



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

« 11 » 12 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РО «ТКМП»

« 11 » 12 20 19 г.

Административный регламент формирования заявок на закупку
товаров, работ, услуг

Содержание

1 Общие положения	3
2 Формирование сводных заявок на закупку	4
Приложение 1	6

1 Общие положения

1.1 Административный регламент формирования заявок на закупку товаров, работ, услуг (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – закон № 44-ФЗ), устанавливает порядок формирования заявок на закупку, а также полномочия должностных лиц ГБПОУ РО «ТКМП» (далее – ТКМП) при формировании заявок на закупку товаров, работ, услуг .

1.2 Вопросы, связанные с формированием заявок на закупку, документации о закупке и не урегулированные настоящим Регламентом, решаются Единой комиссией по осуществлению закупок ТКМП (далее – Единая комиссия) в соответствии с Положением (П.СМК.8.4/03-2019) о Единой комиссии по осуществлению закупок.

1.3 Регламент распространяется на деятельность структурных подразделений ТКМП, направленную на закупку товаров, работ, услуг для нужд ТКМП, которая заключается в следующих мероприятиях:

- определение потребностей в товарах, работах, услугах;
- описание функциональных и качественных характеристик необходимых товаров, работ, услуг;
- определение и согласование начальной (максимальной) цены товаров, работ, услуг, предполагаемых к закупке;
- составление сводных заявок на закупки товаров, работ, услуг, которые планируется осуществить в следующем году .
- составление заявок на конкретные закупки товаров, работ, услуг в течение текущего года.

1.4 При формировании заявок на закупку работниками ТКМП должны обеспечиваться:

- эффективное удовлетворение нужд ТКМП в товарах, работах, услугах;

- экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств ТКМП;
- равноправные, справедливые, недискриминационные условия участия поставщиков, исполнителей, подрядчиков в закупке товаров, работ, услуг для нужд ТКМП.

2 Формирование сводных заявок на закупку

2.1 Ежегодно до 1 декабря закупающее подразделение, на основании мониторинга потребностей в товарах, работах, услугах подразделений ТКМП, по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Регламенту, формирует сводную заявку на закупки, содержащую сведения о товарах, работах, услугах, которые планируется осуществить в следующем году.

2.2 Планируемая стоимость товаров, работ, услуг определяется на основании сведений, собранных закупающим подразделением в результате исследования рынка необходимых товаров, работ, услуг.

2.3 При исследовании рынка необходимых товаров, работ, услуг могут быть использованы следующие источники:

- официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru);

- официальные сайты в сети «Интернет» поставщиков, исполнителей, подрядчиков;

- аналогичные договоры (контракты), заключенные ТКМП ранее;

- другие источники информации, имеющиеся у закупающего подразделения.

2.4 Закупающее подразделение вправе в письменной форме запрашивать необходимую информацию у поставщиков, исполнителей, подрядчиков.

2.5 Сводная заявка, сформированная в соответствии с 2.1 настоящего Регламента, согласовывается руководителем закупающего подразделения, главным бухгалтером и направляется на утверждение директору ТКМП.

2.6 Сводные заявки на закупку товаров, работ, услуг, сформированные в соответствии с 2.1 настоящего Регламента, после утверждения директором ТКМП, являются основанием для подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности главным бухгалтером ТКМП и плана-графика закупки товаров, работ, услуг контрактным управляющим на следующий год в соответствии нормами закона № 44-ФЗ.

2.7 По мере производственной необходимости сводные заявки корректируются закупающими подразделениями и передаются контрактному управляющему для внесения изменений в план-график закупки товаров, работ, услуг.

Директору ГБПОУ РО «ТКМП» от подразделения _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель закупочного подразделения

« _____ » / _____ 20__ г.

Гл. бухгалтер _____ / _____

« _____ » / _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

« _____ » / _____ 20__ г.

Сводная заявка на закупки в 20__ г. по подразделению _____

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Необходимый срок поставки, выполнения (месяц)	Требуемое количество	Сведения о планируемой цене за ед., руб.	Сведения о планируемой сумме денежных средств, руб.	Источник финансирования и статья расходов ПФХД (заполняется гл. бухгалтером)	Примечание
				ИТОГО общая сумма планируемых денежных средств:			

Составлена « _____ » / _____ / ФИО ответственного работника подразделения

