

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. главы Государственной администрации
города Тирасполя и города Днестровск

И. А. Орловик



«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. директора
МУП «Екатеринский парк»

А. А. Силаев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ И РАБОТ
ДЛЯ НУЖД МУП «ЕКАТЕРИНИСКИЙ ПАРК»**

г. Тирасполь 2021 г.

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении закупок разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность при осуществлении закупки товаров, работ и услуг, в том числе на основании Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 июля 2021 года № 220 «Об утверждении Порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, а также юридическими лицами, в уставном капитале которых доля участия Приднестровской Молдавской Республики (муниципального образования) в совокупности превышает 50 процентов, на закупки товаров (работ, услуг) которых требования Закона Приднестровской Молдавской Республики «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» не распространяются, указанными в Приложении № 6 к Закону Приднестровской Молдавской Республики «О республиканском бюджете на 2021 год»».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд МУП «Екатерининский парк» г. Тирасполь (далее - Заказчик) в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах необходимого Заказчику качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц (далее - Поставщиков) в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе Поставщика.

1.3. Настоящее положение регламентирует отношения, связанные с осуществлением закупок на:

- обслуживание и удовлетворение необходимых потребностей Екатерининского парка;

- поставку комплектного технологического оборудования для Екатерининского парка;

- поставку продукции производственно-технического назначения и товарно-материальных ценностей для нужд предприятия;

- другие услуги в рамках финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

1.4. При закупках продукции Заказчик руководствуется принципами:

1) *информационной открытости закупки;*

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

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

Глава 2. Организация закупочной деятельности.

Заказчик осуществляет функции:

- 1) Планирования закупок, в том числе выбор процедуры Закупки;
- 2) Проведения закупочных процедур;
- 3) Заключение и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
- 4) Контроля исполнения договоров;
- 5) Обеспечения отчетности перед вышестоящими органами власти, по согласованию с учредителем;
- 6) Оценки эффективности закупок;
- 7) Выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.

Глава 3. Управление закупочной деятельности

3.1. При необходимости приобретения товаров, либо проведения необходимых ремонтно-профилактических работ, ответственное лицо, в течение 2-х рабочих дней, оформляет служебную записку на имя руководителя предприятия, с указанием причин и необходимости в приобретения продукции, либо осуществления работ услуг.

3.2. По результатам рассмотрения служебной записки руководителем предприятия принимается решение о реальной потребности проведения работ либо приобретения товаров.

3.3. В случае положительного решения, информативный документ, передается в работу службе снабжения предприятия, которое в течение 2-х рабочих дней осуществляет мониторинг рыночных цен товаров и услуг, после чего предоставляет отчет о стоимости, в разрезе нескольких Поставщиков (не более трех) с приложением соответствующих документов (счет фактура, прейскурант цен, смета на выполнение работ и др.) для дальнейшего принятия решения.

3.4. Ответственное за снабжение лицо несет ответственность за осуществление переговоров с поставщиками, согласование сроков поставок, заключение договоров

с поставщиками, создание преддоговорной документации и работе с ней, качество и количество приобретаемых товаров.

3.5. Для участия в торгово-закупочных мероприятиях рассматриваются как юридические, так и физические лица, в случае если стоимость товаров, работ услуг является конкурентно способной.

3.6. По рассмотрению и принятому решению о проведении закупочной деятельности, службой снабжения предприятия в течение 3-х рабочих дней проводится процедура юридического оформления пакета документов и приобретения требуемых материалов, работ услуг.

3.7. В случаях экстренного решения вопросов приобретения товаров, работ услуг, срок исполнения процедуры закупок сокращается до 2-х рабочих дней.

3.8. Для осуществления бесперебойного процесса деятельности предприятия, службой снабжения проводится постоянная работа по отслеживанию уровня рыночных цен на часто приобретаемые товары, работы, услуги.

3.9. Все расходы предприятия, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, подлежат согласованию Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск в рамках Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», иных нормативных правовых актов, а также Устава предприятия.

3.10. Оплата товаров, работ, услуг финансовым отделом предприятия осуществляется по резолюции руководителя предприятия «К оплате».

Глава 4. Заключение и исполнение договора

4.1. По результатам принятия окончательного решения в приобретении товаров, работ, услуг и выборе контрагента заключается договор в рамках Гражданского кодекса Приднестровской Молдавской Республики.

Договор право, на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается руководителем Предприятия (далее по договору Заказчик) и контрагентом в течение установленного срока. Условия такого договора определяются Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4.2. Заключение договора осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, локальными нормативными актами Предприятия и условиями конкретной закупочной процедуры.

4.3. Исполнение договора — комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения договора;
- приемку результатов договора (его отдельных этапов);
- исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- представление Заказчиком предложений по изменению, расторжению договора;
- применению мер ответственности, предусмотренных договором.

4.4. Стороны договора о закупке вправе изменять условия договора или расторгать договор в рамках, как условий самого заключенного договора, так и в рамках Гражданского кодекса Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 5. Заключительные положения

5.1. Руководитель и другие должностные лица (работники) предприятия несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, надлежащее выполнение действий, предусмотренных нормативными актами, оформление документов и достоверность указанной в них информации.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования главой Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск.