|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПриказ от 22.04.2024 № 66а |
| РЕГЛАМЕНТорганизации и проведения государственных закупок в Государственном учреждении «Минская областная комплексная специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Олимпик-2011» |  |

Настоящий регламент определяет особенности процесса организации и проведения государственных закупок в государственном учреждении «Минская областная комплексная специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Олимпик-2011» (далее – Учреждение).

ГЛАВА 1

КОМИССИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

1. Для принятия решений, связанных с проведением процедур государственных закупок, включая процедуры закупки из одного источника (при ориентировочной стоимости предмета государственной закупки от 150 базовых величин на дату издания приказа о проведении закупки), создается постоянно действующая комиссия (далее – Комиссия).
2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным Учреждению, и выполняет его задания и поручения, оформленные в письменной форме.
3. Задачами Комиссии являются: определение вида процедуры государственной закупки, контроль за соблюдением настоящего регламента, рассмотрение, оценка, сравнение предложений участников (потенциальных участников – при проведении процедуры закупки из одного источника в соответствии с п. 1) процедур государственных закупок, признание их несостоявшимися, определение участника-победителя (участника – при проведении процедуры закупки из одного источника в соответствии с п. 1).
4. Комиссия, для выполнения возложенных на нее задач, наделяется, в частности, полномочиями по незамедлительному получению всех необходимых для принятия соответствующих решений документов, направлению запросов на разъяснение участникам для разъяснения последними представленных ими предложений.
5. Комиссия состоит из шести членов.
6. В состав комиссии входят:
	1. заместитель директора по административно-хозяйственной работе – Гребёнкин А.Ф. – в качестве председателя комиссии;
	2. заместитель директора по основной деятельности – Клемятич М.Э. – в качестве заместителя председателя комиссии;
	3. главный бухгалтер – Пажукова С.М.;
	4. заместитель главного бухгалтера – Шестель О.А.;
	5. главный инженер – Башенков А.А.;
	6. юрисконсульт – Мельников Г.В. – в качестве секретаря комиссии.
7. Работа комиссии организуется в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся при выполнении комиссией возложенных на нее задач и поручений Учреждения в соответствии с законодательством о государственных закупках товаров (работ, услуг) и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее состава.
8. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.
9. При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.
10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, ее секретарем и иными членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в день проведения заседания комиссии.
11. Если кто-либо из членов комиссии имеет особое мнение по принятому комиссией решению, то такое мнение отражается в протоколе заседания комиссии или прилагается в виде отдельного документа к протоколу заседания комиссии.
12. В остальных аспектах комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 2

ИНИЦИАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАКУПКИ

1. Процедура государственной закупки, независимо от ее вида, инициируется путем направления работником, заинтересованным в приобретении конкретного товара, работы, услуги, (далее – инициатор закупки) в адрес своего непосредственного начальника докладной записки, отражающей необходимость такого приобретения.
2. Такая записка должна содержать наименование соответствующих товаров (работ, услуг), их описание, объем, иные уточняющие сведения, при необходимости.

Инициатор закупки также обязан составить, подписать и предоставить проект задания на закупку, который прилагается к докладной записке, по форме согласно приложению 1. Такое задание подлежит утверждению руководителем Учреждения. Непосредственный начальник инициатора закупки, за исключением руководителя Учреждения, осуществляет проверку правильности содержания проекта задания на закупку.

14-1. С целью последующей организации выделения средств бюджета в необходимом объеме, обязательно направление непосредственным начальником инициатора закупки (а в случае прямого подчинения инициатора закупки руководителю Учреждения – инициатором закупки) докладной записки в адрес руководителя Учреждения с просьбой о выделении средств на приобретение конкретного товара (работы, услуги), а также приложением к ней проекта задания на закупку. Данная записка должна содержать сведения, указанные в абзаце первом п. 14, а также ориентировочную стоимость предмета государственной закупки.

В случае прямого подчинения инициатора закупки руководителю Учреждения, просьба о выделении средств может быть одновременно изложена в докладной записке, указанной в п. 13, что устраняет необходимость направления докладной записки в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

В течение одного рабочего дня с момента получения докладной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, а в случае необходимости выделения дополнительных ассигнований – с момента получения документа, подтверждающего их выделение, руководитель Учреждения утверждает проект задания на закупку.

1. На основании документа, подтверждающего выделение дополнительных ассигновании (при необходимости их выделения), утвержденного задания на закупку, руководитель Учреждения издает соответствующий приказ о подготовке и проведении процедуры закупки.
2. Документами, при наличии которых осуществляется дальнейшее проведение процедуры, являются: докладная записка о необходимости приобретения конкретного товара (работы, услуги), докладная записка о выделении средств на приобретение конкретного товара (работы, услуги), имеющие положительные резолюции руководителя Учреждения; утвержденное задание на закупку; приказ о подготовке и проведении процедуры закупки.
3. В течение одного рабочего дня с момента издания приказа о подготовке и проведении процедуры закупки Комиссия, с участием инициатора закупки и при наличии документов (информации), указанных в п. 16, п. 24, принимает решение о:
	1. соответствии порядка инициации процедуры государственной закупки требованиям настоящего регламента;
	2. внесении необходимых изменений в годовой план государственных закупок;
	3. выборе вида процедуры государственной закупки.
4. На основании решения Комиссии, в соответствии с документами, указанными в п. 16, юрисконсульт, в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения, вносит соответствующие изменения в годовой план государственных закупок, а также подготавливает проекты документов, указанных в п. 19.
5. Конкурсные документы, аукционные документы, документы, предоставляемые юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений, а также запросы о предоставлении сведений в рамках процедуры закупки из одного источника (при ориентировочной стоимости предмета государственной закупки от 150 базовых величин на дату издания приказа о подготовке и проведении закупки), подписываются непосредственным начальником инициатора закупки, а также не менее чем четырьмя членами комиссии, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента принятия Комиссией решения, указанного в п. 17.

Конкурсные документы, аукционные документы, документы, предоставляемые юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю для подготовки предложения в целях участия в процедуре запроса ценовых предложений также утверждаются руководителем Учреждения.

1. Запросы о предоставлении сведений в рамках процедуры закупки из одного источника подписываются непосредственным начальником инициатора закупки, если иное не установлено абзацем 1 п. 19.
2. Инициатор закупки, его непосредственный начальник, за исключением руководителя Учреждения, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в соответствующих докладных записках, задании на закупку, запросе о предоставлении сведений в рамках процедуры закупки из одного источника, если такой запрос подписывается этими лицами.

ГЛАВА 3

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОРИЕНТИРОВОЧНОЙ СТОИМОСТИ ПРЕДМЕТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАКУПКИ. ИЗУЧЕНИЕ КОНЪЮНКТУРЫ РЫНКА

1. Определение ориентировочной стоимости предмета государственной закупки, а также изучение конъюнктуры рынка осуществляются непосредственным начальником инициатора закупки (инициатором закупки – в случае его прямого подчинения руководителю Учреждения).

Ориентировочная стоимость предмета государственной закупки определяется по наименьшей выявленной цене.

1. Выполнение действий, указанных в п. 22 должно осуществляться в строгом соответствии с порядком, установленным законодательством. При этом такое определение (изучение) должно осуществляться способами, позволяющими перенести соответствующую информацию на бумажные носители.
2. Вся информация, полученная в процессе определения ориентировочной стоимости предмета государственной закупки, изучения конъюнктуры рынка, оформленная на бумажных носителях, в обязательном порядке прилагается к докладной записке о выделении средств на приобретение конкретного товара (работы, услуги).

ГЛАВА 4

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приказы (распоряжения), иные локальные правовые акты, определяющие порядок организации и проведения государственных закупок, Регламент работы комиссии, создаваемой при организации и проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений, процедур закупок из одного источника в Государственном учреждении «Минская областная комплексная детско-юношеская спортивная школа «Олимпик-2011», утрачивают свою силу с момента вступления в силу настоящего регламента.
2. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | ФОРМА |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор государственного учреждения «Минская областная комплексная специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Олимпик-2011»\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Давидович«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет государственной закупки |  |
| Количество приобретаемых товаров (работ, услуг)  |  |
| Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг) |  |
| Ориентировочный срок проведения закупки |  |
| Подробное описание предмета закупки, требований к нему |  |
| Ориентировочная стоимость предмета государственной закупки |  |
| Порядок оплаты |  |
| Источники финансирования |  |
| Дополнительная информация |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОСТАВИЛ: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | И.О. Фамилия |
|  |  |  |  |  |
| ПРОВЕРИЛ: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | И.О. Фамилия |