



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2015

№ 733-01-02

**Об утверждении Регламента
взаимодействия отдела закупок Управления
экономики, предпринимательства и
имущественных отношений администрации
города Кудымкара со структурными
подразделениями администрации города
Кудымкара**

В целях реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон),

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия отдела закупок Управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара со структурными подразделениями администрации города Кудымкара.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений Логвиненко А.А.

И.о.главы города Кудымкара -
главы администрации города Кудымкара

В.И.Бражкин

Утвержден
постановлением администрации
города Кудымкара
от Дата рег. № 733-01-02

**Регламент взаимодействия
отдела закупок Управления экономики, предпринимательства и
имущественных отношений администрации города Кудымкара со
структурными подразделениями администрации города Кудымкара**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия отдела закупок Управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара (далее отдел закупок) со структурными подразделениями (далее – представители Заказчика) администрации города Кудымкара (далее – Заказчик) устанавливает порядок взаимодействия отдела закупок с представителями Заказчика для осуществления своих функций при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации города Кудымкара, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения работы представителей Заказчика и отдела закупок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

**2. Порядок взаимодействия отдела закупок с представителями
Заказчика.**

2.1. Для обеспечения муниципальных нужд администрации города Кудымкара, а именно для достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами администрации города Кудымкара, а также выполнения полномочий администрации, представители Заказчика в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета с учётом положений бюджетного законодательства Российской Федерации готовят предложения по закупке товаров (работ, услуг), с обоснованием и указанием цели таких закупок (далее – предложения).

2.2. Предложения представляются начальнику отдела закупок в электронном виде и на бумажном носителе до 01 декабря текущего финансового года (Приложение 1).

2.3. Отдел закупок на основании представленных предложений формирует план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации города Кудымкара (далее – план закупок) в соответствии с требованиями Федерального закона и обеспечивает его утверждение в течение

десяти рабочих дней после доведения до Заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.4. Утверждённый план закупок размещается отделом закупок в единой информационной системе в течение трёх рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана.

2.5. Планы закупок подлежат изменению отделом закупок по основаниям, указанным в Федеральном законе, после утверждения таких изменений главой города Кудымкара - главой администрации города Кудымкара.

2.6. В соответствии с планом закупок представители Заказчика ежегодно готовят заявку о потребности в товарах (работах, услугах) на один год (далее – заявка) по форме, утверждённой настоящим Регламентом (Приложение № 2).

2.7. Заявка представляется начальнику отдела закупок в электронном виде и на бумажном носителе до 15 января очередного финансового года.

2.8. Отдел закупок на основании представленных заявок формирует план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее - план-график) и обеспечивает его утверждение главой города Кудымкара - главой администрации города Кудымкара..

2.9. В случае если установленный с учётом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения муниципальных нужд и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утверждён план-график.

2.10. План-график подлежит изменению отделом закупок, в случае внесения изменения в план закупок, а также в случаях, определённых Федеральным законом:

1) изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к размещению конкретного заказа, вследствие чего невозможно размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком;

2) изменения планируемых сроков приобретения товаров, работ, услуг, способа размещения заказа, срока исполнения контракта;

3) отмены Заказчиком предусмотренного планом-графиком размещения заказа;

4) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с **законодательством** Российской Федерации;

5) при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно;

6) в случае выдачи заказчику, уполномоченному органу предписания уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов.

2.11. Представитель заказчика подготавливает и обеспечивает утверждение главой города Кудымкара - главой администрации города Кудымкара документ с обоснованием изменения закупки, ранее предусмотренной планом-графиком. Предоставляет указанный документ за десять календарных дней до дня размещения в единую информационную систему извещения об осуществлении соответствующей закупки.

2.12. Утверждённый план-график и внесённые в него изменения подлежат размещению отделом закупок в единой информационной системе в течение трёх рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика.

2.13. В соответствии с планом-графиком представители Заказчика, готовят заявку на проведения закупки. В заявке должны быть указаны:

- 1) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо представителя Заказчика;
- 3) наименование и описание объекта закупки, информация о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;
- 4) сроки поставки товара, выполнения работ или услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена контракта;
- 6) источник финансирования;
- 7) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с законодательством;
- 8) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе (аукционе);
- 9) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению;
- 10) предъявляемые к участникам закупок требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками в соответствии с Федеральным законом;
- 11) преимущества, предоставляемые участникам закупок;
- 12) условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены заказчиком;
- 13) информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с Федеральным законом;
- 14) иная информация, необходимая для организации и проведения закупок товаров, работ и услуг, предусмотренная Федеральным законом.

К заявке должен быть приложен проект муниципального контракта (далее - контракт), техническое задание, обоснование начальной максимальной цены

контракта.

2.14. Заявка представляется начальнику отдела закупок в электронном виде и на бумажном носителе.

2.15. На основании представленной заявки, отдел закупок разрабатывает документацию и извещение о закупке, размещает данную закупку в единой информационной системе не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявки.

2.16. Отдел закупок обеспечивает утверждение главой города Кудымкара - главой администрации города Кудымкара документацию о закупке.

2.17. По запросам участников закупки отдел закупок даёт разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единую информационную систему в установленном Федеральным законом порядке. При этом подготовку разъяснений по вопросам, относящимся к описанию объекта закупки, осуществляет представитель Заказчика, готовящий такое описание.

2.18. При необходимости отдел закупок самостоятельно либо по предложению представителя Заказчика вносит изменения в извещения и (или) документацию об осуществлении закупки в установленном Федеральным законом порядке. При необходимости указанные изменения согласовываются с главой города Кудымкара - главой администрации города Кудымкара.

2.19. Отдел закупок и представители Заказчика осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

3. Ответственность

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц администрации города Кудымкара, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Сотрудники отдела закупок, а также должностные лица представителей Заказчика несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в Федеральном законе, в пределах осуществляемых ими полномочий.

Приложение № 1

к Регламенту взаимодействия отдела закупок со структурными подразделениями администрации города Кудымкара

Согласовано _____

« ____ »

_____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ЗАКУПОК

От _____
(должность и ФИО представителя Заказчика)

Цель осуществления закупки	Наименование мероприятия муниципальной программы либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия)	Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Объем финансового обеспечения (тыс. рублей)				Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок	
				всего	в том числе планируемые платежи				Примечание
					на текущий финансовый год	на плановый период			
				на первый год	на второй год				

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Регламенту взаимодействия отдела закупок со структурными подразделениями администрации города Кудымкара

Согласовано

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА-ГРАФИКА

От _____
(должность и ФИО представителя Заказчика)

Наименование предмета контракта	Ед. измерения	Количество (объем)	Начальная (максимальная) цена контракта (в тыс. рублей)	Размер обеспечения заявки (в тыс. рублей)/ размер обеспечения исполнения контракта (в тыс. рублей)/ размер аванса (в процентах) (если предполагается)	График осуществления процедур закупки		Способ размещения Закупки
					Предполагаемый срок размещения извещения об осуществлении закупки (мес., год)	Предполагаемый срок исполнения контракта (месяц, год)	

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.