

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Государственного таможенного комитета
Приднестровской Молдавской Республики

Грабко В.В.
« » _____ 2022г



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГУП «Таможенный брокер»

Чумаченко О.А.
« » _____ 2022г



Приложение к
Приказу № 16 от «28» января 2022г.

Положения «О закупках товаров, работ, услуг в ГУП «Таможенный брокер»»

1. Предмет и цели регулирования

1.1. Настоящее Положение «О закупках товаров, работ, услуг в ГУП «Таможенный брокер»» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2018 года № 318-3-IV «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-48), Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 января 2021 года № 23 «О планах закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд и порядке обоснования закупок товаров, работ, услуг» (САЗ 21-4), и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением закупочной деятельности ГУП «Таможенный брокер» (далее - Предприятие), в том числе определяет единый порядок формирования плана закупок, а также осуществления закупок товарно-материальных ценностей (далее – Товар), работ, услуг с целью соблюдения следующих принципов закупок:

а) создания условий для своевременного обеспечения подразделений Предприятия товарами, работами, услугами;

б) повышения эффективности и результативности проведения закупок;

в) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек;

г) соответствия качества закупаемых товаров, работ, услуг требованиям к качеству для аналогичных товаров, работ, услуг и технологическим требованиям производства;

д) информационной гласности, открытости и прозрачности закупок;

е) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

ж) приоритетности закупки товаров, работ, услуг у непосредственных производителей, подрядчиков, исполнителей при прочих равных условиях;

з) планирования закупочной деятельности;

и) контроля закупочной деятельности, а также контроля исполнения договорных отношений.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Предприятия, включая филиалы.

1.4. Во всем, что не оговорено настоящим Положением, Предприятие руководствуется действующим законодательством в сфере закупок.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) коммерческие нужды – потребности Предприятия в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

б) совокупный годовой объем закупок – утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления Предприятием закупок в соответствии с настоящим Положением, в том числе для оплаты договоров, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году;

в) закупка товара, работы, услуги - совокупность действий, направленных на обеспечение коммерческих нужд Предприятия. Закупка начинается с определения поставщика, подрядчика, исполнителя и завершается исполнением сторонами договора своих обязательств;

г) объект закупки – товары, работы, услуги, приобретаемые Предприятием;

д) обоснование объекта закупки - процесс описания и обоснования функциональных, технических, качественных или эксплуатационных характеристик объекта закупки;

е) инициатор закупки – структурное подразделение Предприятия, включая филиалы, сотрудник Предприятия, заинтересованные в проведении данной закупки в соответствии с настоящим Положением;

з) исполнитель закупки – структурное подразделение Предприятия, включая филиалы, сотрудник Предприятия, в обязанности которого входит конкретная закупка. Инициатор закупки и исполнитель закупки могут совпадать;

и) определение поставщика, подрядчика, исполнителя — совокупность действий, которые осуществляются Предприятием, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги либо в установленных Законом «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» случаях с направлением приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), если иное не предусмотрено законодательством о закупках, и завершаются заключением контракта;

к) закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя – это способ определения поставщика, подрядчика, исполнителя, применяемый в Предприятии для закупки товаров, работ, услуг, при котором Предприятие вправе заключить договор с любым контрагентом без применения конкурентных способов определения поставщика, подрядчика, исполнителя;

л) малые закупки – закупки товаров, работ или услуг на сумму до 200 000,00 (двухсот тысяч) рублей ПМР или иную сумму, установленную в законе о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год. Годовой объем малых закупок не должен превышать 35 процентов совокупного годового объема закупок Предприятия, согласно плану закупок, если иное не предусмотрено законом о республиканском бюджете;

м) участник закупки – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

3. Планирование закупок

3.1. Планирование закупок включает в себя формирование плана необходимости Предприятия в товарах, работах, услугах.

3.2. План закупок формируется в пределах совокупного годового объема закупок, определенного в Бизнес-плане на соответствующий календарный год, с указанием наименований направлений расходования и обозначения сумм, а также выделения отдельной строкой малых закупок с указанием их годового объема. Также в план закупок включается отдельной строкой кредиторская задолженность по торговым счетам, за выполненные работы,

оказанные услуги прошлых лет.

3.3. Для подготовки плана закупок инициатор закупки осуществляет:

а) определение потребности — наименование и количество товаров (с учетом имеющихся остатков), наименование и объем работ, услуг;

б) подготовку обоснования объектов закупки путем формирования требований к объектам закупки параметров функциональных, технических, качественных или эксплуатационных характеристик, а также при необходимости определение производителя, страны происхождения исходя из необходимости реализации конкретной цели;

в) определение сроков выполнения работ, оказания услуг.

3.4. План закупок включает в себя:

а) закупку товаров - формирование осуществляет инициатор закупки на основании планов текущей деятельности и намеченных программ;

б) закупку работ и услуг, а также товаров, планирование которых предусмотрено в стоимостном выражении без заполнения заявки - формирование осуществляет инициатор закупки на основании утвержденных в установленном порядке планов текущей деятельности и программ;

в) закупку прочих работ и услуг, фиксацию кредиторской задолженности по торговым счетам, за выполненные работы, оказанные услуги прошлых лет – формирование осуществляет бухгалтерия на основании утвержденного Бизнес-плана и данных бухгалтерского учета.

3.5. Информация в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. настоящего Положения формируется инициатором закупки по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Положению и без утверждения генеральным директором Предприятия предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе в бухгалтерию Предприятия до 1 декабря года, предшествующего году осуществления закупки (до 20 января в 2022 году).

3.6. Сводный план закупок и обоснование к нему консолидируется бухгалтерией по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Положению и утверждается генеральным директором Предприятия после предоставления информации в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения, в срок не позднее 31 января текущего года.

3.7. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения плана закупок генеральным директором, план закупок направляется бухгалтерией Предприятия на согласование в Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после утверждения Бизнес-плана Предприятия.

3.8. Предприятие не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем согласования плана закупок собственником, размещает указанный план закупок в информационной системе.

3.9. В течение 2 (двух) рабочих дней после согласования плана закупок Государственным таможенным комитетом Приднестровской Молдавской Республики, последний направляется бухгалтерией Предприятия в адрес директоров филиалов, руководителей подразделений и сотрудников, ответственных или выступивших инициаторами закупок при формировании плана закупок.

3.10. Осуществление закупок без утвержденного плана закупок не допускается, за исключением экстренных случаев (аварий и т.п., требующих безотлагательного обеспечения товарами, работами и услугами) с последующей корректировкой плана закупок.

3.11. Для обеспечения нужд будущего финансового года допускается проведение закупки в текущем финансовом году.

3.12. Директора филиалов, руководители структурных подразделений и сотрудники Предприятия вправе инициировать внесение изменений (проведение корректировки) в утвержденный план закупок в следующих случаях:

а) для производства аварийно-восстановительных работ;

б) выдача предписаний органом контроля;

в) изменение наименования направления расходования или изменение суммы расходов по направлению расходования;

- г) использование экономии, полученной при осуществлении закупок;
- д) в иных случаях.

3.13. Изменения в план закупок направляются на согласование в Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики после утверждения генеральным директором Предприятия на основании служебной записки инициатора закупки и (или) мотивированных письменных обращений директоров филиалов, руководителей подразделений, согласованных бухгалтерией.

3.14. Корректировка плана закупок допускается не чаще 1 раза в месяц, при этом предложения на будущие периоды предоставляются не позднее 15 числа текущего месяца.

3.15. В случае необходимости при внесении изменений в план закупок товаров, работ, услуг, изменения вносятся и в обоснование к нему.

3.16. При формировании плана закупок обоснование малых закупок не требуется.

4. Способы проведения закупок Предприятием

4.1. Следующие виды закупок на Предприятии осуществляются только с применением способа «у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя»:

- закупка товарно-материальных ценностей для Швейного производства (возможно применение «Малой закупки»);
- субподрядные работы в рамках Швейного производства;
- сопровождение программ "Электронное декларирование" и "Декларант" с отправкой документов и обработкой удаленного контроля;
- услуги коммунального хозяйства, подлежащие оплате Собственнику в лице Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики в рамках договоров безвозмездного пользования имуществом.

4.2. Иные закупки, не оговоренные пунктом 4.1. настоящего Положения, осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством в сфере Закупок.

5. Порядок проведения закупок

5.1. Проведение закупки товаров, работ, услуг осуществляет инициатор закупки или исполнитель закупки, определенный генеральным директором, в соответствии с утвержденным планом закупок.

6. Особенности проведения малых закупок

6.1. Перечень товаров, работ, услуг, отнесенных к малым закупкам, определяется в соответствии с утвержденным на соответствующий финансовый год планом закупок товаров, работ и услуг для обеспечения коммерческих нужд Предприятия.

6.2. Допускается проведение малых закупок путем заключения договоров с открытыми условиями (рамочных договоров). Оплата товаров, работ, услуг в этом случае производится на основании счета. Проведение анализа рынка в данном случае не требуется.

7. Комиссия по осуществлению закупок

7.1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на первом этапе аукциона, а также при проведении запроса предложений на Предприятии создается комиссия по осуществлению закупок, к которой применяются требования и возлагаются функции в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере Закупок.

8. Порядок заключения и исполнения контрактов

8.1. К закупкам применяются общие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере Закупок, при этом контракты, заключенные Предприятием по закупке в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, подлежат согласованию собственником имущества в лице Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения.

9. Ответственность за неисполнение настоящего положения.

9.1. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

10. Заключительные положения

10.1. Предприятие обязано осуществлять контроль за исполнением поставщиком, подрядчиком, исполнителем условий договора.

10.2. Контроль за надлежащим исполнением договоров осуществляет исполнитель закупки и структурное подразделение, которые участвовали в их заключении. Исполнитель закупки и структурное подразделение, обеспечивающие исполнение договора, обязаны своевременно информировать генерального директора Предприятия об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих исполнение договоров.

10.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в него, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения и согласования собственником.

10.4. Иные вопросы, не оговоренные в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Главный бухгалтер



Полтавченко Т.С.

Форма плана закупок

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГУП "Таможенный брокер"

_____ 202_г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Государственного таможенного комитета ПМР

_____ 202_г.

**План закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения нужд ГУП «Таможенный брокер»
на _____ год**

Наименование заказчика
Адрес местонахождения заказчика
Телефон заказчика
Электронная почта заказчика

_____ ГУП "Таможенный брокер"
_____ 3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. Гоголя, 2а
_____ 533-5-67-06, факс-6-50-55
_____ office@broker.tiraspol.net

Вид документа
(базовый (0))

№ п/п закупки	Наименование направления расходования	Сумма, рублей ПМР	Дата, содержание и обоснование вносимых в план закупок изменений <i>(подлежит заполнению при внесении изменений в план закупок)</i>
1	2	3	4
	Малые закупки		
	ИТОГО по плану		

Ответственный исполнитель _____
(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма обоснования закупок товаров, работ, услуг

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ГУП «Таможенный брокер»

(ФИО, подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Обоснование закупок товаров, работ, услуг

№ п/п закупки, соответствующий № п/п в плане закупок и товаров, работ, услуг	Наименование предмета закупки	№ п/п лота в закупке	Наименование товара (работы, услуги)	Качественные и технические характеристики объекта закупки	Обоснование заявленных качественных и технических характеристик объекта закупки	Количественные характеристики объекта закупки				Наименование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (начальной максимальной цены лота)	Обоснование выбранного метода определения начальной (максимальной) цены контракта (начальной максимальной цены лота), указания на невозможность применения иных методов определения начальной (максимальной) цены	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Обоснование дополнительных требований (пункт 2 статьи 21 Закона Приднестровской Республики «О закупках в Приднестровской Республике» к участникам закупки (при наличии таких требований))
						Ед. изм	Кол-во, объем закупки	Цена за ед.	Итого по договору					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9а	10	11	12	13	14
	Итого по закупке													

Инициатор закупки:

ФИО _____

(должность, подпись)

Согласовано:
Бухгалтерия

ФИО _____

(должность, подпись)



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

MD 3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. Украинская, 15 а
тел./факс: (0 533) 9-22-65, ф.к. 0200001734, р/с 2182006455905137 в ПРБ куб 00

28.02 2022 г. № 04-04/652
На № 32 от 14.02.2022 г.

Генеральному директору
ГУП «Таможенный брокер»
О.А. Чумаченко

Уважаемая Олеся Александровна!

На Ваше письмо от 14 февраля 2022 года № 32 Государственный таможенный комитет ПМР направляет в Ваш адрес согласованное Положение «О закупках товаров, работ и услуг в ГУП «Таможенный брокер».

Приложение: в 1 экз. на 8 листах (только адресату).

Председатель ГТК ПМР

В.В. Грабко

Попова С.В.
9 31 61

