

Утверждено
Решением Совета директоров
ЗАО «НИИФИ и ВТ»
(Протокол № 77 от 02 июля 2014 г.)

**Изменение №4
к ПОЛОЖЕНИЮ
о закупках товаров, работ, услуг
закрытого акционерного общества
«НИИФИ и ВТ»**

г. Пенза

1. Раздел 1 дополнить:

единая информационная система (ЕИС) – система, сочетающая в себе совокупность информации о закупках товаров, работ, услуг и содержащихся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".*

*до ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные 223-ФЗ, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

основной Договор – гражданско-правовой договор, ответственность за который несет ПЭО.

Договор – гражданско-правовой договор, заключенный с поставщиками и исполнителями, ответственность за который несет ОД и З.

2. Раздел 2 дополнить:

ОД и З	Отдел договоров и закупок
--------	---------------------------

3. п. 5.1 второе предложение читать в следующей редакции:

Для включения в ПЗП и в других необходимых случаях, самостоятельное структурное подразделение (инициатор закупки) готовит в установленном в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядке справки – обоснования выбора процедуры закупок (по форме согласно Приложению № 1) и направляет их в ОД и З.

4. п. 5.2.1. дополнить:

- закупки, связанные с приобретением оборудования.

5. п. 5.2.2. дополнить:

закупки типографских услуг;

6. п. 5.2.3. исключить:

- закупки, связанные с приобретением оборудования;
- закупки типографских услуг;
- закупка услуг по копированию.

7. п. 5.2.3. дополнить:

• закупки во временное владение и пользование нежилых помещений;
закупки услуг по оформлению земельного участка в собственность;
закупки услуг по страхованию;
закупки, связанные с реконструкцией помещений.

8. п. 5.2.5. исключить:

.... юридических

9. п. 5.2.6. исключить:

... юридических...;

• закупки во временное владение и пользование нежилых помещений, оборудования транспортных средств;
закупки услуг по оформлению земельного участка в собственность;
закупки услуг по страхованию.

10. п. 5.2.9. читать в следующей редакции:

PCO планирует:

закупка услуг по спецсвязи

Ответственность за формирование плана по вышеуказанному виду закупок возлагается на начальника PCO.

11. п. 5.2. дополнить п.п 5.2.11 следующего содержания:

Юрисконсульт планирует:

закупки юридических услуг.

Ответственность за формирование плана по вышеуказанному виду закупок возлагается на Юрисконсульта.

12. п. 5.2. дополнить п.п 5.2.12 следующего содержания:

Ответственность за формирование ПЗП и внесение в него изменений, размещение информации обо всех этапах закупки, подготовка проектов договоров, работа по заключению договоров возлагается на начальника ОД и З.

Начальник ОД и З предоставляет проект ПЗП на рассмотрение ЗК и утверждение Генеральному директору.

После утверждения ПЗП, начальник ОД и З обязан незамедлительно передать один экземпляр ПЗП в бумажном и электронном виде в ОИТ для размещения на Официальном сайте.

13. п. 6.5.1. исключить:

В Закупочной документации Заказчик указывает критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев.

Предельные величины значимости каждого критерия установлены в Приложение №5 к настоящему Положению.

14. п. 7.3.3 второе предложение читать в следующей редакции:

ОД и З и ПЭО обязан обеспечить своевременную подготовку проекта Договора.

15. п.7.4.1 дополнить:

- отдел договоров и закупок.

16. п. 7.4.2 читать в следующей редакции:

Подразделение – куратор, определенное в установленном порядке, совместно с ПЭО:

- определяет принадлежность Продукции к конкретной теме (заказу);
- предлагает (обосновывает) порядок материально - технического обеспечения работ;
- определяет этапность работ в соответствии с действующими нормативно-техническими документами;
- определяет, чем заканчивается каждый этап работы;
- проверяет ведомость исполнения на часть работы, поручаемую соисполнителям, проверяя на соответствие основному Договору и не допуская дублирования работ, предусмотренных в Договоре с головным Заказчиком;
- определяет сроки выполнения работ, увязывая их со сроками работ, предусмотренными в Договоре с головным Заказчиком;
- определяет необходимое для выполнения работы спецоборудование;
- анализирует трудоемкость и стоимость работ, перечень и стоимость необходимых материалов и комплектующих изделий, условия Договоров с соисполнителями и смет на такие работы;
- определяет требования к качеству работ;

- подготавливает документы, необходимые для оплаты по Договору.
- осуществляет контроль выполнения обязательств по Договору, в том числе - этапов работ;
- обеспечивает получение финансовых актов от соисполнителей (контрагентов) и оформляет их в установленном порядке;

ОД и З и ПЭО (согласно распределенной ответственности):

- обеспечивает подготовку проекта Договора;
- проверяет соответствие текста проекта Договора тексту Договора, входящего в состав Закупочной документации, если Договор заключается по результатам Торгов;
- обеспечивает согласование проекта Договора с руководителем подразделений, участвующих в проработке Договора (пункт 7.4.1. настоящего Положения). Визы собираются на листе оформления Договора;
- готовит, при необходимости, протокол разногласий к проекту Договора, полученному от контрагента, а также, при необходимости, протокол урегулирования разногласий;
- рассматривает и готовит переписку по протоколу разногласий;
- осуществляет приемку работ по основным Договорам и Договорам совместно с техническими службами предприятия, оформляет соответствующие акты и обеспечивает их подписание в установленном порядке;
- обеспечивает контроль хода выполнения работ, своевременно информирует вышестоящего руководителя, в ведении которого находится подразделение, о состоянии дел и проблемах, которые необходимо решать на уровне руководства ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- при необходимости, готовит дополнительные соглашения к Договору и иные документы, необходимые для внесения изменений в Договор;
- обеспечивает отправку Договора в установленном в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядке;
- оставляет у себя на хранение визовой экземпляр Договора;
- выполняет другие работы, которые возложены на куратора Договора настоящим Положением, приказами и распоряжениями по ЗАО «НИИФИ и ВТ».

Заключение Договоров при отсутствии источника финансирования или недостаточности средств для финансирования Закупки Продукции не допускается. Разрешение на подготовку Договора при отсутствии источника финансирования может дать только Генеральный директор

17. п. 7.4.3 дополнить:

- согласовывает условия оплаты (предоплаты) в Договорах.

18. п. 7.4 дополнить п.п 7.4.9. следующего содержания:

ОД и З:

- проверяет и контролирует соответствие сроков выполнения работ, предусмотренных в основном Договоре, срокам, предусмотренным в Договорах (ведомостях исполнения) с соисполнителями (контрагентами).

19. п. 7.5.1 читать в следующей редакции:

ПЭО и ОД и З хранят оригиналы Договоров и переписку по ним согласно распределенной ответственности, за исключением Договоров, для которых установлен специальный порядок хранения.

20. п. 7.5.2 читать в следующей редакции:

Установить, что ПЭО и ОД и З (согласно распределенной ответственности по Договорам) обязаны в течение трех дней со дня подписания в ЗАО «НИИФИ и ВТ» Договора (Проекта Договора), провести его регистрацию и передать оригинал Договора (проекта Договора), для которого установлен специальный порядок хранения, в структурное подразделение, в котором хранятся Договоры со специальным порядком хранения.

21. п. 7.5.3 читать в следующей редакции:

Ответственными за ведение реестра Договоров в ЗАО «НИИФИ и ВТ» являются ПЭО и ОД и З (согласно распределенной ответственности по Договорам).

22. п. 8.1.4 читать в следующей редакции:

Учтенные копии Положения о закупках передаются во все подразделения. В случае необходимости, также могут передаваться дополнительные документы.

23. п. 8.1.5 исключить.

24. п. 8.2.2 читать в следующей редакции:

ОД и З обеспечивает хранение:

- оригинала (заверенной уполномоченным лицом ЗАО «НИИФИ и ВТ» копии) ПЗП;
- оригиналов (заверенных уполномоченным лицом ЗАО «НИИФИ и ВТ» копий) организационно-распорядительных документов, сопутствующих процедуре согласования и формирования ПЗП в ЗАО «НИИФИ и ВТ.

25. п. 8.2.3 читать в следующей редакции:

ПЗП и организационно-распорядительные документы в соответствии с п. 8.2.2. передаются в ОД и З лицами, ответственными за их подготовку и согласование. В случае необходимости, также могут передаваться дополнительные документы.

26. п. 8.2.4 читать в следующей редакции:

Документы передаются в ОД и З в сброшюрованном виде по акту, содержащему полное наименование документов, дату их утверждения, количество листов в каждом документе, указание на копию или оригинал и др. информацию, в случае необходимости. Акт подписывается специалистами, непосредственно осуществившими приемку-передачу документов, и утверждается уполномоченным лицом, в соответствии с установленным в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядком.

27. п. 8.3.1 читать в следующей редакции:

Размещение документации (Извещения о закупке, Закупочной документации и проектов договоров) на официальном сайте и на сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ» осуществляется ОИТ, на основании документов полученных от ЗК и ОД и З в соответствии с п. 8 настоящего положения и пп. 8-10 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ. в течение 2 рабочих дней после предоставления Закупочной документации.

28. п. 8.4.3 читать в следующей редакции:

ЗК и ОД и З обеспечивает хранение документов, содержащих изменения, дополнения и разъяснения к Закупочной документации (изменения, вносимые в извещение о закупке, Закупочную документацию, разъяснения положений такой документации) в бумажном и электронном виде и их своевременную публикацию (размещение) в соответствии с п. 8.4.1.

29. п. 8.5.1 читать в следующей редакции:

По результатам закупочной процедуры, независимо от формы (механизма) ее проведения и результатов, включая промежуточные, Закупочная комиссия готовит протокол, содержащий результаты процедуры.

30. п. 8.5.2 читать в следующей редакции:

Оригинал протокола, а также все документы, рассмотренные Закупочной комиссией, независимо от ее решения, передаются в ЗК, ОД и З и ОИТ в сброшюрованном виде по акту, содержащему полное наименование документов, количество листов в каждом документе, указание на копию или оригинал и др. информацию, в случае необходимости. Акт подписывается специалистами, непосредственно осуществившими приемку-передачу документов, и утверждается уполномоченным лицом, в соответствии с установленным в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядком.

31. п. 8.5.4 читать в следующей редакции:

ЗК и ОД и З обеспечивает хранение оригинала протокола и всех документов, рассмотренных Закупочной комиссией и переданных в соответствии с п. 8.5.2, в бумажном и электронном виде.

32. п. 8.8.1 читать в следующей редакции:

По результатам деятельности за истекший календарный месяц, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным ОД и З формирует отчет по форме согласно Приложению №4.

33. Перечень согласовывающих лиц дополнить:

Начальник ОД и З Е.В. Уколова

34. Приложение № 4 принять в новой редакции:

Согласно Приложению к настоящему изменению.

Разработал:

Главный специалист по эксплуатационным,
производственно-техническим и
организационным вопросам

В.Н. Якимов

Согласовано:

Генеральный директор

В.И. Лапшин

Зам. Генерального директора
по общим вопросам-начальник ОМТС и С

Е.Ю. Кузьмин

Начальник ОД и З

Е.В. Уколова

Юрисконсульт 1-й категории

Ю.Ю. Трушкина