

УТВЕРЖДЕНО

приказом КОГБУ «ЦСРИРиСУ»

от «16» 01 2017г. № 38-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг
для нужд Кировского областного государственного бюджетного
учреждения «Центр стратегического развития информационных
ресурсов и систем управления»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процедуру закупок товаров, работ, услуг для нужд Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» (далее- Учреждение).

1.2. Положение основывается на Гражданском кодексе РФ, Бюджетном кодексе РФ, Федеральном законе от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных актах, регулирующих деятельность федеральных государственных бюджетных учреждений, а также нормативных документах Министерства экономического развития Российской Федерации, Кировской области и Учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– **размещение заказа** – действия Учреждения, осуществляемые в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по определению поставщиков, исполнителей, подрядчиков в целях заключения с ними Контрактов.

– **инициатор закупки** - заинтересованное в закупке структурное подразделение, или должностное лицо Учреждения, подающее заявку на закупку.

– **Заявка на проведение размещения заказа (заявка на закупку)** – служебная записка, подготовленная по форме, установленной в приложении №1 к настоящему Положению, инициатора закупки с обоснованием необходимости закупки, ссылкой на соответствующий лот плана-графика размещения заказа на текущий год, содержащая сведения о ценах на предлагаемый к закупке товар, работу, услугу с приложением не менее трех коммерческих предложений (прайс-листов, сведений из сети Интернет и других источников информации) о стоимости товаров, работ, услуг, а так же технического задания с визой директора Учреждения о согласовании закупки. В случае невозможности получения трех коммерческих предложений по объективным причинам представляются имеющиеся

количество коммерческих предложений или пояснение о необходимости применения иных способов определения начальной максимальной цены закупки.

– **Контрактная служба**- служба, создаваемая в Учреждении в целях обеспечения планирования и осуществления Учреждением закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

– **документация на проведение аукциона в электронной форме (электронного аукциона)** – пакет документов, включающий в себя непосредственно техническое (аукционное) задание, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

– **документация на проведение запроса котировок** – пакет документов, включающий в себя извещение о проведении запроса котировок, форму котировочной заявки, техническое задание для проведения запроса котировок, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

– **документация на проведение открытого конкурса** - пакет документов, включающий в себя непосредственно, техническое (конкурсное) задание, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

– **документация на проведение запроса предложений** - пакет документов, включающий в себя непосредственно техническое задание, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

– **документация на проведение конкурса с ограниченным участием** - пакет документов, включающий в себя непосредственно техническое (конкурсное) задание, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

– **документация на проведение двухэтапного конкурса** - пакет документов, включающий в себя непосредственно техническое (конкурсное) задание, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

– **документация для проведения закупки у единственного поставщика** – пакет документов, включающий в себя заявку, техническое задание на закупку и проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, отчет о невозможности или нецелесообразности проведения закупки другим способом, в соответствии со ст. 93 ФЗ-44.

– **Контракт бюджетного учреждения** – контракт (договор), заключенный Учреждением на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.4. На основании подготовленных пакетов документов для проведения закупок, указанных в п. 1.3. (за исключением закупки у единственного поставщика, проведенной на основании ст. 93 ФЗ-44), контрактной службой формируется заявка на закупку в программе АИС Web-

торги, которая после согласования Министерством информационных технологий и связи Кировской области (далее - Учредитель) передается в Уполномоченный орган на размещение закупок - КОГКУ «Центр по техническому сопровождению государственных закупок» для дальнейшего проведения процедуры закупки.

2. Подготовка документов для проведения закупки

2.1. Подготовка заявки на проведение размещения заказа осуществляется Инициатором закупки. При составлении заявки на проведение размещения заказа Инициатор закупки в Контрактную службу высылает электронную версию технического задания. Отправка электронной версии технического задания осуществляется в день передачи заявки на рассмотрение директора Учреждения.

2.2. Подготовка документов для размещения заказа за исключением технического задания осуществляется Контрактной службой, в соответствии с настоящим разделом после утверждения заявки директором Учреждения.

2.3. Подготовку документации на проведение аукциона в электронной форме, на проведение запроса котировок, для проведения конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием) и запроса предложений осуществляют следующие лица:

Контрактная служба:

- извещение о проведении запроса котировок;
- форму котировочной заявки;
- проекты контрактов;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

Инициатор закупки:

- техническое (аукционное) задание;
- техническое задание для проведения запроса котировок;
- техническое задание на проведение конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием);
- техническое задание на проведение запроса предложений;
- техническое задание на проведение аукциона;
- копии зарегистрированных коммерческих предложений (иной вид расчета цены) для составления обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

2.4. Подготовка документации для проведения закупки у единственного поставщика за исключением технического задания осуществляется Контрактной службой или ответственным лицом Учреждения за проведение закупки. Подготовка технического задания для проведения закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя осуществляется Инициатором закупки.

3. Требования к оформлению документов при размещении заказа

3.1. Требования к документации на проведение аукциона в электронной форме, документации на проведение конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием), извещению на проведение запроса котировок, извещения о проведении запроса предложений, форме котировочной заявки, а также содержанию контракта определяются нормами действующего законодательства.

3.2. Техническое (аукционное) задание, техническое задание на проведение запроса котировок, конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием), электронного аукциона, запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- технические и иные характеристики товара, работы, услуги;
- количество закупаемого товара, его ассортимент либо объем выполнения работ и оказания услуг;
- срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования, предъявляемые к товару, работам, услугам;
- гарантийные обязательства поставщика, исполнителя, подрядчика.

3.3. Техническое задание подписывается инициатором закупки, с указанием даты его составления, после чего передается в Контрактную службу для включения текста технического задания в состав документации на проведение электронного аукциона, документации на проведение запроса котировок, конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием) или запроса предложений, а также для подготовки проекта контракта на закупку товара, работы или услуги у единственного поставщика.

4. Начальная (максимальная) цена контракта и способ размещения заказа

4.1. В целях проведения расчетов и обоснования начальной (максимальной) цены контракта Контрактная служба выбирает в соответствии с законодательством способ обоснования начальной максимальной цены контракта.

4.2. Поступившие в Контрактную службу заявки от Инициаторов закупки рассматриваются на предмет установления начальной (максимальной) цены контракта, утверждения технического задания, проекта контракта и документа об обосновании начальной (максимальной) цены контракта.

4.3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта является неотъемлемой частью документации об аукционе в электронной форме, документации на проведение запроса котировок, конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием), запроса предложений и закупки у единственного поставщика. Форма обоснования начальной (максимальной) цены контракта устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5. Сроки подготовки документов для размещения заказа и порядок их согласования

5.1. Заявка на проведение размещения заказа подается Инициатором закупки на имя директора Учреждения не менее, чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемого срока размещения Уполномоченным органом на проведение закупок информации о закупке на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru.

5.2. Заявка на размещение заказа у единственного поставщика подается Инициатором закупки не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты заключения контракта с единственным поставщиком, подрядчиком исполнителем.

5.3. Заявка на проведение размещения заказа за счет средств, доведенных до учреждения на следующий календарный год подается инициатором закупки на имя директора Учреждения не менее, чем за 40 (сорок) рабочих дней до предполагаемого срока размещения информации о закупке на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru.

5.4. Подготовка пакета документов для размещения заказа осуществляется Контрактной службой в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента согласования директором Учреждения заявки на закупку.

5.5. Проект контракта и обоснование начальной (максимальной) цены контракта подлежит обязательному согласованию у следующих должностных лиц Учреждения:

- инициатора закупки;
- заместителя директора- начальника финансово-экономического отдела (главный бухгалтер);
- члена контрактной службы.

5.6. Согласование проекта контракта и обоснование начальной (максимальной) цены контракта должностными лицами, указанными в п. 5.5. настоящего Положения, производится в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов на согласование.

5.7. Обмен информацией по закупке между отделами Учреждения и Контрактной службой осуществляется путем направления служебных записок.

6. Утверждение документации на проведение закупки

6.1. После согласования Документация на проведение закупки (аукциона в электронной форме, документация на проведение запроса котировок, документация на проведение конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием), документация на проведение запроса предложений, а также документация на проведение закупки у единственного поставщика) должностными лицами, указанными в п. 5.5. настоящего Положения утверждается директором Учреждения.

6.2. Утверждение закупки у единственного поставщика может осуществляться путем подписания директором Учреждения проекта Контракта.

6.3. Утверждение директором Учреждения пакета документов является основанием для подготовки заявки на закупку в программе АИС Web-торги для дальнейшего согласования Учредителем и последующего размещения извещения о закупке товаров, работ, услуг Уполномоченным органом на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

7. Размещение информации о закупке у единственного поставщика на официальном сайте WWW.ZAKUPKI.GOV.RU

7.1. Размещение на официальном сайте www.zakupki.gov.ru извещения и утвержденной документации на проведение закупки у единственного поставщика, (статья 93 ФЗ-44), по которым такое размещение обязательно, осуществляется лицом, наделенным правом использования электронной цифровой подписи, согласно приказу директора Учреждения.

7.2. Размещение на официальном сайте www.zakupki.gov.ru извещения и утвержденной документации на проведение закупки у единственного поставщика, производится в срок не позднее 10 рабочих дней после утверждения директором Учреждения документации закупки и согласования проведения закупки главным распорядителем бюджетных средств (Учредитель).

8. Порядок проведения закупки

8.1. Порядок проведения аукциона в электронной форме, запроса котировок, конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием), запроса предложений, сроки размещения информации на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, составления и подписания документов регламентированы действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Размещение в соответствии с порядком проведения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и электронной торговой площадке информации и протоколов при проведении аукциона в электронной форме, запроса котировок, конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием), запроса предложений осуществляется Уполномоченным органом на проведение закупки – КОГКУ «Центр по техническому сопровождению государственных закупок».

9. Порядок проведения экспертизы принятых товаров, работ, услуг для нужд КОГБУ «ЦСРИРиСУ»

9.1. Экспертиза товаров, работ, услуг, приобретаемых КОГБУ «ЦСРИРиСУ» по контракту, проводится уполномоченным на приемку лицом- Инициатором закупки, в установленном Положении порядке.

9.2. В рамках проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работ, оказанной услуги уполномоченное на приемку лицо оценивает поставленный товар, результат работ, услугу на предмет соответствия условиям контракта обязательным требованиям,

предъявляемым к соответствующему товару, работе, услугам соответствующими нормативными актами.

9.3. При соответствии поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта уполномоченное на приемку лицо подписывает заключение по результатам экспертизы исполнения контракта и (или) отдельного этапа контракта. Если по результатам проведенной экспертизы, уполномоченным на приемку лицом, установлено несоответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуг условиям контракта уполномоченное на приемку товара лицо инициирует предъявление поставщику (подрядчику, исполнителю) соответствующих претензий.

10. Хранение и учет документов по закупкам

10.1. Хранение и учет документов, входящих в состав документации на проведение аукциона в электронной форме, документации на проведение запроса котировок, документации на проведение конкурса (открытого, двухэтапного, с ограниченным участием), документации на проведение запроса предложений осуществляется отделом организационной, правовой, закупочной и кадровой работы.

10.2. Документы по закупкам у единственного поставщика после внесения записи о Контракте в журнал регистрации Контрактов, заключенных в соответствии со ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. хранятся в отделе организационной, правовой, закупочной и кадровой работы Учреждения.

11. Ответственность должностных лиц

11.1. За нарушения требований настоящего Положения должностные лица Учреждения несут персональную дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. В случае нарушения сроков и порядка представления и согласования документов должностное лицо Учреждения может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

Форма заявки на закупку

Директору КОГБУ «ЦСРИРиСУ»

(ФИО директора)

от _____
(наименование отдела)

Служебная записка

Предлагаю к проведению закупки _____ (товар, работа или услуга как предмет контракта), характеристики которого указаны в прилагаемом техническом задании.

Для установления начальной (максимальной) цены контракта предлагается рассмотреть _____ (указать наименование источников информации о цене товара, работ, услуг: коммерческие предложения, прайс-листы и сведения из других источников информации).

Приложение:

1. Документы для обоснования начальной (максимальной) цены контракта на ___ л в 1 экз.
2. Техническое задание для проведения закупки на _____ в 1 экз.

« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись начальника отдела)

Ф.И.О.