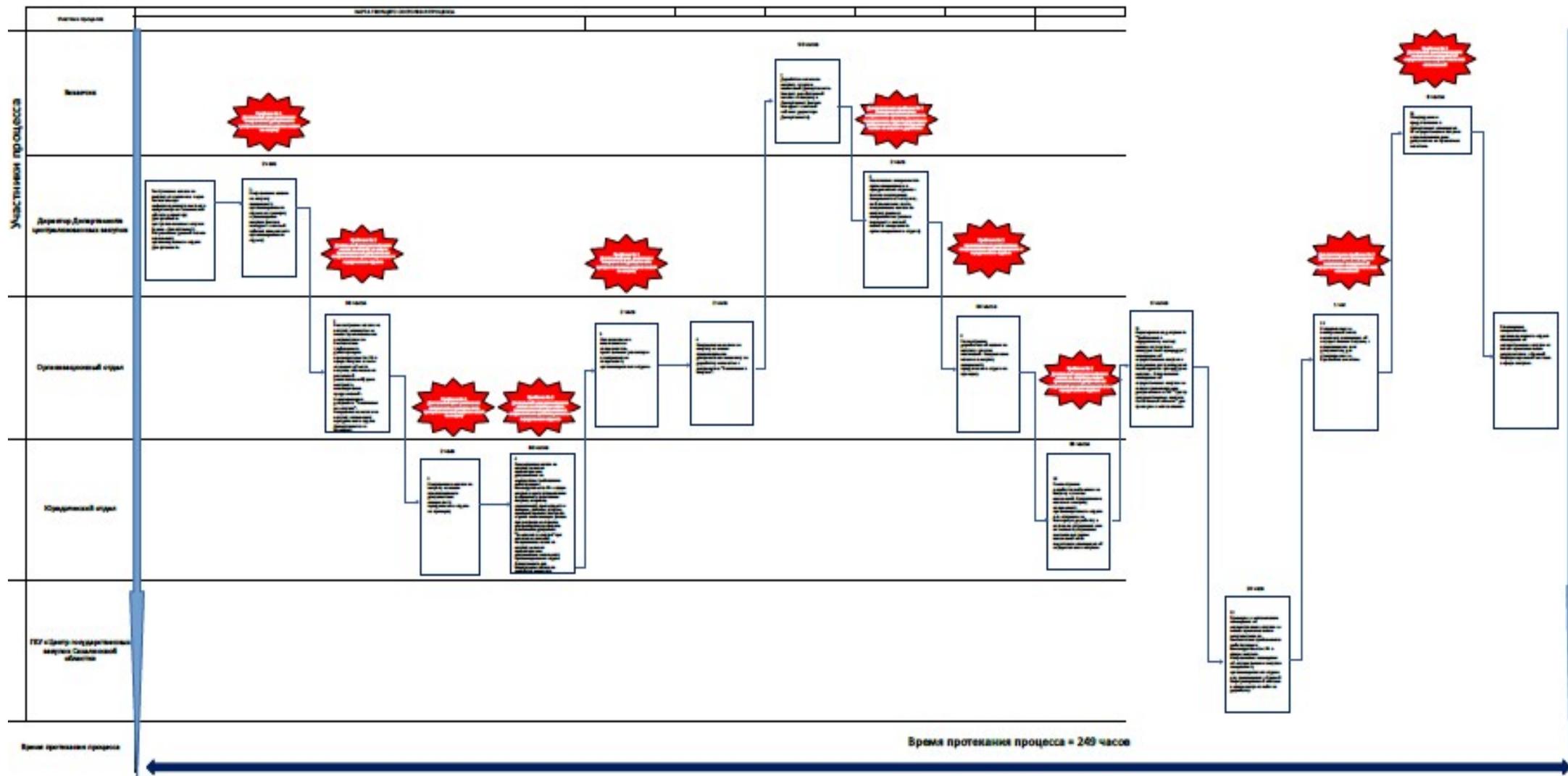
ведущий советник
организационного отдела
Департамента централизованных
закупок аппарата администрации
города Южно-Сахалинска

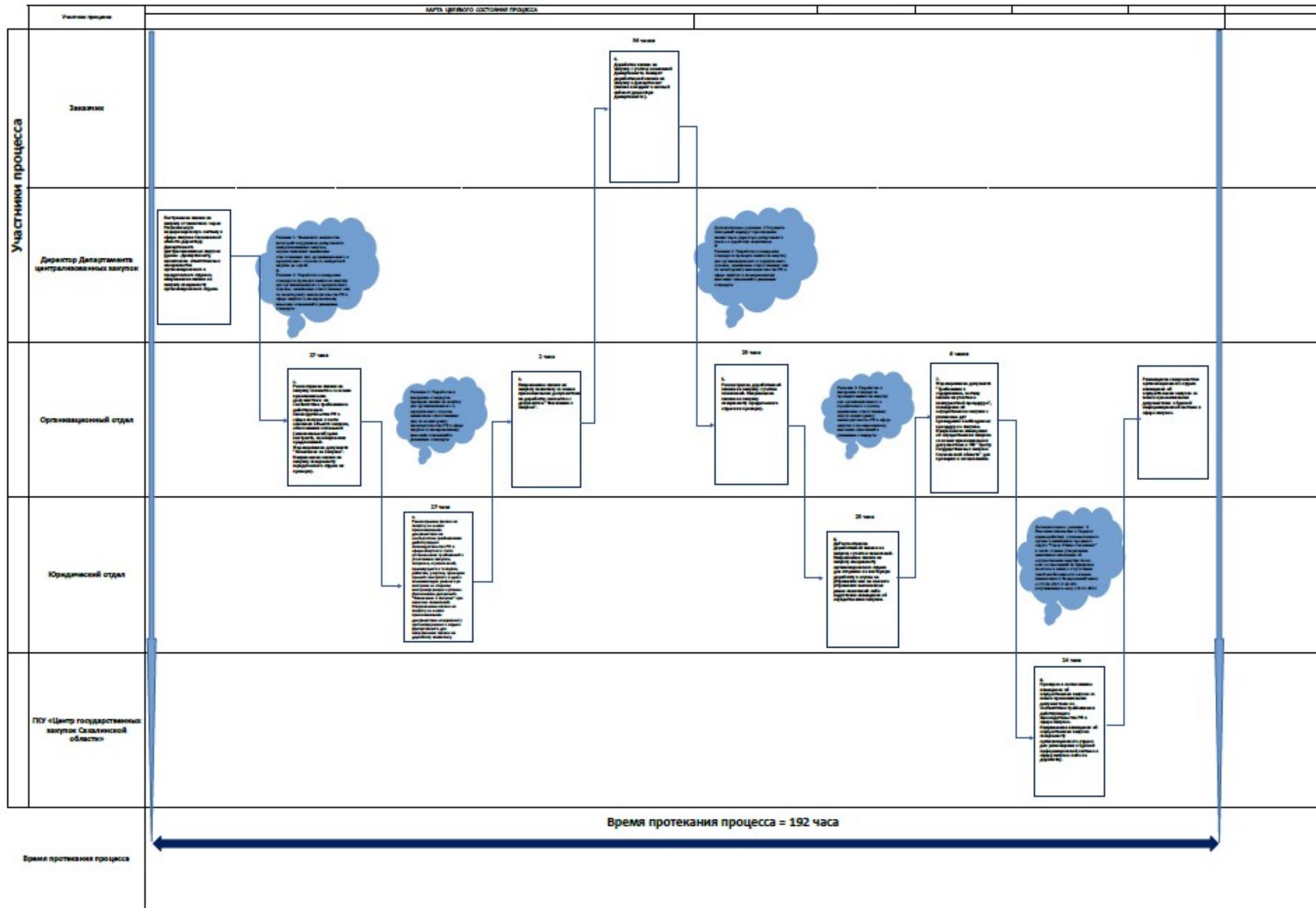
Бурыкина Ирина Алексеевна

ведущий советник
организационного отдела
Департамента централизованных
закупок аппарата администрации
города Южно-Сахалинска

Ковалева Елена Васильевна

Заместитель директора
Департамента
централизованных закупок
аппарата администрации
города Южно-Сахалинска







ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Уменьшить количество категорий сотрудников департамента централизованных закупок, осуществляющих назначение ответственных лиц организационного и юридического отделов по конкретной закупке до одной	За счет реализации мероприятия время протекания процесса рассмотрения заявки на закупку сократилось на 6 часов.
2	Разработка и внедрение стандартов проверки заявки на закупку для организационного и юридического отделов, назначение ответственных лиц по мониторингу законодательства РФ в сфере закупок и своевременному внесению изменений в указанные стандарты	За счет реализации данного мероприятия время протекания процесса сократилось на 18 часов. При этом общее время рассмотрения заявки на закупку сократилось на 30% (с 80 до 56 часов). Указанное сокращение времени рассмотрения заявки на закупку дает возможность заказчикам города Южно-Сахалинска в установленные сроки получать необходимые результаты по муниципальному контракту (выполнение работы, оказание услуги, поставка товара), вследствие своевременного размещения закупки.



Наименование мероприятия:

Уменьшить количество категорий сотрудников департамента централизованных закупок, осуществляющих назначение ответственных лиц организационного и юридического отделов по конкретной закупке до одной

Эффект от мероприятия:

За счет реализации мероприятия время протекания процесса рассмотрения заявки на закупку сократилось на 6 часов.



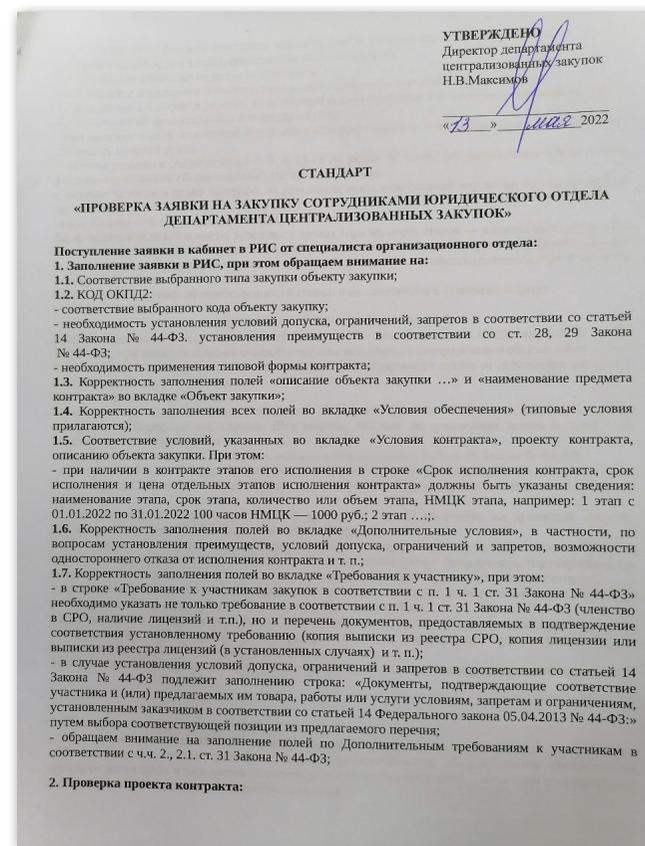
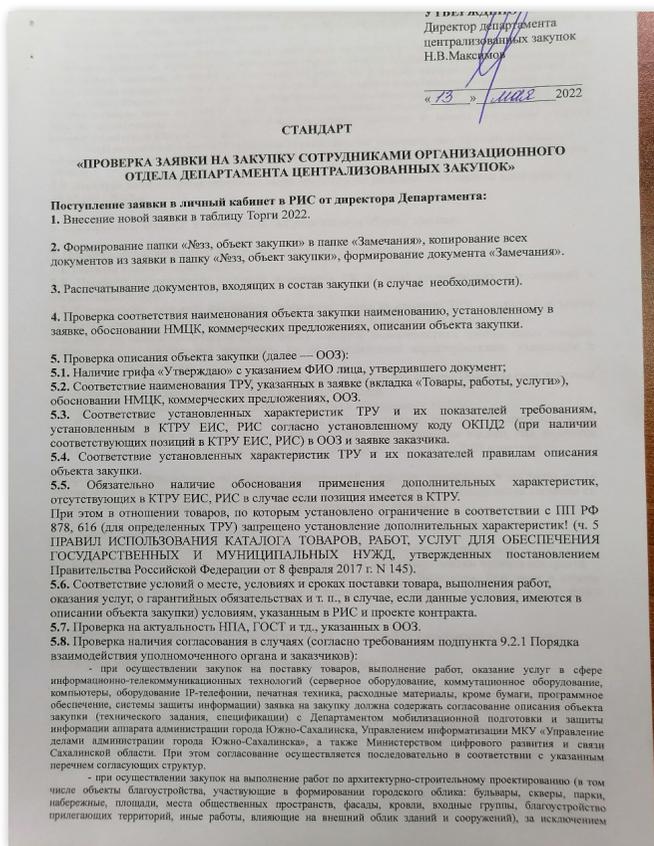
Наименование мероприятия:

Разработка и внедрение стандартов проверки заявки на закупку для организационного и юридического отделов, назначение ответственных лиц по мониторингу законодательства РФ в сфере закупок и своевременному внесению изменений в указанные стандарты

Эффект от мероприятия:

За счет реализации данного мероприятия время протекания процесса сократилось на 18 часов. При этом общее время рассмотрения заявки на закупку сократилось на 30% (с 80 до 56 часов). Указанное сокращение времени рассмотрения заявки на закупку дает возможность заказчикам города Южно-Сахалинска в установленные сроки получать необходимые результаты по муниципальному контракту (выполнение работы, оказание услуги, поставка товара), вследствие своевременного размещения закупки.

СТАЛО:





УТВЕРЖДЕНО
Директор департамента
централизованных закупок
Н.В.Максимов

«13» мая 2022

СТАНДАРТ

«ПРОВЕРКА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ СОТРУДНИКАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ДЕПАРТАМЕНТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК»

Поступление заявки в кабинет в РИС от специалиста организационного отдела:

1. Заполнение заявки в РИС, при этом обращаем внимание на:

1.1. Соответствие выбранного типа закупки объекту закупки;

1.2. КОД ОКПД2:

- соответствие выбранного кода объекту закупки;

- необходимость установления условий допуска, ограничений, запретов в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ, установления преимуществ в соответствии со ст. 28, 29 Закона № 44-ФЗ;

- необходимость применения типовой формы контракта;

1.3. Корректность заполнения полей «описание объекта закупки ...» и «наименование предмета контракта» во вкладке «Объект закупки»;

1.4. Корректность заполнения всех полей во вкладке «Условия обеспечения» (типичные условия прилагаются);

1.5. Соответствие условий, указанных во вкладке «Условия контракта», проекту контракта, описанию объекта закупки. При этом:

- при наличии в контракте этапов его исполнения в строке «Срок исполнения контракта, срок исполнения и цена отдельных этапов исполнения контракта» должны быть указаны сведения: наименование этапа, срок этапа, количество или объем этапа, НМЦК этапа, например: 1 этап с 01.01.2022 по 31.01.2022 100 часов НМЦК — 1000 руб.; 2 этап;

1.6. Корректность заполнения полей во вкладке «Дополнительные условия», в частности, по вопросам установления преимуществ, условий допуска, ограничений и запретов, возможности одностороннего отказа от исполнения контракта и т. п.;

1.7. Корректность заполнения полей во вкладке «Требования к участнику», при этом:

- в строке «Требование к участникам закупок в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ» необходимо указать не только требование в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ (членство в СРО, наличие лицензий и т.п.), но и перечень документов, предоставляемых в подтверждение соответствия установленному требованию (копия выписки из реестра СРО, копия лицензии или выписки из реестра лицензий (в установленных случаях) и т. п.);

- в случае установления условий допуска, ограничений и запретов в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ подлежит заполнению строка: «Документы, подтверждающие соответствие участника и (или) предлагаемых им товара, работы или услуги условиям, запретам и ограничениям, установленным заказчиком в соответствии со статьей 14 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ:» путем выбора соответствующей позиции из предлагаемого перечня;

- обращаем внимание на заполнение полей по Дополнительным требованиям к участникам в соответствии с ч.ч. 2., 2.1. ст. 31 Закона № 44-ФЗ;

2. Проверка проекта контракта:

УТВЕРЖДЕНО
Директор департамента
централизованных закупок
Н.В.Максимов

«13» мая 2022

СТАНДАРТ

«ПРОВЕРКА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ СОТРУДНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА ДЕПАРТАМЕНТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК»

Поступление заявки в личный кабинет в РИС от директора Департамента:

1. Внесение новой заявки в таблицу Торги 2022.

2. Формирование папки «Лезз, объект закупки» в папке «Замечания», копирование всех документов из заявки в папку «Лезз, объект закупки», формирование документа «Замечания».

3. Распечатывание документов, входящих в состав закупки (в случае необходимости).

4. Проверка соответствия наименования объекта закупки наименованию, установленному в заявке, обосновании НМЦК, коммерческих предложениях, описании объекта закупки.

5. Проверка описания объекта закупки (далее — ООЗ):

5.1. Наличие грифа «Утверждаю» с указанием ФИО лица, утвердившего документ;

5.2. Соответствие наименования ТРУ, указанных в заявке (вкладка «Товары, работы, услуги»), обосновании НМЦК, коммерческих предложениях, ООЗ.

5.3. Соответствие установленных характеристик ТРУ и их показателей требованиям, установленным в КТРУ ЕИС, РИС согласно установленному коду ОКПД2 (при наличии соответствующих позиций в КТРУ ЕИС, РИС) в ООЗ и заявке заказчика.

5.4. Соответствие установленных характеристик ТРУ и их показателей правилам описания объекта закупки.

5.5. Обязательно наличие обоснования применения дополнительных характеристик, отсутствующих в КТРУ ЕИС, РИС в случае если позиция имеется в КТРУ.

При этом в отношении товаров, по которым установлено ограничение в соответствии с ПП РФ 878, 616 (для определенных ТРУ) запрещено установление дополнительных характеристик! (ч. 5 ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАТАЛОГА ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. N 145).

5.6. Соответствие условий о месте, условиях и сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, о гарантийных обязательствах и т. п., в случае, если данные условия, имеются в описании объекта закупки) условиям, указанным в РИС и проекте контракта.

5.7. Проверка на актуальность НПА, ГОСТ и т.д., указанных в ООЗ.

5.8. Проверка наличия согласования в случаях (согласно требованиям подпункта 9.2.1 Порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков):

- при осуществлении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере информационно-телекоммуникационных технологий (серверное оборудование, коммутационное оборудование, компьютеры, оборудование IP-телефонии, печатная техника, расходные материалы, кроме бумаги, программное обеспечение, системы защиты информации) заявка на закупку должна содержать согласование описания объекта закупки (технического задания, спецификации) с Департаментом мобилизационной подготовки и защиты информации аппарата администрации города Южно-Сахалинска, Управлением информатизации МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», а также Министерством цифрового развития и связи Сахалинской области. При этом согласование осуществляется последовательно в соответствии с указанным перечнем согласующих структур.

- при осуществлении закупок на выполнение работ по архитектурно-строительному проектированию (в том числе объекты благоустройства, участвующие в формировании городского облика: бульвары, скверы, парки, набережные, площади, места общественных пространств, фасады, кровли, входные группы, благоустройство прилегающих территорий, иные работы, влияющие на внешний облик зданий и сооружений), за исключением

Спасибо за внимание.