«УТВЕРЖДАЮ»
И.О. Генерального директора
ООО «ЖКС № 1 Петроградского района»
_____ С.Н. Буланова
15 июня 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
Взаимодействия Комиссии по закупочной деятельности с отделами, подразделениями и отдельными работниками при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ООО «ЖКС № 1 Петроградского района», в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2013 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Настоящий Регламент разработан и утвержден в соответствии с Положением о закупках, утвержденного Решением Общего собрания участников ООО «ЖКС № 1 Петроградского района», далее «Общество», (Протокол № б/н от 26.02.2013 г.), Федеральным законом от 18.07.2013 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах («ТРУ»), связанных с удовлетворением общественных потребностей в услугах по управлению жилищным фондом, обеспечению технической эксплуатации жилого и нежилого фонда, организации предоставления коммунальных услуг населению.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Порядок подготовки и проведения процедур закупки ТРУ.
2. Заключение договора по результатам закупки ТРУ. Контроль содержания тендерной документации, опубликованной в ЕИС. Порядок осуществления разъяснений тендерной документации.
3. Реестр договоров. Предоставление информации о заключении, изменении, исполнении и расторжении договоров (соглашений).
4. Отчетность.
5. Иные положения.

1.1. Администрирование закупки в части выявления потребности в закупках ТРУ, своевременного направления технического задания (ТЗ) для включения в План закупок, подготовка закупочной документации, заключения и контроля исполнения договора осуществляется подразделениями-инициаторами закупок.

1.2. Инициаторами закупок ТРУ, в соответствии с Положением о закупке ТРУ, являются: сметно-договорный отдел (СДО), производственно-технический отдел (ПТО), юридический отдел, бухгалтерия, заместители Генерального директора и непосредственно Генеральный директор Общества.

1.3. Заявки, служебные записки с полным обоснованием необходимости, целесообразности и сроков осуществления закупки ТРУ стоимостью свыше 100 тыс. руб. на одну закупку (с учетом длительности подготовки и проведения процедуры) поступают от инициаторов закупки на имя Генерального директора, либо на имя назначенного им лица.

Заявка, служебная записка на проведение закупки ТРУ с одобрением (визой) Генерального директора в течение одного рабочего дня поступает в распоряжение Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии, а в их отсутствие секретарю Комиссии).

Председатель Комиссии **в течение 1-2 рабочих дней**:

- Сверяет наличие требуемой закупки с перечнем по Плану закупок ТРУ,
- Организует внесение изменений по процедуре и содержанию закупки в План закупок ТРУ и публикацию таких изменений в ЕИС.
- Консультирует инициатора закупки по вопросу подготовки технического задания (ТЗ), отправляет на согласование проект договора с приложениями либо заказывает разработку проекта договора и иных документов в юридическом и других отделах.

Запрещено разделять «неделимую» закупку на договоры до 100 тыс. руб.

Задание юридическому и иным отделам на разработку тендерной документации, проектов договоров (соглашений), с необходимыми пояснениями и предписаниями и указанием сроков, Председатель Комиссии оформляет служебной запиской на имя Генерального директора.

1.4. Техническое задание, согласованный проект договора, со всеми приложениями к ним, а также иные запрошенные Председателем Комиссии документы поступают в электронном виде **в редактируемых форматах: Ms Word (.doc или .docx), Open Doument (.odf)**, а также в сканированном виде с подписями исполнителей и начальников отделов **в форматах PDF, JPEG (.JPG) и на бумажных носителях** Председателю Комиссии под роспись.

Председатель Комиссии присваивает порядковый номер закупки, который формируется последовательно с начала 2013 года, организует подготовку недостающих документов тендерной документации, формирует пакет документов и через секретаря Комиссии отправляет указанную документацию на окончательное согласование у всех членов Комиссии, а также у необходимых специалистов и руководителей Общества. По факту согласования документации, такую документацию утверждает Генеральный директор.

Оформление протоколов коллегиальных заседаний Комиссии осуществляет также секретарь Комиссии.

Утвержденная Генеральным директором тендерная документация передается Председателю Комиссии (его заместителю) под роспись для организации размещения на ЭТП и опубликования в ЕИС.

Председатель Комиссии (его заместитель) обязаны передать уполномоченному специалисту по работе с ЭТП и ЕИС документацию для размещения на ЭТП и в ЕИС в следующие **сроки**:

- Согласованную и утвержденную Генеральным директором тендерную документацию для ее размещения на ЭТП и в ЕИС – **в течение 3 (трех)-дневного срока**, с даты утверждения документов Генеральным директором Общества.
- Информацию о заключенных договорах (соглашениях), информация о результатах исполнения договора, изменениях в договоры (соглашения), о расторжениях договоров (соглашений) – **в день оформления документов в окончательном виде (с печатями и подписями представителей сторон) либо до 12:00 часов следующего рабочего дня.**
- Изменения в План закупок ТРУ и документы, являющиеся основанием для такого изменения – **в течение 3 (трех)-дневного срока**, с даты утверждения документов Генеральным директором Общества.
- Сформированный и подписанный Генеральным директором и Главным бухгалтером отчет о договорах за прошедший календарный месяц – **до 3-го числа каждого следующего за отчетным календарного месяца.**

1.5. Техническое задание (заявка или служебная записка) подается в утвержденной Генеральным директором форме, в которую должна входить следующая информация:

- предмет договора;
- цель приобретения ТРУ;
- минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие

идентифицировать предмет договора (при необходимости), в том числе требования к комплектности, к качеству, к безопасности, требования к размерам, упаковке, доставке и отгрузке продукции (поставке ТРУ), место и планируемый срок исполнения обязательств по договору, требования к монтажу, пуско-наладке, приемо-сдаточным испытаниям, требования к гарантийным обязательствам изготовителя и поставщика, требования к условиям послепродажного обслуживания, к остаточному сроку годности, требования к объему и срокам иных гарантий, требования к новизне товаров (новые или бывшие в употреблении), требования к обучению персонала, о предоставлении специалистов поставщика для организации пусконаладочных работ, перечень передаваемой документации иные существенные требования к ТРУ;

- требования о разбивке, в случае необходимости, ТРУ на лоты;
- требования к ГОСТам и ТУ;
- сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- требования к порядку расчетов по закупке ТРУ;
- планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);
- срок исполнения договора (год, месяц);
- заключение маркетингового исследования об имеющихся предложениях на рынке определенных ТРУ (не менее трех поставщиков ТРУ);
- в случае необходимости срочной закупки ТРУ необходимо представить полное обоснование такой срочности, необходимости и эффективности закупки.
- идентификационный код закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД), с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП), с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;
- единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
- регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно - территориального деления (ОКАТО);
- в случае если ТРУ, указанные в заявке, предлагается закупить у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), инициатор закупки обязан предоставить обосновывающие документы (например, мониторинг цен на закупаемую продукцию, включение сведений о поставщиках, подрядчиках, исполнителях в реестры субъектов естественных монополий, информацию о возможном наступлении чрезвычайных обстоятельств или обстоятельств непреодолимой силы, информацию о необходимости срочной закупки, дополнительной закупки, информацию об уникальной компетенции поставщиков, подрядчиков, исполнителей и пр.).

Во избежание ограничения конкуренции запрещено указывать конкретного поставщика (изготовителя продукции), страну поставщика или изготовления продукции.

1.6. Председатель Комиссии либо его заместитель организует проведение закупочных процедур, оформление промежуточных и заключительных протоколов решений (постановлений) Комиссии, организует их размещение на ЭТП и публикацию в ЕИС.

По факту публикации протоколов в ЕИС Председатель либо его заместитель письменно уведомляет Генерального директора об окончании проведения закупочных процедур и о необходимости заключения договора (соглашения).

1.7. Генеральный директор, по факту получения информации от Председателя Комиссии об окончании закупочных процедур и выборе победителя в тендере, дает распоряжение необходимым должностным лицами и отделам о подготовке и заключении договоров (соглашений).

2.1. СДО, совместно с юридическим отделом готовит, согласовывает и организует заключение (изменение) договора с победителем тендера либо единственным поставщиком ТРУ при закупке у единственного источника.

Заместитель Генерального директора или начальник отдела (структурного подразделения) проставляя на договоре или ином документе «Согласовано», тем самым подтверждают, что содержание договора соответствует содержанию ранее утвержденного для размещения на торгах проекта этого договора.

2.2. В случае необходимости изменения договора в ходе его заключения и исполнения, если изменяются: поставщик ТРУ, объем, цена закупаемых ТРУ, сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, подразделение-инициатор закупки согласовывает возможность такого изменения с Председателем комиссии по закупочной деятельности (его заместителем), а также с юридическим отделом и СДО.

При внесении существенных изменений в договор, в т.ч. изменений объемов и стоимости ТРУ, условий поставки, сроков исполнения обязательств по договору, к заключаемому или заключенному договору должны быть приложены протоколы заседаний Комиссии по закупочной деятельности («Комиссия») либо решение Генерального директора с подробным обоснованием внесения изменений.

2.3. Проекты протоколов с обоснованием изменений готовят лица, предложившие внести такие изменения (исправления). Оформление протоколов для подписания всеми членами Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, Председатель Комиссии либо его заместитель. Уполномоченный специалист либо Генеральный директор, используя личную электронно-цифровую подпись («ЭЦП») публикует все протоколы заседаний Комиссии, а также иные документы в Единой информационной системе («ЕИС») и на электронных торговых площадках («ЭТП») в установленном законом порядке и сроки.

2.4. Председатель Комиссии (его заместитель) НЕ работают с подлинными экземплярами договоров, соглашений и иных документов, а лишь осуществляют обработку документов в электронной форме и в форме копий. Исключение составляет передача Председателю Комиссии (его заместителю) подлинных документов для согласования на срок не более 2-х часов.

2.5. Передача любых юридически значимых документов на бумажных носителях и в электронном виде от одного должностного лица другому в Обществе осуществляется под роспись в журнале регистрации передачи документов и информации, далее по тексту «Журнал», либо на оборотной стороне передаваемого прошитого и опечатанного документа. Журнал является документом строгой отчетности и находится на ответственном хранении начальника отдела (подразделения) Общества. Введение Журнала (Журналов) в документооборот Общества оформляется приказом Генерального директора.

2.6. При подготовке, заключении, изменении, расторжении и фиксации исполнения договоров (соглашений), работники Общества получают необходимую информацию о закупке ТРУ в ЕИС (портал закупок: **www.zakupki.gov.ru**).

В реквизитах заключаемых договоров (соглашений) должна содержаться информация соответствующая наименованию граф (столбцов) Реестра договоров.

2.7. Инициаторы закупок ТРУ, а также члены Комиссии осуществляют ежедневный контроль опубликованной в ЕИС тендерной документации (по текущим закупкам) в целях установления соответствия содержания опубликованной тендерной документации действительному положению дел, а также для получения информации, необходимой для осуществления своих должностных обязанностей. В случае обнаружения ошибок (неточностей) в опубликованной в ЕИС тендерной документации лицо, обнаружившее такие ошибки обязано незамедлительно в письменном виде сообщить об этом Председателю Комиссии (его заместителю) в целях внесения изменений (исправлений) в опубликованную тендерную документацию до момента окончания приема заявок участников закупок.

Изменения (исправления) в тендерной документации, размещенной на ЭТП и в ЕИС допускаются:

- по аукционам и конкурсам: **не позднее 5 (пяти) календарных дней** до окончания срока подачи заявок участниками закупок;
- по иным неторговым процедурам, определенным в Положении о закупке ТРУ Общества: **не позднее одного календарного дня** до окончания срока подачи заявок участниками закупок либо в течение иного срока, указанного в тендерной документации о закупке.

В случае внесения изменений (исправлений) в тендерную документацию, соответственно, увеличиваются сроки проведения опубликованной процедуры закупки на срок, определенный действующим законодательством РФ о закупках ТРУ.

2.8. Председатель Комиссии (его заместитель) два раза в календарный день (без учета выходных и праздничных дней) проверяет на ЭТП, где размещена текущая закупка ТРУ, наличие запросов участников закупок о разъяснении тендерной документации. В течение одного часа с момента получения запроса на разъяснение Председатель Комисии (его заместитель) обращается с текстом указанного запроса к соответствующему специалисту Общества для формирования ответа на указанный запрос. Ответ на запрос участника должен быть оформлен на бумажном носителе за подписями специалиста Общества, дающего ответ, а также Председателя Комиссии (его заместителя) и в срок **не позднее одного дня с момента получения запроса** должен быть опубликован на ЭТП и в ЕИС.

В случае непредставления ответа на запрос участника о разъяснении тендерной документации, результаты проведенного тендера могут быть отменены ФАС РФ и арбитражным судом. Виновное должностное лицо и Общество может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1. По факту ***заключения, изменения, расторжения*** договора (соглашения), сканированная копия договора (соглашения), а также выдержка Реестра договоров, с записью о заключенном (подписанном сторонами) договоре, **в день подписания соответствующего документа либо в первой половине (до 12:00 часов) следующего рабочего дня,** передается СДО Председателю Комиссии (заместителю) под роспись для публикации в ЕИС, в соответствии с действующим законодательством РФ о закупке.

По факту ***исполнения (неисполнения)*** договоров (соглашений) бухгалтерия и/или иной отдел (подразделение) Общества, в чьем ведении находится контроль за исполнением договора, **в течение одного рабочего дня с момента исполнения (неисполнения) договора (соглашения),** передает информацию и копии документов в СДО для отражения необходимой информации в Реестре договоров. СДО, в свою очередь, **в течение следующего рабочего дня** передает указанную информацию в виде Реестра договоров Председателю (заместителю Председателя) Комиссии для опубликования в ЕИС. Информация о неисполнении договора является основанием для принятия решения Комиссией о включении поставщика ТРУ (подрядчика) в Реестр недобросовестных поставщиков.

Руководители отделов и подразделений Общества оформляющие документы о завершении (исполнении) договоров (соглашений) обязаны незамедлительно (в день оформления документов об исполнении договоров) передать оформленные документы в бухгалтерию и в СДО.

Нарушение сроков передачи договоров (изменений в договоры, соглашения) Председателю Комиссии (его заместителю) для опубликования в ЕИС влечет дисциплинарную и административную ответственность для руководителя отдела (подразделения) Общества, обязанного осуществить такую передачу.

В случае отсутствия уполномоченного специалиста, обладающего личной ЭЦП, публикацию Реестра договоров и иных документов осуществляет Генеральный директор с

использованием личной ЭЦП при сопровождении Председателя Комиссии (его заместителя) либо иного уполномоченного лица, либо специально обученного специалиста.

3.2. Реестр договоров формирует и ведет СДО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 N 1132 "О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки". Проформа Реестра договоров является приложением 1 к Настоящему Регламенту.

Включению в реестр договоров, заключенных Обществом по результатам закупки, подлежат информация и документы о закупках по договорам, заключенным после 1 января 2015 г.;

В реестре договоров обязательно должна содержаться информация об: ОКДП, ОКПД, ОКВЭД, ОКТМО, ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, юридический и почтовый адреса.

3.3. Электронная форма Реестра договоров должна быть доступна всем уполномоченным сотрудникам Общества. Организацию доступа к Реестру договоров и к иным документам по закупке ТРУ осуществляет Отдел информационных технологий (ОИТ).

4.1. Реестр договоров является формой № 1 по отчету перед руководством Общества и в целях публикации в ЕИС. Реестр договоров формирует и ведет СДО.

4.2. Реестр проведенных закупочных процедур является формой № 2 по отчету перед руководством Общества. Данный Реестр проведенных закупочных процедур формирует и ведет секретарь Комиссии.

4.3. Бухгалтерия в течение 2-х рабочих дней следующих за последним рабочим днем отчетного месяца обязана предоставить Председателю Комиссии (его заместителю) сформированный и подписанный Генеральным директором и Главным бухгалтером отчет о договорах (форма в приложении 2 к Регламенту).

5.1. Руководители СДО, ПТО, юридического отдела, бухгалтерии, отдела кадров (ОК), Комиссии по закупочной деятельности, заместители Генерального директора обязаны пройти инструктаж по работе с ЕИС (ООС) и ознакомиться под роспись с Настоящим регламентом.

5.2. В случае трудоустройства в Общество новых сотрудников на руководящие должности, ОК обязан **в течение одного рабочего** дня, с даты заключения трудового или иного договора, организовать проведение с принимаемыми на работу сотрудниками инструктажа по работе с ЕИС и ознакомить под роспись с Настоящим регламентом. В действия ОК по организации инструктажа нового работника входит направление нового сотрудника к Председателю (его заместителю) Комиссии для обучения работе с ЕИС РФ и другими информационными системами. По факту прохождения инструктажа принимаемый на работу сотрудник ставит свою роспись в соответствующем журнале Комиссии и/или в журнале ОРО.

5.3. Часы работы Комиссии по закупочной деятельности: в рабочие дни, с 9:00 часов до 18:00 часов по московскому времени. Председатель Комиссии по закупочной деятельности (его заместитель) вправе исполнять свои обязанности и осуществлять полномочия с 00:00 часов до 00:00 часов по московскому времени (круглосуточно), а также в выходные и праздничные дни.

Регламент подготовил
Председатель Комиссии
по закупочной деятельности
Анттила Д.Д. _____

Регламент проверил
Зам. Председателя Комиссии
по закупочной деятельности
Дмитриев А.В. _____