

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
учреждения образования
«Белорусский торгово-
экономический университет
потребительской кооперации»
от 20.03.2019 № 104 п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ
И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Положением о порядке выбора поставщика при осуществлении закупок организациями потребительской кооперации, утвержденным Правлением Белорусского республиканского союза потребительских обществ (далее – Белкоопсоюз) от 29.12.2017 № 318 (далее – Положение о порядке выбора поставщика), Положением о согласовании вопросов капитальных вложений организациями потребительской кооперации, утвержденным Правлением Белкоопсоюза от 18.01.2017 № 9, постановлением Правления Белкоопсоюза от 11.08.2015 № 180 «О единой технической политике», распоряжением Правления Белкоопсоюза от 11.02.2019 № 24р «О предварительном контроле» (далее – Распоряжение о предварительном контроле), приказом ректора от 18.01.2018 № 24п «О порядке выбора поставщика при осуществлении закупок» и регулирует деятельность подразделений учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (далее – университет) при организации приобретения средств вычислительной техники, технических средств и программного обеспечения.

2. Целью настоящего Положения является порядок приобретения средств вычислительной техники, технических средств и программного обеспечения (далее – оборудование). В связи с необходимостью учета требований к качеству, техническим характеристикам приобретаемого оборудования, его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), результатам работы и иные требования, связанные с определением ответственности поставляемых вычислительных средств потребностям университета, основную работу по приобретению этого оборудования осуществляет центр информационных технологий (далее – ЦИТ).

3. Подразделениями университета, осуществляющими материально-техническое снабжение университета в части вычислительных средств, технических средств и компонентов ПО являются: ЦИТ, отдел материально-технического снабжения, полиграфия, отдел делопроизводства и контроля, бухгалтерия, склад.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4. ЦИТ в течение текущего календарного года осуществляет сбор заявок на приобретение средств вычислительной техники, технических средств, программного обеспечения, периферийных устройств (далее – оборудование) от структурных подразделений университета. Каждая такая заявка содержит краткое технико-экономическое обоснование необходимости приобретения данного средства и его предполагаемую спецификацию.

5. В конце текущего календарного года собранные заявки анализируются комиссией по капитальным вложениям, координируются первым проректором, обобщаются, включаются в инвестиционную программу на следующий год.

6. Различаются два алгоритма приобретения оборудования:
плановая закупка оборудования, согласно утвержденной Белкоопсоюзом инвестиционной программе;
внеплановая закупка отдельных средств оборудования в упрощенном порядке.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ЗАКУПКИ ОБОРУДОВАНИЯ

7. На основании поданных заявок от подразделений университета первым проректором осуществляется предварительное рассмотрение и одобрение на приобретение оборудования в соответствии с утвержденной инвестиционной программой.

8. На основании ценовых категорий оборудования осуществляется выбор поставщика с применением следующих процедур закупок:

запроса ценовых предложений - при ориентировочной стоимости единовременной закупки от 200 до 5000 базовых величин (включительно), если критерием оценки предложений участников является только цена предложения;

открытого конкурса – при ориентировочной стоимости предмета единовременной закупки от 5000 базовых величин и выше, а также при ориентировочной стоимости закупки от 200 до 5000 базовых величин, если для выбора поставщика оборудования необходимо установить несколько критериев оценки;

закупки из одного источника, в случаях, предусмотренных пунктом 70 Положением о порядке выбора поставщика.

9. В случае осуществлении процедуры закупки по запросу ценовых предложений, комиссия по рассмотрению ценовых предложений формирует сводные таблицы оценок коммерческих предложений по приобретению оборудования. По результатам конкурса Поставщик определяется с учетом оценки коммерческих предложений. Результаты оценки коммерческих предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

10. В соответствии с Распоряжением о предварительном контроле при закупке стоимостью свыше 50 базовых величин за единицу (с учетом налогов) уни-

верситет высылает для рассмотрения в контрольно-аналитическое управление Белкоопсоюза проект договора поставки (с указанием перечня и цены товаров), спецификации, счет-фактуры, необходимые для закупки.

11. Комиссией принимаются меры по заключению договора с претендентом, предложившим наиболее выгодные условия.

12. Юридическое сопровождение формирования пакета документов осуществляет отдел делопроизводства и контроля.

13. В соответствии с договором поставщик поставляет оборудование, указанное в договоре, а также сопроводительные документы (ТТН, счета-фактуры, протоколы согласования договорной цены).

14. Бухгалтерия университета осуществляет оплату поставленного оборудования в соответствии с товарно-транспортными накладными по заключенным договорам.

15. Полученное оборудование в установленном порядке регистрируется на складе университета и распределяется в структурное подразделение, подавшее заявку.

16. В случае осуществлении закупки по процедуре – открытый конкурс, университет руководствуется главой 2 Положением о порядке выбора поставщика.

17. В случае осуществлении закупки по процедуре – из одного источника, университет руководствуется главой 4 Положением о порядке выбора поставщика.

18. В случае закупки внепланового оборудования: срочной реализации возникшего инновационного проекта либо возникновения внештатной ситуации по закупке техники и оборудования (выход из строя) – вносится предложение-ходатайство о внесении изменений в инвестиционную программу Правлению Белкоопсоюза.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ, КОМПЛЕКТУЮЩИХ ДЛЯ РЕМОНТА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

19. На основании поданных заявок от подразделений университета первым проректором осуществляется предварительное рассмотрение и одобрение на приобретение материалов. Каждая заявка должна содержать краткое технико-экономическое обоснование необходимости приобретения.

20. Порядок приобретения оборудования, являющегося расходным материалом, а также комплектующих для ремонта и обслуживания производится согласно упрощенной процедуре закупки по запросу ценовых предложений согласно пунктам 9-13 настоящего Положения.

21. В процессе эксплуатации, использованные расходные материалы и неисправные компоненты оборудования списываются в установленном порядке в соответствии с Положением о ремонте средств вычислительной техники, действующем в университете.

22. Порядок приобретения оборудования определен в документированной процедуре ДП 7.1.3-02-2016 «Информационное обеспечение» п. 5.2 «Описание последовательности действий в процедуре», входящей в систему менеджмента качества университета.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

23. Заявки на оборудование, комплектующие для ремонта и обслуживания, а также коммерческие предложения, сводные таблицы оценок коммерческих предложений по приобретению, протоколы заседания комиссии по выбору поставщика (далее – документы), регистрируются в установленном порядке и хранятся в секторе технического обслуживания в течение 2-х лет. Ответственным за хранение является техник сектора технического обслуживания.

24. При выполнении заявок на приобретение оборудования на заявке представляется отметка об исполнении документа.

25. Перечень и сроки хранения документов приведены в таблице согласно приложению.

Приложение
к Положению о порядке приобретения
средств вычислительной техники
и программного обеспечения в
учреждении образования «Белорусский
торгово-экономический университет
потребительской кооперации»

Перечень
документов указанных в п.23 Положения

Вид документа	Срок хранения	Ответственный
Заявка на приобретение оборудования	2 года	Ковалева Е.Н.
Журнал регистрации заявок на заправку и выдачу расходных материалов (картриджи)	2 года	Ковалева В.А.
Коммерческие предложения на приобретение оборудования и расходных материалов	2 года	Ковалева Е.Н.
Сводные таблицы оценок коммерческих предложений по приобретению оборудования и расходных материалов	2 года	Ковалева Е.Н.
Сводные таблицы оценок коммерческих предложений по приобретению расходных материалов (картриджи)	2 года	Ковалева В.А.
Протоколы заседания конкурсной комиссии по выбору поставщика	2 года	Ковалева Е.Н.