## **Документы, регламентирующие деятельность заказчика**

Каждый заказчик, применяющий Закон 223-ФЗ, должен выстроить у себя в организации эффективную и прозрачную систему закупок товаров, работ, услуг. И кроме того, в соответствии со ст. 2 Закона 223-ФЗ - должен разработать свой правовой акт – Положение о закупке - и разместить его в обязательном порядке в публичном доступе на официальном сайте zakupki.gov.ru.

Положение о закупке – это документ, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Положение о закупке – это самый главный документ заказчика, от которого зависит весь процесс закупок в организации. Поэтому качественная подготовка такого документа может существенно облегчить и упростить работу заказчика при организации закупок товаров, работ, услуг.

Для того чтобы грамотно и результативно выстроить процесс закупок в организации заказчик может привлечь высококвалифицированных специалистов-практиков торгово-промышленной палаты для проведения анализа существующей в организации системы закупок.

Целью оказания услуг является **оптимизация закупочного процесса заказчика, создание новой системы закупок, устранение (снижение) возможных рисков при проведении закупок** (исключение коррупционных проявлений при проведении закупок, повышение эффективности расходование средств организации, снижение трудозатрат при проведении закупок, повышение качества закупаемой продукции и пр.).

Срок оказания услуг – 1 – 3 месяца, точный срок согласуется с заказчиком при заключении договора в зависимости от объема работ.

## **Регламент**

**Стоимость и порядок оплаты**

• Стоимость услуги определяется в соответствии с действующими тарифами (прейскурантом)

• Оплата в форме наличного или безналичного расчета

**Процедура**

1. Направление заявки с указанием сведений о заказчике услуги, банковских реквизитов заказчика, вида услуг, условий оказания услуг

2. Согласование с заказчиком условий оказания услуг, в т.ч. стоимости, сроков и порядка оплаты услуг

3. Оформление и подписание договора на оказание услуг с учетом согласованных условий (при необходимости, по желанию заказчика услуги)

4. Выставление счета заказчику и внесение предоплаты заказчиком;

5. Предоставление исполнителю документов, необходимых для оказания услуг

6. Оказание услуг в соответствии условиями договора

7. Передача результата услуг (отчетных документов) заказчику

8. Составление и подписание сторонами акта об оказании услуг

**Основание для отказа**

• Непредставление необходимых документов

• Отсутствие предоплаты

• Отсутствие усиленной электронной подписи участника закупки

**Контактная информация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес:167000, РК, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная дом 98/1, 2 этаж, каб. № 222 | | |
| Телефон: +7(8212) 20-61-10, 20-61-13 |  | E-mail: goszakaz@tppkomi.ru |