

РЕГЛАМЕНТ
организации закупок товаров, работ, услуг
для нужд ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

2. Закупки для нужд ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» (в действующей редакции) (далее – Положение о закупке ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»; Положение о закупке), иными нормативно-правовыми актами в сфере закупок.

3. Закупки осуществляются следующими способами:

1) конкурентные способы закупки:

конкурсы (открытый конкурс в электронной форме, конкурс с предварительным отбором в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс с предварительным отбором),

открытый аукцион в электронной форме (закрытый аукцион),

запрос котировок в электронной форме (закрытый запрос котировок),

запрос предложений в электронной форме (закрытый запрос предложений);

2) конкурентные закупки, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, путем проведения:

конкурса в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства,

аукциона в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства,

запроса котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства,

запроса предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

3) неконкурентные способы закупки:

закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя),

неконкурентная закупка с использованием подсистемы «Малые закупки»,

неконкурентная закупка, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в электронной форме с использованием электронной площадки,

закупка малого объема.

4. Закупки должны осуществляться преимущественно конкурентными способами.

5. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется заказчиком в случаях, указанных в Приложении № 5 к Положению о закупке.

Закупка малого объема осуществляется, если стоимость товаров, работ, услуг не превышает сто тысяч рублей, и принято решение о размещении сведений о такой закупке в ЕИС. Информация о решении о размещении в ЕИС сведений о закупке малого объема включается в пояснительную записку.

6. Неконкурентные закупки осуществляются с использованием подсистемы «Малые закупки» Региональной информационной системы в сфере закупок Свердловской области (www.torgi.midural.ru):

путем размещения в подсистеме «Малые закупки» информации о потребности заказчика, которая включает, в том числе сведения о закупаемом товаре, работе, услуге, иных условиях проведения закупки, условиях исполнения договора, если начальная (максимальная) цена договора не превышает шестьсот тысяч рублей;

путем отбора ofert в соответствии с регламентом подсистемы «Малые закупки», если цена договора не превышает сто тысяч рублей.

7. При необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг руководителем структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка либо иным лицом, инициатором проведения закупки (инициатор закупки, ответственный исполнитель):

1) формируются основные условия закупки, требования к закупаемым товарам, работам, услугам (Техническое задание на осуществление закупки (описание предмета закупки).

Требования к описанию предмета закупки установлены п. 75 Положения о закупках ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

Техническое задание предоставляется в соответствии с формой, установленной в Приложении 3 к настоящему Регламенту;

2) определяется и обосновывается начальная (максимальная) цена договора;

3) формируется пояснительная (служебная) записка, которая должна содержать обоснование:

выбора способа закупки;

невозможности или нецелесообразности применения конкурентных способов закупки, в том числе конкурентных закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, а также невозможности или нецелесообразности проведения неконкурентной закупки с использованием подсистемы «Малые закупки»;

срочности проведения неконкурентной закупки;

начальной (максимальной) цены договора;

целесообразности осуществления повторной закупки малого объема в случаях, если ранее в течение календарного месяца аналогичные товары (работы, услуги) закупались данным способом.

Пояснительная (служебная) записка, формируемая инициатором закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), также должна содержать обоснование:

- выбора основания закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием на соответствующий пункт Приложения № 5 к Положению о закупке;
- отсутствия конкурентного рынка;
- выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым планируется заключение договора.

Выбор заказчиком конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) должен осуществляться с использованием не менее двух критериев:

- 1) сложность, уникальность товара, работы, услуги;
- 2) особенность деятельности заказчика, его территориального расположения;
- 3) квалификация поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), который обеспечивает более быстрое удовлетворение потребности заказчика по сравнению с закупкой конкурентным способом.

8. Обоснование цены договора осуществляется в соответствии с Приложением № 2 к Положению о закупке ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

В случае обоснования начальной максимальной цены договора методом сопоставимых рыночных цен инициатором закупки должны использоваться формы, установленные Приложением 2 к настоящему Регламенту.

9. Пояснительная (служебная) записка направляется директору или уполномоченному им лицу.

10. Решение о способе закупки принимается директором или уполномоченным им лицом

11. Служебная записка на осуществление закупки должна быть предоставлена на согласование директору не менее, чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты заключения договора, с учетом предполагаемых и объективно необходимых для осуществления поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору, сроков.

12. После принятия решения о способе осуществления закупки служебные записки об осуществлении закупок предоставляются специалисту по закупкам.

13. На основании заявок на осуществление закупок специалистом по закупкам формируется и размещается в Единой информационной системе в сфере закупок план закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

14. Специалистом по закупкам осуществляется проверка соответствия технического задания на осуществление закупки на соответствие требованиям законодательства. В случае наличия в техническом задании сведений, противоречащих законодательству, неполной, недостоверной информации,

техническое задание может быть возвращено для исправления и доработки, либо в техническое задание могут быть внесены изменения специалистом по закупкам по согласованию с инициатором закупки.

15. На основании технического задания специалистом по закупкам:

- разрабатывается документация о конкурентной закупке, в том числе - проект договора, и осуществляется согласование и утверждение данных документов должностными лицами Учреждения;

- проводится процедура закупки товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок и Положением о закупках ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

16. Ответственность за своевременное предоставление документов, достоверность, полноту и объективность описания объекта закупки, технического задания, обоснование начальной цены договора, сроки предоставления заявок на осуществление закупок и технического задания несет руководитель структурного подразделения, подавшего заявку на осуществление закупки, а также лицо, уполномоченное им на подготовку вышеуказанных документов.

17. При заключении договора у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по основаниям, указанным в Приложении № 5 к Положению о закупке ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК», на сумму, не превышающую 100 тыс. руб., в том числе договоры гражданско-правового характера, заключаемые с физическими лицами, а также соглашения об изменении, расторжении указанных договоров, должны передаваться ответственным исполнителем на согласование в бухгалтерию, юридический отдел и подписание директору учреждения либо уполномоченному им лицу не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до предполагаемой даты поставки товара, начала оказания услуг, выполнения работ, предполагаемой даты изменения либо расторжения договора.

18. При осуществлении приемки товаров, работ, услуг лицо, уполномоченное на приёмку товаров, работ, услуг по договору в документе о приемке указывает ФАКТИЧЕСКУЮ дату приемки.

19. Документы о приемке товаров, работ, услуг по договору передаются лицом, осуществившим приемку, в бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты осуществления приемки.

20. Оплата товаров, работ, услуг должна осуществляться в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты подписания документа о приемке товаров, работ, услуг, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке.

21. В случае нарушения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления документов, инициатор закупки, иное лицо, ответственное за предоставление документов, совместно с документами, предоставленными с нарушением сроков, предоставляет объяснительную записку по факту несвоевременного предоставления документов.

Приложение 1
к Регламенту организации закупок
товаров, работ, услуг для нужд
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Директору ГАПОУ СО
«Уральский политехнический
колледж-МЦК»

00.00.0000 № _____

В.А. Московкину

на осуществление закупки

В соответствии с (основание для осуществления закупки -- смета затрат, целевая субсидия, производственная необходимость и т.д.) прошу осуществить закупку следующих товаров (работ, услуг):

Наименование __ - _____

Количество поставляемого товара (объем выполняемой работы, оказываемой услуги): _____ (возможно оформить приложением к заявке).

Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги: _____.

Начальная (максимальная) цена договора/ цена договора :

_____.

Обоснование начальной максимальной цены договора¹.

ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ В СООТВЕТСТВИИ С П.7 НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА.

Руководитель
структурного подразделения

ФИО

подпись

Дата

¹ Осуществляется в соответствии с Главой 5 Положения о закупках ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

Приложение 2
к Регламенту организации закупок
товаров, работ, услуг для нужд
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

**ФОРМА ЗАПРОСА ЦЕНОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О РАБОТАХ, УСЛУГАХ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

№ _____
на № _____ от _____

Указывается адресат –
потенциальный поставщик

Запрос о предоставлении ценовой
информации

Уважаемый _____

Просим Вас предоставить ценовую информацию в отношении ПРЕДМЕТ
ЗАКУПКИ.

Номер строки	Наименование работ (услуг)	Подробное описание предмета закупки		
		Характеристики предмета закупки	Единица измерения	Количество работ (услуг)
1	2	3	4	5

Номер строки	Описание планируемой закупки	Содержательная часть
1	2	3
1.	Предполагаемые сроки проведения закупки	
2.	Планируемый срок заключения договора	
3.	Основные условия исполнения договора	
4.	Порядок выполнения работ (оказания услуг)	
5.	Порядок оплаты	
6.	Размер обеспечения исполнения договора	
7.	Требования к гарантийному сроку работ (услуг) и (или) объему предоставления гарантий их качества (в случае установления указанных требований)	

Номер строки	Перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности работы (услуги), предлагаемых подрядчиком (исполнителем)	Содержательная часть
1	2	3
1.		
2.		

Сроки предоставления ценовой информации: до _____ года.
Из ответа на запрос о предоставлении ценовой информации в отношении работ (услуг) для определения начальной (максимальной) цены договора (далее – запрос) должны однозначно определяться:

- 1) цена единицы работ (услуг) и общая цена договора на условиях, указанных в запросе;
- 2) срок действия предлагаемой цены;
- 3) расчет предлагаемой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен работ (услуг);
- 4) включает ли цена работ (услуг) НДС или цена работ (услуг) указана без учета НДС (если организация не является плательщиком НДС);
- 5) включает ли цена работ (услуг) в себя все затраты, необходимые для исполнения обязательств по договору, указанные в запросе о предоставлении ценовой информации (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика.

При подготовке ответа на запрос о предоставлении ценовой информации следует учитывать, что цена договора может указываться как с учетом, так и без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей; начальная (максимальная) цена договора может выражаться в иностранной валюте.

Запрашиваемую информацию необходимо направить по адресу: _____ и (или) на электронную почту в формате _____: _____.

- Приложение: 1. Форма ответа на запрос о предоставлении ценовой информации на ___ л. в 1 экз.
2. ...

Должность _____
(Инициатор закупки) _____
Фамилия И.О. _____

_____ **КОНЕЦ ФОРМЫ** _____

ФОРМА ЗАПРОСА ЦЕНОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ТОВАРАХ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
на № _____ от _____

Указывается адресат –
потенциальный поставщик

Запрос о предоставлении ценовой информации

Уважаемый _____

Просим Вас предоставить ценовую информацию в отношении **ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ.**

Номер строки	Наименование товара	Описание предмета закупки		
		Характеристики	Единица	Количество товара

		предмета закупки	измерения	
1	2	3	4	5

Номер строки	Описание планируемой закупки	Содержательная часть
1	2	3
1.	Предполагаемые сроки проведения закупки	
2.	Планируемый срок заключения договора	
3.	Основные условия исполнения договора	
4.	Порядок поставки товара	
5.	Порядок оплаты	
6.	Размер обеспечения исполнения договора	
7.	Требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий их качества (в случае установления указанных требований)	

Номер строки	Перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности товара, предлагаемых поставщиком	Содержательная часть
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Сроки предоставления ценовой информации: до _____ года.

Из ответа на запрос о предоставлении ценовой информации в отношении товара для определения начальной (максимальной) цены договора (далее – запрос) должны однозначно определяться:

- 1) цена единицы товара и общая цена договора на условиях, указанных в запросе;
- 2) срок действия предлагаемой цены;
- 3) расчет предлагаемой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров;
- 4) включает ли цена товара НДС или цена товара указана без учета НДС (если организация не является плательщиком НДС);
- 5) включает ли цена товара в себя все затраты, необходимые для исполнения обязательств по договору, указанные в запросе о предоставлении ценовой информации (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика.

При подготовке ответа на запрос о предоставлении ценовой информации следует учитывать, что цена договора может указываться как с учетом, так и без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и

других обязательных платежей; начальная (максимальная) цена договора может выражаться в иностранной валюте.

Запрашиваемую информацию необходимо направить по адресу: _____ и (или) на электронную почту в формате _____: _____.

Приложение: 1. Форма ответа на запрос о предоставлении ценовой информации на __ л. в 1 экз.

ДОЛЖНОСТЬ
(ИНИЦИАТОР ЗАКУПКИ)

ФИО

_____ **КОНЕЦ ФОРМЫ** _____

ОТВЕТ

на запрос о предоставлении ценовой информации на поставку товара (заполняется на официальном бланке организации (при наличии))

В ответ на Ваш запрос от « _____ » 20 ____ года № _____ сообщаем, что мы готовы поставить товар _____ на условиях, указанных в запросе.

Предлагаемый нами товар полностью соответствует требованиям, установленным в описании предмета закупки.

номер строки	Наименование товара. Информация о моделях, марках, производителях, соответствующих установленным показателям	Функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, эксплуатационные (в соответствии с описанием предмета закупки, приложенным к запросу)	Цена за единицу товара	Расчет предлагаемой цены товара
	2	3	4	5
	Общая цена договора на условиях, указанных в запросе, рублей/иное ²			

Срок действия ценового предложения « _____ » _____ 20 ____ года.

Контактная информация ответственного лица организации, отвечающего за взаимодействие с заказчиком:

Ф.И.О. _____, должность _____, телефон: _____, адрес _____, электронная почта _____.

Руководитель организации _____ / _____

М.п. _____

(подпись) _____ (расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

² Указывается цена с налогом на добавленную стоимость (далее – НДС) / без НДС (если НДС не облагается), указывается включает ли цена товара в себя все затраты, необходимые для исполнения обязательств по договору, указанные в запросе о предоставлении ценовой информации (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

ОТВЕТ
на запрос о предоставлении ценовой информации на выполнение работ
(оказание услуг)³

(заполняется на официальном бланке организации (при наличии))

В ответ на Ваш запрос от «__» ____ 20__ года № _____ сообщаем, что мы готовы выполнить работы (оказать услуги) _____ на условиях, указанных в запросе.

Выполненная работа (оказанная услуга) будет полностью соответствовать требованиям, установленным в описании предмета закупки.

Цена единицы выполненной работы (оказанной услуги) составляет _____^{4 5}.

Общая цена договора (выполненной работы (оказанной услуги)) на условиях, указанных в запросе, составляет _____.³

Расчет цены договора _____.

Срок действия ценового предложения _____ 20__ года.

Контактная информация ответственного лица организации, отвечающего за взаимодействие с заказчиком: Ф.И.О. _____, должность _____, телефон: _____, адрес электронной почты _____.

Руководитель организации
М.п.

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

_____ **КОНЕЦ ФОРМЫ** _____

³ За исключением расчета начальной (максимальной) цены договора проектно-сметным методом.

⁴ Указывается при наличии.

⁵ Указывается цена с налогом на добавленную стоимость (далее – НДС)/без НДС (если НДС не облагается), включает ли цена выполнения работ (оказания услуг) в себя все затраты, необходимые для исполнения обязательств по договору, указанные в запросе о предоставлении ценовой информации (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

Приложение 3
к Регламенту организации закупок
товаров, работ, услуг для нужд
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

2) в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

**ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ
НА ПОСТАВКУ ТОВАРА**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ НА ПОСТАВКУ

№п/п	наименование товара	технические характеристики	ед. изм.	кол-во
1	<p>Указывается общепринятое наименование товара (например: стол, компьютерное рабочее место и т.п.). Товарные знаки указывать только в случаях, когда необходимо оборудование, которое должно быть совместимо с уже имеющимся. В таком случае указывать обоснование, почему невозможно предоставление эквивалента, например, «предоставление эквивалента не допускается, в связи с необходимостью обеспечения совместимости поставляемого товара с оборудованием, имеющимся у заказчика, в соответствии с технической документацией на указанное оборудование» либо иное.</p> <p>В случае указания товарного знака, модели предполагаемого к поставке товара сопровождать словами («или эквивалент»)</p>	<p>- указывать только те характеристики товара, которые влияют на потребительские свойства, являются важными для целей использования и которые можно проверить при приемке.</p> <p>- в характеристиках можно указывать конкретные значения, либо минимальные/максимальные значения, либо диапазон значений, указать ГОСТы, Технические регламенты, которым должен соответствовать товар.</p>		

Срок поставки (дата, либо срок с момента заключения договора, либо график исполнения обязательств по договору) - _____

- место поставки товара - _____

**ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ НА
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**

1. Наименование работ: _____

Срок выполнения работ (дата, либо срок с момента заключения договора, либо график исполнения обязательств по договору) - _____

Место выполнения работ - _____.

2. Проектно-сметная документация (калькуляция, проект, локальные сметные расчеты, ведомости объемов работ, требования к выполняемым работам в соответствии с действующим законодательством). В случае использования при выполнении работ товара, в техническом задании предоставляется описание используемого товара в соответствии с правилами описания предмета закупки.

**ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ НА
ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

Наименование услуг: _____

Срок оказания услуг: _____

Место оказания услуг - _____

1. Описание услуги (характеристики и объем оказываемых услуг, при этом должны быть указаны требования к качеству, техническим характеристикам, требования к безопасности, требования к результатам оказываемых услуг): _____

В случае использования при оказании услуг товара, в техническом задании предоставляется описание используемого товара в соответствии с правилами описания предмета закупки.

Передаваемая вместе с актом об оказании услуг документация и необходимое количество расходных материалов: _____

Требования по гарантийному и послегарантийному обслуживанию: _____

2. Спецификация (расшифровка стоимости закупки) (при необходимости): _____
