

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2021

2926

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 28.02.2014 года № 459 «О Порядке взаимодействия отдела муниципального заказа и заказчиков МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение» при осуществлении закупок»

В целях реализации Федерального Закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 28.02.2014 года № 459 «О Порядке взаимодействия отдела муниципального заказа и заказчиков МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение» при осуществлении закупок».

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, инвестициям и безопасности
В.Е.Толкачева.

Глава администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»

Ю.И.Запалатский

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 28.02.2014 года № 459
(приложение)
*(в редакции постановления администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 27.12.2021 № 2926)*
(приложение)

ПОРЯДОК
взаимодействия отдела муниципального заказа и заказчиков МО
«Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское
поселение» при осуществлении закупок

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 29.01.2014 года № 150 «О возложении полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение» и определяет порядок взаимодействия отдела муниципального заказа комитета экономического развития и инвестиционной политики администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – отдел муниципального заказа) и заказчиков МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение» по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение», конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - открытый конкурс в электронной форме (электронный конкурс), открытый аукцион в электронной форме (электронный аукцион), запрос котировок в электронной форме (электронный запрос котировок).

2. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3. Отдел муниципального заказа и заказчики взаимодействуют на основе:

- соблюдения законности;
- ответственности отдела муниципального заказа и заказчиков при осуществлении закупок за действиями, установленными законодательством

Российской Федерации и настоящим Порядком.

4. Заказчиками выступают муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение», наделенные полномочиями по заключению контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение».

II. Взаимодействие отдела муниципального заказа и заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами

1. Основанием для осуществления закупки конкурентным способом является заявка заказчика на проведение закупки, направляемая в отдел муниципального заказа заказчиками по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Заявка заказчика на проведение закупки направляется в отдел муниципального заказа с учетом ее получения не позднее 10 (десяти) рабочих дней до предполагаемой даты размещения извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в соответствии с утвержденным заказчиком планом-графиком закупок.

2. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контракта, а также за соответствие заявки на проведение закупки требованиям законодательства и утвержденному плану-графику закупок на текущий финансовый год и плановый период несет заказчик.

3. Заявка заказчика на проведение закупки, утвержденная руководителем заказчика (уполномоченным лицом), представляется в отдел муниципального заказа с приложением документов, указанных в пункте 5 главы II настоящего Порядка, на бумажном носителе и в электронной форме.

4. Заявка согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств в части бюджетного финансирования. Проект контракта согласовывается с юридическим комитетом администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», проект контракта заказчика Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» согласовывается Контрактной службой, проект контракта заказчика Комитета по управлению имуществом МО «Кингисеппский муниципальный район» - отделом нормативно-правовой деятельности и претензионно-исковой работы Комитета по управлению имуществом МО «Кингисеппский муниципальный район».

5. Приложением к заявке являются следующие документы:

- Описание объекта закупки. При описании объекта закупки заказчики руководствуются статьей 33 Федерального закона № 44-ФЗ;

- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. При обосновании начальной (максимальной) цены контракта заказчики руководствуются статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ;

- Проект контракта;

- Иные документы, входящие в состав заявки в зависимости от способа

закупки.

Ответственность за полноту и обоснованность заявки, описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проекта контракта и иных документов несет заказчик.

6. При поступлении от заказчика документов, указанных в пунктах 3 и 5 главы II настоящего Порядка, отдел муниципального заказа в срок, составляющий не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации проверяет:

- полноту представленных документов;
- соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках, а также отсутствие противоречий в представленных документах.

7. Отдел муниципального заказа возвращает заказчику документы на доработку с указанием причин возврата в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения проверки, указанной в пункте 6 главы II настоящего Порядка, в случаях:

- представления документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5 главы II настоящего Порядка;
- выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах.

8. Формирование заявки в электронной форме осуществляется из плана-графика закупок на основании сведений, введенных в электронный документ «Заявка на закупку» в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» (АИСГЗ ЛО) с прикреплением документов, указанных в пунктах 3 и 5 главы II настоящего Порядка.

9. Заказчики несут ответственность за нарушение сроков закупки вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов.

10. Отдел муниципального заказа возвращает заказчику документы в случае, если поступило письменное заявление заказчика о возврате документов.

11. Отдел муниципального заказа в случае соответствия указанных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, формирует и размещает в единой информационной системе документы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ в отношении способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), указанного в заявке заказчиком.

12. После размещения в единой информационной системе документов, предусмотренных пунктом 11 главы II настоящего Порядка, отдел муниципального заказа осуществляет закупку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ:

- при получении от заказчика обращения об отказе от осуществления закупки размещает извещение об отказе от проведения закупки в единой информационной системе в установленные Федеральным законом № 44-ФЗ

сроки;

- при получении от заказчика обращения о внесении изменений в закупку размещает изменения о закупке в единой информационной системе в установленные Федеральным законом № 44-ФЗ сроки;
- направляет заказчику в день его поступления запрос участника закупки о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки;
- формирует разъяснения положений извещения об осуществлении закупки на основании представленной заказчиком информации, размещает их в единой информационной системе в установленные Федеральным законом № 44-ФЗ сроки;
- обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим закупкам Федеральным законом № 44-ФЗ;
- размещает протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок в установленные Федеральным законом № 44-ФЗ сроки;
- в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления итоговых протоколов по проведенным процедурам, определяющим поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков, направляет пакет документов, составленный в ходе проведения закупки, в адрес заказчика;
- обеспечивает хранение в течение установленных Федеральным законом № 44-ФЗ сроков документов по закупке.

13. Заказчик при осуществлении закупки осуществляет следующие функции:

- направляет в отдел муниципального заказа в случае принятия решения об отказе от осуществления закупки соответствующее решение в письменной форме в сроки, установленные для каждого способа закупки Федеральным законом № 44-ФЗ;
- представляет в отдел муниципального заказа информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений закупки. Данная информация направляется в отдел муниципального заказа на бумажном носителе и в электронной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса участника закупки.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя заказчика)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

З А Я В К А
заказчика на проведение закупки

1. Наименование заказчика _____
2. ИНН заказчика _____
3. Место нахождения и почтовый адрес заказчика _____
4. Ф.И.О. ответственного представителя заказчика _____
Должность ответственного представителя _____
- Контактный телефон _____
- Адрес электронной почты _____
5. Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта _____
Место нахождения и почтовый адрес _____
- Контактный телефон _____
- Адрес электронной почты _____
6. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) _____
7. Наименование объекта закупки _____
8. Начальная (максимальная) цена контракта, в рублях _____
9. Требования, предъявляемые к участникам закупки в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Федерального закона № 44-ФЗ:

Требования к участникам закупки, перечень документов представляемых участниками закупки	Нормативный акт

10. Дополнительные требования, предъявляемые к участникам закупки в соответствии с ч. 2 и ч. 2.1 ст. 31 Федерального закона № 44-ФЗ:

Требования к участникам закупки, перечень документов представляемых участниками закупки	Нормативный акт

11. Источник финансирования закупки:

Наименование источника финансирования	Код бюджетной классификации (КБК)	ОКПД 2

		возможно указание – в соответствии с описанием объекта закупки
--	--	--

12. Дополнительные сведения (национальный режим; преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов; субъектам малого предпринимательства; социально ориентированным некоммерческим организациям):

(выбрать и указать нужное)

13. Обеспечение заявки на участие в закупке в размере ____% от начальной (максимальной) цены контракта.

Реквизиты счета, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику:

14. Обеспечение исполнения контракта в размере ____% от начальной (максимальной) цены контракта.

Обеспечение гарантийных обязательств в размере ____% от начальной (максимальной) цены контракта.

Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (гарантийных обязательств): _____

15. Представители заказчика (в количестве 2 (двух) человек) для участия в заседании комиссии по осуществлению закупок: _____

16. Дата размещения информации по данной закупке в плане-графике закупок: _____

К заявке прилагаются:

Описание объекта закупки на _____ листах;

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на _____ листах;

Проект контракта на _____ листах;

Иные документы (при необходимости): инструкция по заполнению заявки участниками закупки, критерии оценки заявок на участие в электронном конкурсе.

Контрактный управляющий

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(при наличии)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

.....
Согласовано:

в части соответствия цели и объему предоставляемой субсидии на _____
(для бюджетных и автономных учреждений) (дата)

Главный распорядитель бюджетных средств

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

.....

.....
Согласовано:

в части бюджетных ассигнований на

(дата)

Главный распорядитель бюджетных
средств

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

.....
Заявка принята и зарегистрирована
представителем отдела муниципального
заказа

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя заказчика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

(указывается наименование объекта закупки)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием	
Расчет НМЦК	
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

Контрактный управляющий

_____ / _____ /
(Ф.И.О.)