

«Утверждено»

Директор

Плесского музея-заповедника

А.В. Чайнова



Приказ № 1193 от 08.11. 2023 года

РЕГЛАМЕНТ

**ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПЛЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ И
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»
(в новой редакции)**

г. Плес, Ивановская область

2023 г.

Содержание

Термины и определения.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКУПКАМ.....	6
2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ЗАКУПКЕ.....	7
3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	10
4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ.....	11
5. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	12
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
7. АНТИКООРУПЦИОННЫЙ РЕГЛАМЕНТ.....	13

Термины и определения

Договор – гражданско-правовой договор, заключаемый в соответствии с правилами, установленными настоящим положением, между заказчиком и участником закупки и направленный на удовлетворение потребностей заказчика в товарах, работах, услугах.

Государственный контракт - договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), государственным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд;

Заказчик – Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (Плесский музей-заповедник)

Закупочная деятельность - осуществляемая в соответствии с настоящим Положением деятельность заказчиков по удовлетворению потребности в продукции и включающая планирование заключения договоров, проведение процедур закупки, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности;

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)- последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), в результате которой назначенная организатором закупки Единая комиссия производит выбор поставщика с целью заключения договора между этим поставщиком и заказчиком;

Заявка:

- для процедур закупок, проводимых не в электронной форме, - комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки по форме и в порядке, установленным в документации о закупке;

- для процедур закупок, проводимых в электронной форме, - комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки в форме электронного документа.

При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «заявка» может конкретизироваться: «заявка на участие в конкурсе», «заявка на участие в аукционе», «заявка на участие в запросе котировок»;

Заявка на закупку - внутренний документ заказчика, подготавливаемый инициатором закупки, который содержит все существенные условия и требования закупки (как минимум предмет закупки, количество лотов, техническое задание, проект договора либо его существенные условия в установленных случаях, требования к участникам закупки и к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), критерии отбора и оценки участников закупки);

Инициатор закупки - заказчик или его структурное подразделение, готовящее заявку на закупку и обеспечивающее заключение договора или выполнение иных действий в соответствии с настоящим Положением по результатам закупочной процедуры;

Конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок) - процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки - конкурс, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений;

Конфликт интересов - это когда должностное лицо заказчика или его близкий родственник сам участвует в закупке как физлицо или как исполнительный орган участника закупки.

Мелкие закупки - закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей (в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о мелких закупках товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей).

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением;

Неконкурентные процедуры закупок - процедуры закупок, не предусматривающие состязательность их участников - закупка у единственного поставщика, в том числе мелкие закупки;

Оператор электронной торговой площадки - лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения закупочных процедур в электронной форме на электронной торговой площадке;

Официальный государственный сайт - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Поставщик - любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках НИР, ОКР, ПИР и технологических работ, а также услуг);

Победитель - участник конкурентной процедуры закупки, который признан закупочной комиссией победителем;

Положение - Положение о закупках для нужд Плесского музея-заповедника.

Преференция - преимущество, которое предоставляется определенным группам участников закупки при проведении закупок;

Продукция - товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе;

Регламент - настоящий Регламент закупочной деятельности Плесского музея-заповедника;

Способы закупки - однозначно регламентированные настоящим Положением процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями;

Торги в электронной форме- торги, проведение которых обеспечивается на специальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», являющимся электронной торговой площадкой (далее – электронная торговая площадка), с помощью электронного документооборота.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

Эксперт - лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупочной процедуры;

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет;

Электронная форма проведения закупки - проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами;

Электронный документ - электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКУПКАМ

1.1. Регламент закупочной деятельности Плесского музея-заповедника разработан на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг Плесского музея-заповедника №200 от 22.09.2022 года и иных нормативных правовых актов, регламентирующих правила закупки.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения скорости и качества закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг и устанавливает порядок закупочной деятельности, сроки подачи и согласования соответствующих документов структурными подразделениями Плесского музея-заповедника.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения и сферы деятельности Плесского музея-заповедника. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Плесского музея-заповедника, в чьи служебные обязанности входит осуществление закупочной деятельности.

1.4. Правила настоящего Регламента применяются, если иное не установлено распорядительными документами Плесского музея-заповедника, по следующим направлениям:

- порядок формирования Плана-графика, Плана закупок товаров, работ, услуг;
- условия применения способов закупки;
- сроки осуществления предусмотренных Регламентом действий любых субъектов закупочной деятельности;
- требования к участникам, критерии и порядок отбора и оценки;
- содержание документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения закупки.

1.5. При осуществлении закупочной деятельности для собственных нужд Заказчик выполняет функции по планированию закупок, подготовке к закупке, проведению закупки, заключению договора по итогам закупки, контроль за исполнением договора.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ЗАКУПКЕ

1. Инициаторы закупки (структурное подразделение) осуществляют перспективное планирование закупок и в дальнейшем корректировку этих планов по мере необходимости. Планирование закупок осуществляется путем формирования Плана-графика в части субсидий (Приложение 1) и Плана закупки в части внебюджетных средств (Приложение 2), периодом планирования которых является календарный год.

План-график и План закупки являются планами мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, по заключению договоров в течение планируемого календарного года. Процедура закупки может начинаться только после включения ее в План закупки по 223-ФЗ (в течение десяти календарных дней после размещения изменений) и в План-график по 44-ФЗ (в течение 1 рабочего дня после размещения изменений).

Внесение изменений в План-график и План закупок осуществляется на основании Приказа директора.

2. Если закупка включена в План-график или в План закупки Инициатор закупки готовит комплект документов. На согласование направляется полностью готовый, сформированный комплект документов.

Совместно со специалистом в сфере закупок инициатор закупки определяет форму проведения закупки (конкурентная или неконкурентная).

В случае проведения *конкурентной процедуры закупки* (после согласования с директором, главным бухгалтером, специалистом в сфере закупок, ведущим экономистом по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности, ведущим юрисконсультантом) в комплект документов входит:

- Расчет обоснования установления начальной (максимальной) цены договора;
- проект договора с детальным описанием условий поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

В случае проведения *неконкурентной процедуры закупки* инициатор закупки представляет специалисту в сфере закупок Договор на регистрацию. К Договору необходимо приложить Решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в виде согласованной директором Заявки на закупку и подписанного Приказа на закупку, а также Расчет обоснования установления начальной (максимальной) цены договора.

3. В комплекте документов инициатор закупки обязан установить:

- требования к продукции, требования к условиям будущего договора;
- начальную (максимальную) цену договора с обоснованием, порядок и сроки оплаты;

- требования к участникам закупки, а также их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) при необходимости;

- требования к обеспечению исполнения обязательств участника закупки, если необходимо.

4. Инициатор закупки должен разделять обязательные требования (формирующие критерии отбора) и предпочтения (формирующие критерии оценки).

Обязательным требованием является такое минимально необходимое инициатору закупки требование, невыполнение которого означает отклонение заявки соответствующего участника закупки.

Предпочтениями являются характеристики продукции и (или) условия договора, соответствующие в совокупности следующим требованиям:

- а) превышают минимально необходимые обязательные требования заказчика,
- б) их невыполнение не может служить основанием для отклонения заявки,
- в) учитываются при определении степени предпочтительности заявок при их ранжировании на оценочной стадии рассмотрения заявок в отношении заявок, прошедших отборочную стадию рассмотрения.

5. При формировании обязательных требований и предпочтений инициаторы закупок должны руководствоваться следующими принципами:

- требования должны быть, конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми;
- инициатор закупки должен стремиться формулировать требования к продукции не в форме конкретных технических решений, а в форме установления функциональных требований (требований к потребительским свойствам продукции), выраженных в диапазоновых значениях «не более – не менее»;

- следует избегать установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно;

- не допускается установление обязательных требований, выполнение которых не будет проверяться в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок, или указание предпочтений, предложения по исполнению которых не будут оцениваться;

- не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями инициатора закупки;

– не допускается установление обязательных требований, если это влечет за собой ограничение количества участников закупки и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

6. Инициатор закупки должен установить требования в отношении закупаемой продукции в форме технического задания, включая:

а) требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;

б) не допускается в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»), с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

в) при закупке товаров - требования к комплектации товара;

г) при закупке товаров - требования к месту, сроку (графику) поставки;

д) при закупке работ, услуг - требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

е) требования к количеству товаров, объему работ или услуг или порядку его определения;

ж) требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости;

з) требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

7. После оформления всех необходимых документов Инициатор закупки согласовывает их в установленном ниже порядке.

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. В случае проведения конкурентной процедуры закупки:

1.1. Инициатор закупки (ответственное лицо за начальный и конечный результат закупки) оформляет заявку на закупку и лист согласования закупки, запрашивает 3-и коммерческих предложения (обосновывает начальную цену контракта), готовит пакет документов на закупку: запрашивает проект договора у Подрядчика, разрабатывает техническое задание (см. Приложение №1 «Схема взаимодействия при проведении закупочных процедур» к Регламенту закупочной деятельности).

1.2. Директор подписывает заявку и лист согласования закупки, издает Приказ на закупку.

1.3. Главный бухгалтер проверяет соответствие предмета закупки коду бюджетной классификации, определяет источники финансирования закупки, указывает КБК, сроки и условия оплаты, подписывает лист согласования закупки.

1.4. Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности проверяет наличие ЛБО в ПФХД, подписывает лист согласования закупки.

1.5. Ведущий юристконсульт осуществляет правовую экспертизу документов, связанных с закупкой, проверяет на соответствие законодательству и визирует проекты договоров, контрактов, соглашений, подписывает лист согласования закупки.

1.6. Инициатор закупки передает комплект документов специалисту в сфере закупок для проведения конкурентной процедуры закупки. Специалист в сфере закупок подписывает лист согласования закупки, согласовывает способ закупки, разрабатывает документацию, контролирует закупки одноименных товаров, закупки у СМП, размещает информацию в ЕИС, обеспечивает заключение контракта.

1.7. Документы, оформленные без согласования с вышеуказанными подразделениями, визы директора, а также не включенные в План-график или План закупок, специалистом в сфере закупок не принимаются.

2. В случае проведения неконкурентной процедуры закупки:

2.1. Инициатор закупки (ответственное лицо за начальный и конечный результат закупки) оформляет заявку на закупку и лист согласования закупки, запрашивает 3-и коммерческих предложения (обосновывает начальную цену контракта), готовит пакет документов на закупку: запрашивает проект договора у Подрядчика. (см. Приложение №1 «Схема взаимодействия при проведении закупочных процедур» к Регламенту закупочной деятельности).

2.2. Директор подписывает заявку и лист согласования закупки, издает Приказ на закупку.

2.3. Главный бухгалтер проверяет соответствие предмета закупки коду бюджетной классификации, определяет источники финансирования закупки, указывает КБК, сроки и условия оплаты, подписывает лист согласования закупки.

2.4. Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности проверяет наличие ЛБО в ПФХД, подписывает лист согласования закупки.

2.5. Ведущий юристконсульт осуществляет правовую экспертизу документов, связанных с закупкой, проверяет на соответствие законодательству и визирует проекты договоров, контрактов, соглашений, подписывает лист согласования закупки.

2.6. Инициатор закупки передает комплект документов специалисту в сфере закупок. Специалист в сфере закупок подписывает лист согласования закупки, обеспечивает заключение контракта, регистрирует Договор в системе 1С: Учет государственных контрактов в течение двух рабочих дней.

2.7. Инициатор закупки (ответственное лицо за начальный и конечный результат закупки), принимает товары, работы, услуги у Подрядчика, подписывает Акты, документы о приемке, Экспертизы, передает документы на оплату в Бухгалтерию.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ

4.1. Закупки осуществляются:

а) за счет субсидий – в форме открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

б) за счет внебюджетных средств - в форме открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг Плесского музея-заповедника.

4.2. Инициаторам закупки необходимо не позднее трех рабочих дней до размещения извещения о проведении процедуры закупки в единой информационной системе представить специалисту в сфере закупок согласованный комплект документов.

4.3. Сроки проведения конкурентных процедур закупок (открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок) в соответствии с законодательством РФ.

4.4. По результатам проведения конкурентных процедур закупок заключается договор.

4.5. Сотрудники: главный бухгалтер, ведущий юристконсульт, ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансовой-хозяйственной деятельности, специалист в сфере закупок вправе:

а) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

б) обращаться с вопросами, касающимися проведения закупочной деятельности, в структурное подразделение, для нужд которого производится закупка.

5. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Контроль за сроками поставки, приемкой товара, за оказанием услуг, выполнением объема работ осуществляется Инициатором закупки совместно с экспертной комиссией.

5.2. Документы на оплату поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ предоставляются в отдел бухгалтерии специалистом в сфере закупок.

5.3. Контроль за исполнением договоров и контрактов осуществляет специалист в сфере закупок.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники, согласовавшие документ, обеспечивающие закупки, в части своих компетенций несут персональную ответственность за его правильность и соответствие интересам Плесского музея-заповедника.

6.2. Лица, нарушившие правила закупочной деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

7.1. Руководитель заказчика, контрактный управляющий обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 настоящего Федерального закона.

7.2. Члены комиссии по закупкам обязуются незамедлительно сообщать заказчику, принявшему решение о создании соответствующей комиссии, о возникновении у него конфликта интересов. А заказчик, в свою очередь, обязан отстранить такое лицо от участия в рассмотрении материалов закупки.

Конфликт интересов – это когда должностное лицо заказчика или его близкий родственник сам участвует в закупке как физлицо или как исполнительный орган участника закупки.

7.3. Конфликтом интересов в организации будут считаться следующие ситуации:

1) отсутствие обстоятельств, при которых должностное лицо заказчика (руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий), его супруг (супруга),

близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, дедушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящей статьи является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества.

7.4. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;


3) иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке.

Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о

возникновении обстоятельств. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных выше, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами.

С регламентом ознакомлены:

Главный бухгалтер

 Е.Н. Староверова

Ведущий экономист по бухгалтерскому учету
и анализу финансово – хозяйственной деятельности

 Л.Л. Стажарова

Ведущий юрист-консульт

 Е.Ю. Ламохина

Специалист в сфере закупок


 О.А. Фатахова

СХЕМА ВЗАМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

