

Департамент образования
Вологодской области
Бюджетное
общеобразовательное учреждение
Вологодской области
**ВОЛОГОДСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**
Пролетарская ул., д. 18, г. Вологда, 160035
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82
Факс: (8172) 72-74-96, E-mail: vml.vologda@mail.ru

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор лицея


Е.Ю. Бахтенко

" 25 "  2014 г.

Приказ № 664-ог от 25.05.2014 г.

№ _____

На № _____ от _____

Регламент по организации закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент по организации закупок (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия в сфере закупок в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов (договоров), заключенных БОУ ВО "Вологодский многопрофильный лицей" (далее - лицей) в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Взаимодействие осуществляется на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд лицея.

1.4. Закупки осуществляются для достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами Вологодской области (в том числе региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Вологодской области), программами развития лицея.

1.5. С целью определения участников закупочного процесса используются понятия:

Менеджер (контрактный управляющий) - должностное лицо, обеспечивающее на профессиональной основе выбор лучшего поставщика (подрядчика, исполнителя) и соблюдение требований действующего законодательства при проведении закупок для нужд лицея;

Инициатор закупки - должностное лицо заказчика, заинтересованное в проведении процедуры закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей;

Комиссия по организации закупок - группа должностных лиц, уполномоченных на оценку потребности в закупке, возможности её проведения, сроков её проведения, на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Порядок взаимодействия при планировании закупок

2.1. Планирование закупок на очередной финансовый год

2.1.1. Инициаторы закупок определены согласно приложению 1.

Инициатор закупки составляет заявку на закупку на очередной финансовый год не позднее 15 сентября текущего года. При необходимости проводится анализ деятельности за предыдущий закупочный период (путем запроса сведений в бухгалтерии), сбор информации о закупках у заинтересованных лиц о потребности в товарах (работах, услугах). При планировании учитываются потребности лица для осуществления уставной деятельности и потребности в товарах (работах, услугах) для обеспечения программы развития лица.

2.1.2. Заявки составляются на каждую группу товаров (канцелярские товары, строительные материалы, лекарственные препараты и т.д.), на работы и услуги по утвержденной форме (приложение 2).

2.1.3. Оформленную заявку инициатор закупки направляет заместителю директора по АХЧ для рассмотрения.

2.1.4. Заместитель директора по АХЧ оценивает возможности её удовлетворения без проведения закупки (например, за счёт имеющихся складских запасов, в рамках уже заключенных контрактов (договоров) с поставщиками и т.п.).

В случае невозможности удовлетворения потребности в товарах (работах, услугах) заместитель директора по АХЧ доводит эту потребность до комиссии по организации закупок.

2.1.5. Комиссия по организации закупок рассматривает поступившие заявки, оценивает необходимость в данной закупке, возможность её проведения, обоснованность инициированных объёмов и начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков её закупки, определяет очередность закупок.

2.1.6. Согласованные заявки передаются в бухгалтерию для составления плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

2.1.7. После получения информации от Департамента образования Вологодской области об объемах нормативных затрат на оказание государственной услуги (выполнение работ) и нормативных затрат на

содержание имущества на очередной финансовый год комиссия по организации закупок определяет закупки, реализуемые в рамках выделенных средств.

2.1.8. Копия утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и заявки на закупку предоставляются менеджеру (контрактному управляющему) не позднее, чем через 3 дня после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности для формирования плана-графика.

При формировании плана-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

2.1.9. Заявки на закупки, оставшиеся без исполнения, передаются заместителю директора по АХЧ.

2.1.10. Сформированный план-график утверждается директором БОУ ВО "Вологодский многопрофильный лицей", после чего размещаются менеджером (контрактным управляющим) в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

2.2. Внесение изменений в план-график текущего года

2.2.1. В случае появления необходимости в закупке, не указанной в заявке, в том числе в непредвиденных случаях, или изменения стоимости, объема, сроков закупки, обозначенной в заявке, инициатор закупки направляет заместителю директора по АХЧ заявку на новую закупку или информацию о внесении изменений в ранее направленную заявку.

2.2.2. Комиссия по организации закупок рассматривает данную заявку с учетом информации, полученной от бухгалтерии об объеме денежных средств, направляемых на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг (в т.ч. средства от приносящей доход деятельности).

2.2.3. В случае одобрения заявки на закупку при необходимости бухгалтерия вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности, менеджер (контрактный управляющий) - в план-график закупок и размещает изменения в установленном законодательством порядке на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.4. В случае выделения лицею дополнительной субсидии на очередном заседании комиссия по организации закупок распределяет денежные средства на приобретение товаров, работ, услуг для учебно-методической и материальной базы лицея с учетом назначения выделенной субсидии.

При этом комиссия анализирует потребность в товарах, работах, услугах, обозначенную в заявках, оставшихся без удовлетворения, и определяет возможность их осуществления за счет средств субсидии.

2.2.5. При отсутствии заявок на закупки, которые возможно удовлетворить за счет средств субсидии, объем финансирования доводится до инициаторов

закупки в зависимости от товаров, работ, услуг, планируемых к закупке (приложение 1).

2.2.6. Инициатор закупки предоставляет заявку в соответствии с требованиями Регламента не позднее 10 рабочих дней после получения информации об объеме выделенных средств.

Данная заявка подлежит рассмотрению и оценке комиссией по организации закупок. В случае ее согласования менеджер (контрактный управляющий) вносит изменения в план-график в соответствии с требованиями законодательства.

3. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок

3.1. Инициатор закупки предоставляет менеджеру (контрактному управляющему) информацию, необходимую для обоснования начальной максимальной цены контракта (договора) (информация о стоимости товаров, работ, услуг, полученная от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе) не позднее чем за 30 дней (в случае проведения открытого аукциона в электронной форме, конкурса), не позднее чем за 15 дней (при проведении запроса котировок и запроса предложений), не позднее чем за 5 дней в случае закупки у единственного поставщика.

Рекомендуемая форма запроса по предоставлению информации о стоимости товаров, работ, услуг (коммерческого предложения) указана в приложении 3.

Количество документов с ценовыми предложениями (коммерческие предложения) должно быть не менее трех.

Рекомендуемая форма коммерческого предложения о стоимости товаров, работ, услуг указана в приложении 4.

3.2. Менеджер (контрактный управляющий) на основании предоставленных данных и заявки на закупку организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта (договора), уточняет начальную (максимальную) цену контракта (договора) и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства (при проведении аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений), социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. После составления проекта документации по аукциону, конкурсу, запросу котировок и запросу предложений или проекта контракта (договора) с единственным поставщиком на приобретение товаров, работ, услуг, менеджер (контрактный управляющий) согласовывает проекты документации с инициатором закупки, которому необходим объект закупки, главным

бухгалтером лица и другими сотрудниками лица (если в этом есть необходимость).

3.4. Согласованный проект документации по аукциону, конкурсу, запросу котировок и запросу предложений утверждается директором лица или подписывается контракт с единственным поставщиком.

3.5. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке (при проведении аукциона, конкурса) менеджер (контрактный управляющий) в установленный законом срок готовит и направляет в уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в соответствии с действующими нормативными документами.

В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, менеджер (контрактный управляющий) привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, обладающего необходимыми знаниями об объекте закупки.

3.6. Менеджер (контрактный управляющий) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по организации закупок при проведении запроса котировок и запроса предложений, в том числе:

- обеспечивает проверку соответствия заявок, документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки;
- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, установленных законодательством либо после принятия решения комиссией по организации закупок о необходимости их привлечения.

3.7. Менеджер (контрактный управляющий) в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о

размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг протоколы комиссии по организации закупок.

3.8. Менеджер (контрактный управляющий) организует заключение контракта (договора) путем направления проекта контракта (договора) поставщику (подрядчику, исполнителю) и контролирует сроки окончательного подписания контракта (договора) в том числе и на бумажном носителе.

4. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов

Контракты (договоры), заключаемые лицом, могут быть разового исполнения (далее - разовые договоры) или контракты (договоры), предусматривающие периодическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (далее - длительные договоры).

4.1. Длительные договоры:

4.1.1. Копию заключенного длительного договора с согласованием менеджер (контрактный управляющий) передает в бухгалтерию и инициатору закупки (по требованию).

4.1.2. Приемка товаров, работ, услуг по данным договорам осуществляется инициатором закупки или, в случае необходимости, лицом, уполномоченным приказом директора лица на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с подписанием соответствующих документов (товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг).

При этом инициатор закупки или уполномоченное лицо должны иметь доверенность установленной формы (выдается бухгалтерией).

В случае, когда длительным договором предусмотрено подписание накладных по приемке результатов выполненных работ, оказанных услуг директором лица, инициатор закупки или уполномоченное лицо визируют документы, подтверждающие выполнение данных работ, оказанных услуг и направляют их на подпись директору.

Инициатор закупки или уполномоченное лицо осуществляют контроль за исполнением длительного договора (соответствие количества, цены, качества товаров, работ, услуг условиям договора).

Для выполнения приемки могут привлекаться эксперты или экспертные организации (по согласованию с комиссией по организации закупок).

Документы, подтверждающие выполнение длительного договора (частичное выполнение), инициатор закупки или уполномоченное лицо передают в бухгалтерию.

4.1.3. Сотрудники бухгалтерии ведут учет длительных договоров в рамках их финансового исполнения со стороны лица. Не позднее 15 числа каждого месяца сотрудники бухгалтерии предоставляют менеджеру (контрактному управляющему) документы за предыдущий месяц, подтверждающие исполнение

(частичное исполнение) длительного договора (накладные, акты, платежные поручения). Специалист бухгалтерии, осуществляющий безналичную оплату за товары, работы, услуги по длительным договорам не позднее 2 рабочего дня после списания денежных средств со счета лица при окончательном платеже по длительному договору предоставляет менеджеру (контрактному управляющему) документы, подтверждающие исполнение и оплату по окончательному этапу договора.

4.1.4. На основании представленных документов менеджер (контрактный управляющий) обязан организовать работу по составлению отчета об исполнении договора, закрыть договор в соответствии с требованиями действующего законодательства. При этом не позднее, чем через 2 рабочих дня менеджер (контрактный управляющий) возвращает специалисту бухгалтерии документы по исполнению договора (накладные, акты, платежные поручения).

4.2. Разовые договоры:

4.2.1. Приемка товаров, работ, услуг по разовым договорам осуществляется инициатором закупки или, в случае необходимости, лицом, уполномоченным приказом директора лица на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с подписанием соответствующих документов (товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг).

При этом инициатор закупки или уполномоченное лицо должны иметь доверенность установленной формы (выдается бухгалтерией).

В случае, когда разовым договором предусмотрено подписание накладных по приемке товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг директором лица, инициатор закупки или уполномоченное лицо визируют документы, подтверждающие поставку товара, выполнение данных работ, оказанных услуг и направляют их на подпись директору.

Инициатор закупки или уполномоченное лицо осуществляют контроль за исполнением разового договора (соответствие количества, цены, качества товаров, работ, услуг условиям договора).

Для выполнения приемки могут привлекаться эксперты или экспертные организации (по согласованию с комиссией по организации закупок).

Документы, подтверждающие выполнение разового договора, инициатор закупки или уполномоченное лицо передают менеджеру (контрактному управляющему).

4.2.2. Менеджер (контрактный управляющий) предоставляет в бухгалтерию согласованную копию разового договора, оригинал документа, подтверждающего исполнение договора (накладные, акты) и оригиналы документов, необходимых для оплаты по договору (счета, счета-фактуры).

4.2.3. Менеджер (контрактный управляющий) отслеживает исполнение финансовых обязательств по разовому договору и проводит работу по опубликованию информации об исполнении договора в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае обнаружения на этапе оплаты несоответствия документов,

подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг и документов для оплаты товаров, работ, услуг условиям договора, инициатор закупки или уполномоченное лицо несут персональную ответственность и организуют работу по устранению выявленных несоответствий в кратчайшие сроки.

4.4. В случае нарушения обязательств по исполнению контрактов (договоров), заключенных лицом, со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатор закупки сообщает менеджеру (контрактному управляющему) о неисполнении условий контракта (договора) не позднее 1 дня с момента обнаружения несоответствия товаров, работ, услуг требованиям контракта в письменной форме.

4.5. Менеджер (контрактный управляющий) применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиков (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренные контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором).

4.6. Менеджер (контрактный управляющий) взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта (договора).

5. Ответственность

5.1. Сотрудники лица, участвующие в осуществлении закупок, исполнении контрактов несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящего регламента.

Приложение 1 к Регламенту,
утвержденному Приказом директора
от " 05 " мая 2014г. № 66а-09

Сотрудники БОУ ВО "Вологодский многопрофильный лицей",
являющиеся инициаторами закупки

№ п/п	Должность сотрудника	Перечень закупаемых товаров, работ, услуг
1.	Главный бухгалтер	Услуги по обслуживанию информационных систем и программного обеспечения, используемых для электронного документооборота
2.	Заместитель директора по АХЧ	Канцелярские товары, хозяйственные товары, услуги по содержанию имущества (коммунальные услуги, вывоз мусора, обслуживание инженерных систем и т. д.), нефтепродукты, запасные части для автотранспорта, услуги по содержанию автотранспорта, мебель учебная, офисная, бытовая техника, строительные материалы, мягкий инвентарь, повышение квалификации персонала
3.	Заместители директора по учебной работе, научно-методической работе	Учебно-наглядные пособия, учебно-лабораторное оборудование, лабораторная мебель, посуда, реактивы, химические препараты, услуги по повышению квалификации педагогических работников
4.	Главный инженер	Капитальные и текущие ремонты зданий, замеры сопротивления системы электроснабжения, промывка систем отопления
5.	Заведующий библиотекой	Учебная литература, художественная литература, подписка на периодические издания, учебные диски
6.	Заведующий столовой	Продукты питания, посуда, торгово-технологическое оборудование, услуги по ремонту, техническому обслуживанию оборудования, услуги по поверке оборудования, расходные материалы и услуги по обслуживанию ККМ
7.	Электроник	Компьютерное оборудование, оргтехника, программное обеспечение, услуги по содержанию и обслуживанию компьютерной, оргтехники,

		обновление программного обеспечения, оказание телематических услуг связи, расходные и комплектующие для оргтехники
8.	Медицинская сестра	Медикаменты, медицинское оборудование, медицинские книжки, услуги по диспансеризации работников лицея, дезинфицирующие средства, оказание услуг по санитарно-гигиеническому обучению работников, услуги по поверке медицинского оборудования, услуги по проверке качества продуктов питания методом лабораторно-инструментального исследования
9.	Коменданты	Товары, работы, услуги, необходимые для функционирования здания и инженерных систем, в том числе для проведения текущих ремонтов (*), мягкий инвентарь

(*) - Перечень и количество строительных материалов для текущего ремонта здания согласовывается с главным инженером.

Приложение 2 к Регламенту,
утвержденному Приказом
директора от "25"
мая 2014г. № 66а-09

Заявка
на осуществление закупки

№ п/п	Наименование объекта закупки	Подробное описание объекта закупки	Един. измер./ Количество	Ориентировочная цена, руб	Срок, условия поставки товара, вып-я работ, оказания услуг	Информация о необходимости монтажа, доставки и т.д. (*)	Необходимость соответствия ГОСТам (ТУ), наличие сертификатов, лицензий и т.д. (*)	Обоснование потребности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность

Подпись

Расшифровка

Дата

(*) - при необходимости

Приложение 3 к Регламенту,
утвержденному Приказом директора
от "05" мая 2014г. № 66а-09

Образец запроса коммерческого предложения

на бланке лица

Уважаемые господа!

БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» просит Вас
предоставить коммерческое предложение на _____.

Приложение: спецификация или техническое задание.

Директор лицея

Е.Ю. Бахтенко

Приложение 4 к Регламенту,
утвержденному Приказом директора
от "05" мая 2014г. № 660-д

Образец 1 коммерческого предложения

На бланке организации поставщика
(подрядчика, исполнителя)

БОУ ВО «Вологодский
многопрофильный лицей»

№ _____
На № _____ от _____

Коммерческое предложение

В ответ на Ваш запрос предлагаем Вам:

№ п/п	Наименование Продукции	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
	Всего:				

Должность

подпись

Образец 2 коммерческого предложения

На бланке организации поставщика
(подрядчика, исполнителя)

БОУ ВО «Вологодский
многопрофильный лицей»

№ _____

На № _____ от _____

Коммерческое предложение

В ответ на Ваш запрос предлагаем Вам выполнить работы (оказать услуги) по _____. Стоимость данных работ (услуг) будет составлять _____.

Должность

подпись