

«Утверждено»
приказом ОАО «Тираспольская
физиотерапевтическая поликлиника»
№ 8-П/от «11» 03. 2024 г.



Е. Г. Гольнская

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках товаров (работ, услуг)

по ОАО «Тираспольская физиотерапевтическая
поликлиника»

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров (работ, услуг)
по ОАО «Тираспольская физиотерапевтическая поликлиника»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – «Положение») разработано на основании Закона Приднестровской Молдавской Республики «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике», которое регулирует отношения, направленные на обеспечение коммерческих нужд в целях оптимизации процесса закупок и получения услуг, обеспечение гласности и прозрачности принятия решения по выбору контрагента.

1.2. Основными целями закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности предприятия в товарах и услугах требуемого качества с оптимальными условиями их предоставления, эффективное использование денежных средств.

1.3. Приобретаемые товары, работы и услуги должны отвечать предъявляемым к ним требованиям, своему назначению и обладать необходимыми потребительскими свойствами и техническими характеристиками.

Приобретаемые товары должны быть произведены надежными производителями с положительной деловой репутацией. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, технологий и качественных материалов.

1.4. В целях информационного обеспечения в сфере закупок Правительством Приднестровской Молдавской Республики разработан официальный сайт в глобальной сети Интернет (далее – официальный сайт), являющийся информационной системой в сфере закупок (далее – информационная система).

1.5. Информационная система содержит:

- а) планы закупок;
- б) информацию о реализации планов закупок;
- в) информацию о закупках, предусмотренную законодательством о закупках, об исполнении контрактов;
- г) реестр контрактов, заключенных заказчиками;
- д) реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- е) результаты аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;
- ж) отчеты заказчиков, предусмотренные законодательством о закупках;
- з) информацию о размещаемых заказчиками запросах цен на товары, работы, услуги;
- и) планы проверок;
- к) иную информацию и документы, размещение которых в информационной системе предусмотрено законодательством о закупках.

2. Закупочная комиссия

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на первом этапе аукциона, а также при проведении запроса предложений приказом директора создается закупочная комиссия (далее – комиссия).

2.2. Комиссия состоит из 7-ми человек.

2.3. Председателем комиссии является директор предприятия.

2.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует большинство ее членов.

2.5. Комиссия по осуществлению закупок принимает единое решение, которое подписывается всеми членами, присутствующими на заседании комиссии. Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. Член комиссии, несогласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его председателю комиссии. Особое мнение прилагается секретарем комиссии к протоколу.

2.6. Решение комиссии, принятое в нарушение указанных требований, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном законодательством ПМР, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

3. Права и обязанности закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия в процессе процедуры закупочной деятельности и получения услуг.

3.1.1. обязана:

- соблюдать действующее законодательство в сфере закупок;
- действовать добросовестно и в интересах предприятия;
- объективно оценивать коммерческие предложения с учетом качества товаров /услуг, их технических характеристик и других требований к товару/услуге;
- в процессе отбора коммерческих предложений максимально изучить рынки необходимых товаров или услуг;
- соблюдать разумные сроки при проведении закупок товаров/услуг;
- соблюдать требования внутренних документов предприятия и действующего законодательства ПМР.

3.1.2. вправе:

- проводить переговоры с потенциальными контрагентами, в том числе по вопросам снижения цен, указанных в коммерческих предложениях, предоставления скидок;
- использовать сеть «Интернет» и другие средства массовой информации для поиска конкурентных предложений;
- осуществлять сбор, обработку и подготовку информации и документации в целях выполнения процедур, предусмотренных нормативными актами. Документы должны содержать всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки/услуге, критериях выбора контрагента, условиях заключаемого договора и иные предусмотренные для этих целей сведения;
- запрашивать необходимую для работы информацию.

3.2. Участникам процесса закупочной деятельности запрещено:

- получать какие-либо выгоды от проведения закупки/получения услуг;
- предоставлять третьим лицам какую-либо информацию и сведения о проводимых предприятием закупках, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством ПМР и настоящим Положением.

4. Принципы деятельности закупочной комиссии

4.1. В процессе выполнения должностными лицами (работниками) предприятия действий, предусмотренных настоящим Положением, последние должны руководствоваться следующими принципами:

- открытость во взаимодействии с потенциальными контрагентами, поставщиками товаров/услуг;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- прозрачность процедур;
- соблюдение интересов предприятия;
- конфиденциальность информации, являющейся коммерческой тайной;
- целевое и эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, получение услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек предприятия;
- гласность при проведении закупок/заказа услуг или работ.

5. Планирование закупок

5.1. Планирование закупок осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок.

5.2. План закупок оформляется по форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд предприятий согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

5.3. Планы закупок формируются предприятием исходя из целей осуществления закупок, в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения плана финансово-

хозяйственной деятельности предприятия, и согласовывается с собственником имущества данного предприятия.

5.5. В планы закупок включаются:

- а) цель осуществления закупки;
- б) наименование объекта (объектов) закупки и его (их) описание;
- в) общий лимит финансирования;
- г) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- д) обоснование закупки;
- е) сроки осуществления закупки;
- ж) иная информация.

5.6. Утвержденный план закупок подлежит направлению на согласование в Государственную администрацию города Тирасполь и города Днестровск в течение одного рабочего дня, следующего за днем утверждения плана закупок.

5.7. Комиссия, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения согласованного плана закупок, размещает указанный план закупок в информационной системе. Размещение плана закупок без наличия соответствующего согласования не допускается.

5.8. Предприятие вправе вносить изменения в план закупок в порядке, в котором план закупок был утвержден. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

- а) приведение планов закупок в соответствие с изменениями целей осуществления закупок;
- б) приведение плана закупок в соответствие с действующей редакцией плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- в) использование в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики экономии, полученной при осуществлении закупок;
- г) исполнение предписаний об устранении нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;
- д) отмена закупки. Предприятие, не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) обязано внести соответствующие изменения в план закупок.

6. Извещение о закупках

6.1. Комиссия обязана разместить извещение об осуществлении закупки в информационной системе.

6.2. В извещении об осуществлении закупки указывается:

- а) наименование заказчика, предмет закупки, срок, в течение которого принимаются заявки;
- б) место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, условия транспортировки и хранения, начальная (максимальная) цена контракта;
- г) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- д) используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- е) срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;
- ж) дата и адрес места проведения закупок;
- з) возможные условия оплаты (предоплата, оплата по факту или отсрочка платежа);
- и) условия об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение принимаемых на себя участниками закупок обязательств;
- к) требования к гарантийным обязательствам, предоставляемым поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении поставляемых товаров (работ, услуг);
- л) информация о необходимости предоставления участниками закупки образцов продукции, предлагаемых к поставке (при необходимости);

м) иная информация, позволяющая участникам закупки правильно сформировать и представить заявки на участие в закупке.

6.3. Сформированные извещения не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения соответствующего согласования размещаются в информационной системе.

6.5. Заказчик несет ответственность за правильное составление извещения о закупке, в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Форма извещения о закупке утверждается Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики и должна содержать следующие сведения:

- а) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона юридического лица;
- в) предмет контракта с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене контракта (цене лота);
- е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- ж) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

а) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам;

б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

в) требования к описанию участниками объекта закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

д) сведения о начальной (максимальной) цене контракта (цене лота);

е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

ж) порядок формирования цены контракта (цены лота);

з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

и) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

к) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

л) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

м) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7. Оценка заявок

7.1. Установление начальной (максимальной) цены контракта определяется и обосновывается комиссией посредством применения одного или нескольких следующих методов:

а) метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);

б) тарифный метод;

в) проектно-сметный метод;

г) затратный метод.

7.2. Приоритетным методом является метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка). В целях применения указанного метода могут быть использованы: общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у 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 информационной системе.

7.3. Для оценки заявок, окончательных предложений участников закупки заказчик в документации о закупке устанавливает следующие критерии:

- а) цена контракта;
- б) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров;
- в) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;
- г) условие об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение принимаемых на себя участниками закупки обязательств;

д) в случае закупки объекта с физическим износом участники закупки должны предоставлять заключение по рыночной оценке, произведенное независимым оценщиком, с приложением надлежащим образом заверенной копии документа, подтверждающего право оценщика заниматься оценочной деятельностью, а также заключение заказчика о техническом состоянии объекта закупки по форме, утвержденной Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

8. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе малой закупки

8.1. Не допускается приобретение товаров, работ, услуг, не предусмотренных утвержденным планом закупок. Исключения составляют приобретения товаров, работ, услуг заказчиком у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обстоятельств непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме с последующим внесением изменений в утвержденный план закупок. Такие изменения в план закупок должны быть внесены в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем произведенной закупки, и согласованы заказчиком в порядке, в котором план закупок был утвержден.

8.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться предприятием в следующих случаях:

а) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) закупка работы или услуги, выполнение или оказание которой может осуществляться единственным исполнительным органом государственной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием;

в) закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обстоятельств непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, а также когда применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

г) признание определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом несостоявшимся и принятие заказчиком решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

При этом контракт должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене предложенной участником закупки, с которым заключается контракт. Такая цена не должна превышать начальную (максимальную) цену контракта или цену контракта, предложенную в заявке соответствующего участника закупки.

Контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается в срок не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня подписания соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом несостоявшимся;

д) признание несостоявшимся открытого аукциона в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» открытого аукциона в электронной форме, запроса предло-

жений. В соответствии с настоящим подпунктом контракт должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт.

Такая цена не должна превышать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта предложенную в заявке соответствующего участника закупки, или цену контракта, предложенную соответствующим участником закупки при проведении открытого аукциона.

Контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается в срок не позднее, чем 5 (пять) рабочих дней со дня размещения в информационной системе соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика несостоявшимся;

е) заключение контракта, предметом которого является приобретение или аренда нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения;

ж) осуществление малых закупок на сумму, установленную в законе о республиканском бюджете на очередной финансовый год не должен превышать 30% от суммы годового объема закупок.

з) закупка медицинского оборудования и приборов, комплектующих к медицинскому оборудованию и приборам, препаратов.

и) закупка товаров необходимых для осуществления деятельности предприятия, при условии, что поставщик необходимых товаров, является единственным на рынке Приднестровской Молдавской Республики.

Форма и правила ведения протоколов, которые ведутся при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаются Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) комиссия обязана уведомить контрольный орган в сфере закупок о такой закупке в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения контракта.

9. Заключительные положения

9.1. Директор и другие должностные лица (работники) предприятия-участники закупки товаров/услуг несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, надлежащее выполнение действий, предусмотренных нормативными актами, оформление документов и достоверность указанной в них информации.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором предприятия.

Приложение № 1
к Положению о закупках товаров (работ, услуг)
по ОАО «Тираспольская физиотерапевтическая поликлиника»

Форма заполнения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственных (муниципальных) унитарных предприятий:

№ п/п	Наименование направления расходования	Сумма, рублей Приднестровской Молдавской Республики	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 совокупный годовой объем закупок		

Ответственный
исполнитель:

.....
(должность)

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о закупках товаров (работ, услуг)
по ОАО «Тираспольская физиотерапевтическая поликлиника»

Схема работы закупочной комиссии
(по проведению закупок и получению услуг)

I этап (оформляется заявка типовой формы)

1. Предусмотрена закупка бизнес-планом или нет;
2. Точное описание места установки, монтажа, размещения товара (куда или для чего приобретается);
3. Точная модель, производитель (точные эксплуатационные характеристики размеры, вес, и т.д.);
4. Ссылки или контакты подходящих предложений.

II этап (внутренний анализ)

1. Информация о поиске фирм-производителей, продавцов;
2. Информация о работе с прямыми дилерами;
3. Формирование заявки;
4. Анализ коммерческих предложений по характеристикам
- сравнительный анализ производится при наличии не менее трех коммерческих предложений либо скриншотов;
5. Определение точной модели и объекта приобретения;
6. Формирование конкурентного листа с указанием:
- наименование закупаемой продукции, фирма, модель, при необходимости нужные характеристики;
- количество закупаемой продукции;
- цены;
- информация о данных поставщика: официальный сайт, номера телефонов, контактные лица, e-mail, комментарии (особые условия, скидки);
- информация о поставщиках, которые есть на рынке, но по объективным причинам не были рассмотрены в анализе;
- обязательное указание условий доставки и компании-перевозчика, цены;
- данные исполнителя;
7. определение конечного поставщика с обоснованием;
8. согласование внутри предприятия.

III этап (согласование с Государственной администрацией)

1. Если планируемая сделка подпадает под понятие обязательного согласования, она направляется в Государственную администрацию.
2. В сопроводительном письме указывается:
- обоснование приобретения;
- приложение заявки;
- проект договора и спецификация;
- конкурентный лист, а также все указанные в нем коммерческие предложения пересылаются в электронном варианте (при невозможности передать данную информацию файлом, предоставить скриншот экрана с ценами и информацией отправителя на бумажном носителе).
3. В случае, когда ранее заключенной сделкой предусмотрена поэтапная поставка товаров/услуг и существенные условия каждой партии товаров/услуг определяются путем заключения отдельного дополнительного соглашения между сторонами сделки или подписания спецификации на каждую партию товара или услуги, и такая сделка была ранее согласована/одобрена, заключение дополнительного соглашения или подписание спецификации также должны быть согласованы/одобрены.

IV – этап (совершение сделки)

1. Сделка подлежит заключению с момента окончания процедуры внутреннего согласования, а в случае, когда для заключения сделки необходимо согласование с Государственной администрацией, сделка может быть совершена с момента получения решения о согласовании/ одобрении данной сделки.