Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

№780 от 19.09.2022 г.

Изменения в положение о закупках товаров, работ, услуг

для Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха»

1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» дополнить подпунктом следующего содержания:

П.1.3.7. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

-физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

-иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке.

2. Пункт 7.2.4. Раздела 7 «Особенности проведения закупок» изложить в следующей редакции:

П.7.2.4. При осуществлении закупки у субъекта малого или среднего предпринимательства срок оплаты поставленных товаров ( выполненных работ, оказанных услуг) по договорам (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки у СМСП, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня подписания заказчиком документов о приемке поставленного товара( выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора).Иной срок оплаты , а именно 14 рабочих дней, устанавливается для агентского договора на совершение комплекса юридических и иных действий, направленных на установление отношений сотрудничества и партнерства в целях формирования оптимального в коммерческом плане репертуара и повышения эффективности работы Кинотеатра "Родина".

3. п.7.2.5. Раздела 7. «Особенности проведения закупок» дополнить вторым абзацем следующего содержания:

П.7.2.5. Независимая гарантия составляется по типовой форме из ПП № 1397 от 09.08.2022. Также в документ разрешено включать другие условия, если они не противоречат извещению о закупке, тендерной документации, положению о закупке и ПП №1397 от 09.08.2022. Не допускается гаранту запрашивать у заказчика документы не из перечня ПП № 1397 от 09.08.2022, требовать у заказчика деньги за подачу запроса выплат в электронном виде или за использование информационных систем. Запрещено отказывать в переводе денег из-за отсутствия уведомления о нарушении или расторжении договора.

* документ готовят в бумажном или электронном виде;
* бумажный документ прошивают и нумеруют;
* электронную НГ подписывают усиленной электронной подписью (УКЭП), а бумажную подписывает сам руководитель или другой сотрудник по доверенности;
* в текст гарантии включают порядок подачи требования об уплате обеспечения, сроке перевода денег и указание на конкретный арбитражный суд, в котором будут рассматривать споры;
* обязательства по НГ считают исполненными после фактического перевода денег;
* все расходы, связанные с переводом, берет на себя гарант;
* исключение банка из перечня Минфина не ведет к аннулированию гарантии.

ТРЕБОВАНИЕ ОБ УПЛАТЕ ПО ГАРАНТИИ

Положение о независимых гарантиях предусматривает две формы требования: уплата по гарантии обеспечения заявки и выплата по гарантии обеспечения исполнения договора.

В требование об уплате по гарантии включают:

* сведения о гаранте, заказчике и поставщике, в том числе идентификационный код гаранта;
* сведения о закупке, в том числе номер извещения;
* номер из реестра независимых гарантий (когда НГ начнут включать в спецреестр);
* причину направления требования;
* срок рассмотрения обращения и перевода денег;
* реквизиты счета для перевода денег;
* список приложений;
* иные нюансы.

Если заказчик обращается за деньгами по гарантии обеспечения исполнения договора, к требованию прикладывают:

* расчет суммы выплат;
* документ, фиксирующий нарушение обязательств (претензия, расчет неустойки и т.п.);
* документ, подтверждающий полномочия подписавшего требование.

При подготовке требования в бумажном виде, к нему прилагают оригиналы документов или заверенные заказчиком копии. Если требование направляют в электронном виде, документы подписывают УКЭП ( усиленной квалифицированной электронной подписью). Способ отправки запроса определяется заказчиком.