Положение

о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание

услуг для нужд государственного унитарного предприятия ГУП «Урус-Мартановский Бизнес-Центр».

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» регламентирует закупочную деятельность ГУП «Урус-Мартановский Бизнес-Центр», устанавливает основные требования к закупке, порядок подготовки и проведения процедур закупки, способы закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Целью настоящего Положения является регламентация закупочной деятельности ГУП «УБЦ» в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закупка товаров, работ и услуг в ином порядке, не предусмотренном настоящим Положением, допускается в особых случаях, например приобретение билетов, учебной литературы на выставках, оплата гостиниц и т.п.

Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, после 01.07.2012 подлежат обязательному размещению на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www . zakupki . gov . ru (далее - официальный сайт).

2. Основные требований к закупке

Закупки товаров, работ, услуг осуществляются на основании плана закупок, утверждаемого руководителем ГУП «УБЦ» на срок не менее одного года. Планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, утверждаются не менее чем на трехлетний срок.

Закупки осуществляются способами:

- конкурс;

- аукцион;

- котировка цен;

- прямая закупка у единственного поставщика.

Участником закупки может быть любое юридическое лицо и физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных

предпринимателей, которые соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223- ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением, документацией о закупке и не внесены в реестр недобросовестных поставщиков.

Информационное обеспечение закупки осуществляется в установленном порядке на официальном сайте в объеме и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

При необходимости извещения о закупках по решению ГУП «УБЦ» могут быть дополнительно опубликованы в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

ГУП «УБЦ» не размещает на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает для данного случая размера, установленного действующим законодательством.

ГУП «УБЦ» не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

1) сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

2) сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

3) сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не были размещены на официальном сайте в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

3. Порядок подготовки и проведения процедур закупки

Организация и проведение закупки осуществляется организатором закупки. Организатором закупки является закупочная комиссия ГУП «УБЦ», создаваемая приказом руководителя. В отдельных случаях организатором закупки может быть структурное подразделение ГУП «УБЦ» либо привлеченная по договору специализированная организация.

Организатор закупки осуществляет следующие функции:

- определяет способ и форму закупки и готовит документацию о закупке;

- обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки;

- принимает от претендентов заявки на участие в закупке;

- принимает решение о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупке;

- рассматривает поступившие заявки на участие в закупке и ценовые предложения;

- определяет победителя закупки;

- принимает решение о признании закупки несостоявшейся;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Для проведения каждой закупки организатор закупки готовит утверждаемую руководителем ГУП «УБЦ» информацию: о закупке, в том числе извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора.

Для подготовки документации о закупке, формирования критериев и способа закупки организатор закупки осуществляет предварительное исследование и анализ соответствующего рынка товаров, работ, услуг, спроса и предложения, при необходимости запрашивает у потенциальных поставщиков прейскуранты текущих цен на продукцию, аналогичную закупаемой, сведения об условиях поставки, иные дополнительные материалы и сведения о продукции.

Изменения в извещение о закупке, документацию о закупке могут быть внесены не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке. В случае, если изменения вносятся в более поздний срок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

Документация о закупке, протокол о результатах закупки, заявка участника закупки, признанного победителем закупки, вместе с прилагаемыми к ней документами передаются организатором закупки для заключения договора в соответствующее структурное подразделение ГУП «УБЦ», ответственное за заключение и исполнение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Указанное структурное подразделение ГУП «УБЦ» обеспечивает заключение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), отобранным в ходе проведения закупки, осуществляет контроль исполнения договора.

Хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, осуществляется в течение не менее чем трех лет с даты заключения договора.

Ответственность за соответствие закупки действующему законодательству, возлагается на должностных лиц ГУП «УБЦ», ответственных за организацию проведения закупки.

4. Способы закупки

4.1. ГУП «УБЦ» в зависимости от предмета закупки и его стоимости применяет следующие способы закупочной деятельности:

- конкурс - 15 млн. руб. и выше;

- аукцион - 10 млн. руб. - 15 млн. руб.;

- котировка цен - 1,5 млн. руб. - 10 млн. руб.;

- прямая закупка у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) - до 1,5 млн. руб.

4.2. Основным способом закупочной деятельности ГУП «УБЦ» является способ запроса котировок цен при соблюдении двух следующих условий:

- наличие у участников закупки товаров, работ, услуг для нужд ГУП «УБЦ» соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов для производства товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки;

- по закупаемым товарам существует сложившийся рынок.

4.3. Закупка у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) производится при возникновении срочной потребности в товарах (работах, услугах) или их наличия только у одного поставщика (исполнителя, подрядчика), при отсутствии конкуренции поставщиков, при преемственности незначительной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой, а также в случаях, когда закупка была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником закупки.

4.4. Аукцион и конкурс проводятся ГУП «УБЦ» в исключительных случаях при невозможности проведения закупок способом запроса котировок цен.

5. Порядок закупки способом котировок цен

5.1. Структурные подразделения ГУП «УБЦ» предварительно проводят конъюнктурную оценку сложившегося рынка закупаемой продукции, работ, услуг и готовят свои требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги.

5.2. Разработка информации о закупке способом котировок цен

5.2.1. В состав информация о закупке способом котировок цен входит:

- извещение ГУП «УБЦ» о закупке способом котировки цен;

- форма заявки на участие в закупке способом котировки цен участников;

- проект договора.

5.2.2. Извещение ГУП «УБЦ» о закупке способом котировки цен должно содержать информацию, соответствующую п. 9 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.2.3. Заявка на участие в закупке способом котировки цен ГУП «УБЦ» от организаций должна включать следующую информацию: наименование и реквизиты участника, для физических лиц - паспортные данные; описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, его количественных и качественных характеристик, иные характеристики, в соответствии с требованиями, изложенными в информации о закупке,

5.2.4. Участник в указанные сроки представляет заявку на участие в закупке способом котировки цен в письменном виде, подписанную правомочным представителем участника. Каждый участник имеет право представить только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена.

5.2.5. Допускается направление извещений и представление заявок по факсимильной связи.

Получение заявки на участие в закупке способом котировок цен

Помимо размещения на сайте Организатор закупки составляет перечень Участников, которым, по его мнению, целесообразно направить извещении о закупке способом котировки цен.

Организатор закупки по почте (факсимильной связи) направляет запрос котировок цен одновременно всем потенциальным участникам.

Допускается получение котировок цен по каталогам и прейскурантам, издаваемым участниками и/или размещенным на их сайтах с обязательной распечаткой.

Полученные заявки на участие в закупке способом котировки цен (котировки цен по каталогам и прейскурантам) регистрируются Организатором закупки по мере их поступления.

Оценка поступивших котировочных заявок (котировок цен)

Организатор закупки рассматривает представленные Участниками заявки и составляет таблицу заявок, в которой приводится перечень Участников, предлагаемые цены, соблюдение условий, предусмотренных в информации о закупке.

Полученные заявки оцениваются Организатором закупки на соответствие условиям закупки. Из заявок, которые отвечают указанным условиям, выигравшей признается та, в которой указана наименьшая цена.

Результаты работы Организатора оформляются протоколом, который должен содержать следующую информацию:

- наименование и объем продукции, работ, услуг (в натуральном и стоимостном выражении);

- количество и наименование Участников, от которых поступили заявки (котировки цен);

- таблица поступивших заявок;

- наименование победителя и обоснование признания его заявки выигравшей.

Протокол утверждается руководителем ГУП «УБЦ» или уполномоченным лицом по доверенности.

Письменное уведомление о признании заявки (котировки цен) выигравшей в течение трех дней после утверждения протокола направляется представившему ее участнику. Сообщение об отклонении заявок остальным

участникам не направляется.

5.4.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются ГУП «УБЦ» на сайте в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

5.4.5 С участником, котировочная заявка которого признана наилучшей, заключается договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с нормами Гражданского кодекса в семидневный срок с момента опубликования на сайте протокола.

6. Порядок закупки у единственного источника

6.1. Закупка у единственного источника осуществляется у поставщиков, определенных п. 4.3. настоящего Положения.

6.2. Извещение о проведении закупки у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) с указанием условий поставки товаров, работ, услуг и цены закупки размещается на сайте в соответствии с п. 2.4., 2.5. и 2.6. настоящего Положения.

6.3. Выбранному ГУП «УБЦ» поставщику (исполнителю, подрядчику) направляется предложение о заключении договора.

6.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) цена договора устанавливается по решению директора ГУП «УБЦ», принятого на основании соответствующего экономического обоснования, подготовленного организатором закупки.