



**Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» марта 2024 год.

№ 127

г. Белово

О внесении изменений в постановление администрации Беловского муниципального округа от 12 марта 2024 года № 97 «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и утверждения Порядка взаимодействия уполномоченного органа, уполномоченного учреждения и заказчика по осуществлению полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях централизации закупок:

1. Внести в постановление администрации Беловского муниципального округа от 12 марта 2024 года № 97 «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и утверждения Порядка взаимодействия уполномоченного органа, уполномоченного учреждения и заказчика по осуществлению полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами» следующие изменения:

1.1. в пункте 1 слова «управления образования администрации Беловского муниципального округа и подведомственных ему учреждений, управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа и подведомственных ему учреждений» исключить;

1.2. пункт 2 признать утратившим силу;

- 1.3. утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика по осуществлению полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы округа по экономике Рубцову А.С.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Беловского
муниципального округа

В.А.Астафьев

Приложение к
постановлению
администрации Беловского
муниципального округа
от «__» _____ 2024 г.
№

ПОРЯДОК
взаимодействия уполномоченного органа и заказчика по осуществлению
полномочий на определение поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие:
- отдела муниципальных закупок администрации Беловского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) и финансового

управления администрации Беловского муниципального округа, Совета народных депутатов Беловского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты Беловского муниципального округа, Бековского территориального управления администрации Беловского муниципального округа, Евтинского территориального управления администрации Беловского муниципального округа, Менчерецкого территориального управления администрации Беловского муниципального округа, Моховского территориального управления администрации Беловского муниципального округа, Новобачатского территориального управления администрации Беловского муниципального округа, Пермьяковского территориального управления администрации Беловского муниципального округа, Старопестеревского территориального управления администрации Беловского муниципального округа, Старобачатского территориального управления администрации Беловского муниципального округа (далее - заказчик)

по осуществлению полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами (кроме закупок в сфере строительства и капитального ремонта и приобретение жилых помещений для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей);

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. В настоящем Порядке используются понятия, установленные Законом 44-ФЗ, а также следующие понятия:

заявка — это документ, поданный заказчиком, содержащий основные условия закупки, по форме и в соответствии с требованиями, утвержденными настоящим Порядком.

1.4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется уполномоченным органом с использованием официального сайта Российской Федерации в единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС).

1.5. Исчисление предусмотренных Законом 44-ФЗ сроков размещения документов и информации, связанных с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.6. Обмен документами, предусмотренными настоящим Порядком, между заказчиком и уполномоченным органом должен осуществляться в письменной форме при необходимости в форме электронных документов, соответствующей требованиям законодательства. Несоответствие информации, представленной на бумажном носителе, данным электронной версии не допускается и является основанием для возврата заявки заказчику.

1.7. Заказчик и уполномоченный орган несут ответственность, предусмотренную за нарушения законодательства о контрактной системе, в соответствии с разграничением функций, определенных настоящим Порядком.

II. Порядок подачи заказчиком заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в уполномоченный орган

2.1. Заказчик осуществляет закупки в сроки, установленные планом-графиком закупок, размещенным в ЕИС.

2.2. Для определения уполномоченным органом поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчик разрабатывает и заблаговременно (не менее чем за 10 дней до даты размещения в ЕИС закупки) направляет в уполномоченный орган заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - заявка) по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку), с приложением документов, указанных в п.п. 1 - 4 п. 2.4 настоящего Порядка, на бумажном носителе и в форме электронного документа. Заявка подписывается руководителем заказчика (электронная форма подписывается электронной подписью руководителя заказчика). Заявка не должна допускать расхождений с положениями технического задания, проектом контракта, предоставляемых заказчиком.

2.3. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также за соответствие заявки для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) плану-графику закупок заказчика на текущий финансовый год несет заказчик.

2.4. Заказчик направляет в уполномоченный орган заявку с приложением в обязательном порядке следующих документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика (уполномоченным должностным лицом), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов, фамилии и телефона должностного лица заказчика, ответственного за подготовку комплекта документов;

2) техническое задание, утвержденное руководителем заказчика (уполномоченным должностным лицом), которое должно содержать:

а) описание характеристик закупаемого товара, работ, услуг (далее - объект закупки), требования к качеству товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика. При этом должны быть указаны максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться. Описание характеристик объекта закупки должно соответствовать требованиям, установленным Законом 44-ФЗ;

б) чертежи, схемы, проекты, эскизы и т.п. (при необходимости) и представляться на бумажном носителе и в электронной форме;

Ответственность за соответствие технического задания техническим регламентам, нормам и правилам, его полноту и обоснованность несет заказчик;

3) проект контракта, завизированный на каждом листе руководителем заказчика (уполномоченным должностным лицом).

Ответственность за полноту и обоснованность проекта контракта, его соответствие заявке, техническому заданию, документации о закупке и Закону 44-ФЗ несет заказчик;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет,

Применяемые методы определения начальной (максимальной) цены контракта должны соответствовать требованиям Закона 44-ФЗ. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта осуществляется заказчиком в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 года № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». Ответственность за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) несет заказчик.

Заявка с приложениями в электронном виде должна быть оформлена в допустимых файлах для размещения в ЕИС.

Документы, утвержденные заказчиком, размещаются в ЕИС в неизменном виде.

2.5. Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию документов (представленных на бумажном носителе и в электронном виде).

2.6. При поступлении от заказчика документов, указанных в п.п. 1 - 4 п. 2.4 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации проверяет:

- 1) комплектность представленных документов;
- 2) отсутствие противоречий между сведениями, указанными в представленных документах (заявке, техническом задании, проекте контракта);
- 3) соответствие представленных документов требованиям Закона 44-ФЗ.

2.7. Уполномоченный орган имеет право, в случае наличия замечаний по оформлению документов в составе заявки либо отсутствия необходимых сведений, вернуть документы на доработку заказчику с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки, указанной в п. 2.6 настоящего Порядка.

2.8. При отсутствии оснований для направления документов на доработку, уполномоченный орган формирует и размещает извещение об осуществлении закупки в ЕИС. Осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

III. Функции заказчика и уполномоченного органа при осуществлении закупок

3.1. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

1) в срок не более 10 (десяти) рабочих дней формирует и размещает извещение о закупке в ЕИС согласно заявке с полным комплектом документов, в порядке и сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

2) при получении соответствующего обращения от заказчика размещает извещение об отказе от проведения конкурса в установленные Законом 44-ФЗ сроки путем формирования соответствующего электронного документа в ЕИС;

3) на основании принятого решения формирует и размещает в единой информационной системе информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в порядке и сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

4) в соответствии с запросом участника о даче разъяснений положений извещения в день поступления запроса направляет его заказчику для подготовки информации по предмету запроса. На основании представленной заказчиком информации уполномоченный орган в предусмотренные Законом 44-ФЗ сроки подготавливает разъяснения положений извещения и размещает их в ЕИС;

5) осуществляет процедуру проведения закупки в порядке, установленном Законом 44-ФЗ;

6) оформляет соответствующие протоколы заседаний комиссии, составленные по итогам проведения закупки и размещает их в ЕИС в сроки, установленные Законом 44-ФЗ;

7) в случае поступления жалобы на действие/бездействие заказчика/уполномоченного органа в день получения такой жалобы информирует об этом заказчика. Готовит возражение на жалобу при обязательном участии заказчика, организует и координирует процесс рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной службе;

8) в случае наличия в жалобе вопросов, связанных с объектом закупки, запрашивает такую информацию у заказчика и привлекает в обязательном порядке специалистов заказчика к участию в процедуре рассмотрения жалобы.

3.2. Заказчик осуществляет следующие функции:

1) направляет в уполномоченный орган заявку с приложениями;

2) по запросу уполномоченного органа, дорабатывает заявку, в случае наличия замечаний по оформлению документов в составе заявки;

3) в случае принятия решения об отказе от проведения закупки направляет в уполномоченный орган, соответствующее извещение в письменной форме или в форме электронного документа в порядке и сроки, предусмотренные Законом 44-ФЗ;

4) по запросу уполномоченного органа, направляет в его адрес разъяснения положений извещения в части, разработанной и утвержденной заказчиком. Данная информация направляется в уполномоченный орган, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса (на бумажном или электронном носителях, или в форме электронного документа);

5) уведомляет уполномоченный орган о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки с одновременным направлением текстовой части соответствующих изменений. Документ, содержащий изменения в извещение об осуществлении закупки, направляется заказчиком в уполномоченный орган не менее чем за один рабочий день до истечения срока, установленного Законом 44-ФЗ для принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки;

IV. Комиссия по осуществлению закупок

4.1. Функции по рассмотрению вопросов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет комиссия, сформированная в уполномоченном органе (далее - комиссия). Комиссия в своей деятельности

руководствуется положением о комиссии, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

4.2. Материалы для заседания комиссии готовит уполномоченный орган.

4.3. Уполномоченный орган осуществляет хранение документов, формируемых, поступивших при осуществлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд заказчика, не менее 6 лет.

По истечении указанного срока вышеперечисленные документы уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

V. Ответственность уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупок

5.1. Заказчик и уполномоченный орган несут ответственность за нарушение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг в части принятых ими решений.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия
уполномоченного органа
и заказчика по осуществлению
полномочий на
определение поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)
конкурентными способами

**ЗАЯВКА
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

Заказчик _____
(полное наименование заказчика)

Ответственное должностное лицо заказчика _____

(Ф.И.О. ответственного должностного лица заказчика, взаимодействующего с уполномоченным органом при работе с заявкой, его контактные телефоны, в т.ч. сотовый)

Предмет контракта _____

Идентификационный код закупки по плану-графику: _____

Код бюджетной классификации (КБК): _____

Преимущества, предоставляемые заказчиком в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

_____,
(В данном пункте может быть предоставлены преимущества в соответствии со ст.28-30 Федерального закона 44-ФЗ:

- 1) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы;
- 2) организациям инвалидов;
- 3) субъектам малого предпринимательства;
- 4) социально ориентированным некоммерческим организациям

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

(конкурсы (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме, аукционы (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме), запрос котировок в электронной форме)

Начальная (максимальная) цена контракта: _____ (руб.)

Источник финансирования: _____

Неотъемлемой частью заявки являются формы № _____, проект контракта, смета (при необходимости), дефектная ведомость, проектная документация и другое (указывать только то, что приложено к заявке).

должность

подпись

МП

(_____)
(Ф.И.О. руководителя заказчика или
уполномоченного должностного лица)

Форма №1

Предмет закупки (лотов). Перечень товаров, входящих в состав лота, их количество и начальная (максимальная) цена *

(наименование заказчика)

№ лота	Предмет закупки (лота)	Перечень товаров	Единица измерения	Количество	Цена за единицу измерения	Начальная (максимальная) цена, руб.
		х	х	х	Х	Цена лота _____

 должность

 подпись

(_____)
 (Ф.И.О. руководителя заказчика или
 уполномоченного должностного лица)

*Заполняется только для размещения заказа на товар

Требования (условия) заказчика по исполнению контракта

№ лота	Требования (условия) исполнения В соответствии с Законом 44-ФЗ	Требования (условия) заказчика (расшифровка)
1	Наименование и описание объекта закупки в соответствии с положениями ст.33 Закона 44-ФЗ	
2	Код по ОКПД2	
3	Количество и место доставки товара	
4	Место выполнения работ, оказание услуги	
5	Срок поставки товара или <u>завершения работы,</u> либо <u>график оказания услуг</u>	
6	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	
7	Порядок и срок оплаты товара, работы или услуги	
8	Порядок и срок осуществления заказчиком приемки поставки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги	
9	Возможность одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями ч. 8-26 ст.95 Закона 44-ФЗ	
10	Право заказчика по согласованию с участником закупки при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) в соответствии с п. 18 ст.34 Закона 44-ФЗ.	
11	Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации (решение руководителя контрактной службы (копия))	
12	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта	
13	Обеспечительные меры:	
13.1	Обеспечение заявок	
13.2	Размер обеспечения заявок	
13.3	Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок	
13.4	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта	
13.5	Обеспечение исполнения контракта	
13.6	Размер обеспечения исполнения контракта	

13.7	Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта	
13.8	Обеспечение гарантийных обязательств	
13.9	Размер обеспечения гарантийных обязательств	
13.10	Порядок предоставления обеспечения гарантийных обязательств, требования к обеспечению	
13.11	Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта и обеспечения гарантийных обязательств	
14	Требования к участникам:	
14.1	Привлечение субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНКО	
14.2	Участниками могут быть только СМП, СОНКО	
14.3	Единые требования к участникам закупки (в соответствии с ч. 1 ст. 31 Закона 44-ФЗ)	
14.4	Требования к участникам закупок в соответствии с ч. 1.1 ст. 31 Закона 44-ФЗ	
14.5	Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
14.6	Другие условия в соответствии Законом 44-ФЗ	

должность

подпись

(_____)
*(Ф.И.О. руководителя заказчика или
уполномоченного должностного лица)*