

Утвержден приказом директора
ГАПОУ РБ «Белорецкий
медицинский колледж»
от «27» сентября 2022г. № 134- ОД

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении закупочной деятельности ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок действий работников колледжа по организации закупочной деятельности ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее-колледж).

Требования, предусмотренные данным Регламентом, являются обязательными для всех работников колледжа.

1.2.Разделение труда в рамках закупочной деятельности в колледже строится на общем подходе, в соответствии с которым каждый работник выполняет свою профильную работу и минимизирует свое участие в процессах, для него несвойственных.

1.3.Систематизация должностных обязанностей работников колледжа, осуществляемые в связи с подготовкой и проведением закупок в колледже направлена на обособление трудовых функций различных сторон закупочного процесса, и выделение обособленных этапов закупочной деятельности, характерных для колледжа.

II.Участники закупочного процесса

2.1.При проведении закупочной деятельности в колледже выделяются следующие ключевые функции, реализуемых работниками Заказчика (колледжа) в рамках закупочного процесса:

-Инициатор закупки. Его цель – озвучить и обосновать потребность в закупке, а после ее проведения использовать приобретенную продукцию для исполнения коммерческих или административных функций заказчика;

-Ответственное лицо по закупкам. Его цель – обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении конкурентной закупки на ЭТП и в ЕИС; подготовка закупочной документации для размещения.

-Закупочная комиссия (в том числе конкурсная комиссия, аукционная комиссия и т.п.). Ее цель – сравнить предложения участников закупки на основании прозрачного механизма сопоставления и выбрать победителя закупки.

-Руководить колледжа. Его цель – утверждать документацию и решения каждого из перечисленных выше субъектов и быть при необходимости арбитром между ними.

-Отдел бухгалтерского учета. Их цель согласование отдельных документов на разных стадиях закупочной работы (подготовка обоснования начальной (максимальной) цены договора, спецификации, плана закупок и другие документы учета) для размещения.

2.2.Каждый из названных субъектов выполняет собственную, свойственную именно ему функцию с четко очерченными полномочиями и ответственностью.

2.3.Большинство стадий закупочного цикла в колледже реализуется совместно двумя или даже тремя из перечисленных выше субъектов, но даже такая совместная реализация не должна приводить к смешению их полномочий и обязанностей.

III.Закупочный цикл

3.1. Закупочный цикл - совокупность этапов закупочной работы. Каждый такой этап должен логически следовать из предыдущего, а финальный этап предыдущего закупочного года с анализом результатов закупочной деятельности должен приниматься во внимание при формировании плана закупок на будущий год.

3.2. В колледже выделяются следующие этапы закупочного цикла:

- прогнозирование закупок;
- планирование закупок;
- подготовка закупочной документации;
- объявление закупки;
- сбор заявок участников закупки;
- оценка и сопоставление заявок;
- выбор победителя;
- подписание договора;
- исполнение договора и приемка его результатов;
- отчетность по итогам закупки и договорной работы;
- анализ эффективности закупки.

3.3.Каждый из этих этапов может быть разбит на подэтапы. Так, обособлены могут быть стадия оценки заявок и стадия сопоставления заявок. Подготовка документации включает формирование требований к продукции как основы будущего ТЗ, требований к участнику закупки, порядка сопоставления заявок и проекта контракта. Договорная работа, в зависимости от сложности поставки, может подразделяться также на несколько этапов.

IV.Распределение обязанностей

4.1.На стадии прогнозирования закупки ключевая роль принадлежит инициатору закупки. Именно он доносит до руководства потребность в той или

иной продукции и обосновывает необходимость ее закупки, в том числе предполагаемую начальную (максимальную) цену.

4.2. Соответствующие сведения публикуются отделом бухгалтерского учета в составе плана и плана-графика закупок в соответствии с указаниями руководства и планами развития заказчика, а также избирается для каждой закупаемой позиции способ закупки, предусмотренный законодательством.

4.3. Ответственное лицо по закупкам утвержденный руководством план (план-график) размещает в Единой информационной системе.

4.4. Ответственное лицо по закупкам ко дню, указанному в плане закупок в качестве даты объявления закупки, готовит закупочную документацию. Заданные параметры оформляются в виде закупочной документации, а резюме этой документации оформляет в качестве извещения о закупке с приложением необходимых документов.

4.5. Ответственное лицо по закупкам обеспечивает надлежащую публикацию извещения и документации, он же контролирует соблюдение требований законодательства и положения о закупках к порядку реализации избранного способа закупки, в т.ч. к приему заявок от участников, к разъяснению закупочной документации, к порядку допуска до стадии сопоставления предложений и т.п. Проекты протоколов, публикуемых в ходе закупки и по ее результатам, также составляются им.

4.6. Протоколы по результатам закупки подписываются членами закупочной комиссии. Протокол выбора победителя является ключевым документом в рамках отдельно взятой закупки.

4.7. После объявления победителя инициатор, ответственное лицо по закупкам, отдел бухгалтерского учета и руководство колледжа взаимодействуют по сложной схеме. Так, инициатор согласует с победителем условия договора – но только в пределах, предусмотренных законодательством и закупочной документацией. Согласованные условия утверждаются руководством и уполномоченными им отделами. Ответственное лицо по закупкам координирует всю эту работу с точки зрения соблюдения сроков подписания договора, и он же в предусмотренных законодательством случаях публикует текст подписанного договора.

4.8. Приемку продукции поручается инициатору закупок и отделу бухгалтерского учета, которые взаимодействуют с поставщиком на стадии исполнения договора.

4.8. Все формы отчетности по проведенной закупке готовятся и систематизируются отделом бухгалтерского учета, публикуются в ЕИС ответственным лицом по закупкам, публикуются на сайте ответственным лицом по сайту.

4.8. Ведущий экономист производит внутренний анализ для подготовки к формированию плана будущего.

VI. Заключительное положение

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа.

5.2. Настоящий Регламент изготовлен в одном экземпляре и хранится в локальных актах колледжа.

Настоящий Регламент разработан:
Юрисконсульт

Г.Ю.Курманаева