Приложение к постановлению Администрации

городского округа Первоуральск от 27.12.2024 № 3506

ПОРЯДОК

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКОВ, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=86CB2EFD412A6CFF4724D4C04BE85C898F803B395E84F434422471g0Y5J) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=86CB2EFD412A6CFF4724D4C04BE85C898F8835355DD4A33613717F00F3g1YFJ) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=86CB2EFD412A6CFF4724D4C04BE85C898F883D3C52D1A33613717F00F3g1YFJ) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86CB2EFD412A6CFF4724D4C04BE85C898F893C3C50D2A33613717F00F31F5AEC00DEF67DF0723808gCY0J) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и регулирует взаимодействие между уполномоченным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск (далее - уполномоченный орган) и заказчиками при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг конкурентными способами для обеспечения муниципальных нужд в городском округе Первоуральск.

2. В настоящем Порядке используются понятия, термины и сокращения:

1) ИС - информационная система в сфере закупок муниципального округа Первоуральск Web-торги;

2) заказчики муниципального округа Первоуральск (далее - Заказчики):

а) муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

б) заказчик - муниципальный заказчик либо в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Закона о контрактной системе бюджетное учреждение, муниципальное унитарные предприятия, осуществляющие закупки;

в) заказчик - муниципальные автономные учреждения в случае осуществления закупок в соответствии с частью 4 статьи 15 Закон о контрактной системе, а так же в случае отсутствия положения о закупках, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3) уполномоченный орган - администрация муниципального округа Первоуральск в лице отдела муниципального заказа администрации муниципального округа Первоуральск;

4) уполномоченное учреждение - Муниципальное казенное учреждение «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания»;

5) закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Законом о контрактной системе порядке. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

6) заявка на закупку - электронный документ, сформированный заказчиком в ИС, содержаний, информацию, и документы необходимые для формирования и размещения в единой информационной системе (далее - ЕИС) извещения об осуществлении закупки, в том числе размещения электронных документов, предусмотренных Федеральным законом;

7) рекомендации уполномоченного органа - электронный документ, содержащий предложения о доработке заявки на закупку и указания на выявленные в ходе рассмотрения заявки на закупку нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

8) ответ заказчика - документ заказчика, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени заказчика, на официальном бланке, содержащий мотивированное обоснование отказа (полностью или частично) от внесения изменений в заявку на закупку в соответствии с рекомендациями уполномоченного органа, содержащее ссылку на положения Федерального закона или иного нормативного правового акта;

9) малые закупки - закупки, осуществляемые заказчиками в соответствии с [пунктами 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465972&dst=12218), [5 части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465972&dst=12219), [части 12 статьи 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465972&dst=12222) Закон о контрактной системе, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну;

10) ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств;

11) НМЦК - начальная (максимальная) цена контракта.

2.2. Понятия и термины, использующиеся в Порядке, не указанные в настоящем пункте Порядка, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок распространяется на взаимоотношения, возникшие между уполномоченным органом, уполномоченным учреждением и заказчиками при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг.

4. Заказчики, подведомственные ГРБС Управления образования муниципального округа Первоуральск, размещают закупки товаров, работ, услуг через уполномоченное учреждение в соответствии с порядком, разработанным уполномоченным учреждением и утвержденным постановлением Главы муниципального округа Первоуральск.

5. Заказчики, не подведомственные ГРБС Управления образования, осуществляют закупки товаров, работ, услуг через уполномоченный орган с начальной (максимальной) ценой контракта более одного миллиона рублей. Закупки товаров, работ, услуг с НМЦК менее одного миллиона заказчик размещают самостоятельно.

6. Обмен документами и информацией в рамках отношений, регулируемых настоящим порядком, осуществляется посредством ИС

Раздел 2. Планирование закупок

7. Планирование закупок осуществляется в соответствии со статьей 16 Закон о контрактной системе.

8. Требования к форме плана-графика, порядок формирования, утверждения планов-графиков, внесения изменений в такие планы-графики регламентируются Постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2019 года № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации».

9. В рамках осуществления мероприятий по планированию закупок заказчик:

1) посредством ИС формирует план-график в форме электронного документа, вносит изменения в утвержденный план-график, направляет план-график для утверждения в ЕИС;

2) утверждает в ЕИС план-график посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

10. Планы-графики формируются на срок, соответствующий сроку действия муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.

Раздел 3. Компетенция участников контрактной системы в сфере закупок муниципального округа Первоуральск.

11. Глава муниципального округа Первоуральск:

1. осуществляет общее руководство в сфере закупок;
2. утверждает состав комиссий по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск;
3. вправе передать полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) по отдельным закупкам заказчикам;
4. осуществляет иные полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск.

12. Заместитель Главы муниципального округа Первоуральск по финансово-экономической политике:

1. осуществляет контроль за процессом формирования, размещения и исполнения муниципальных закупок;
2. определяет состав комиссий по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск;
3. в соответствии с законодательством при необходимости принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
4. осуществляет иные полномочия по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск.

13. Финансовое управление Администрации муниципального округа Первоуральск:

1. является уполномоченным органом, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск в соответствии с статьей 99 Закона о контрактной системе;
2. осуществляет контроль за использованием средств местного бюджета при исполнении муниципальных контрактов и договоров;
3. осуществляет финансирование Заказчиков по заключенным муниципальным контрактам и договорам;
4. осуществляет иные полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск.

13. Отдел муниципального заказа Администрации муниципального округа Первоуральск:

1. осуществляет функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков с начальной (максимальной) ценой контракта 1 000 000,00 рублей и выше, за исключением обоснования закупок, определения условий контракта, в том числе определение начальной (максимальной) цены контракта, описание объекта закупок и подписания муниципальных контрактов:

- конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее - электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс); аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион); запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок);

1. на основании заявок от заказчиков, поступивших через ИС, формирует извещение об осуществлении закупки, которое утверждается заказчиками, и размещает данное извещение в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки;
2. осуществляет выбор оператора электронной площадки для организации и проведения закупок в электронной форме;
3. организует и участвует в оформлении ответов на запросы участников закупок, разъяснений в описание объекта закупок (технических заданий), включенных в состав извещения;
4. направляет запросы в органы государственной власти, налоговые органы, судебные и правоохранительные органы и другие организации о предоставлении необходимых документов и сведений, в том числе по представлению комиссий по осуществлению закупок;
5. по заявкам заказчика, по запросам участников закупок или по собственной инициативе вносит изменения в извещения об осуществлении закупки;
6. организует и участвует в проведение заседаний комиссий по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд и открытие доступа к поданным в форме электронного документа заявкам, оформляет протоколы по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг и размещает их в единой информационной системе или на электронной площадке;
7. осуществляет координацию и методическое руководство деятельностью заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг;
8. оказывает методическую и консультативную помощь в пределах своих полномочий;
9. осуществляет мониторинг закупок в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе по муниципальному округу Первоуральск;
10. несет ответственность за конфиденциальность предоставляемой информации;
11. в соответствии с законодательством несет ответственность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
12. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
13. разрабатывает и согласовывает проекты нормативных актов в пределах своих полномочий;
14. осуществляет иные полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск.

14. Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерских услуг», Первоуральское муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений», Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений в сфере образования» (далее – учреждение)

1. согласует заявки заказчиков, которые обслуживаются в учреждении;
2. осуществляет контроль за поступлением денежных средств в качестве обеспечений исполнения муниципальных контрактов от участников закупки по контрактам заказчиков, которые обслуживаются в учреждении;
3. осуществляет возврат участникам закупок обеспечений исполнения муниципальных контрактов, предоставленных участниками закупок в денежном выражении, в сроки, предусмотренный законом о контрактной системе и муниципальным контрактом;
4. несет ответственность в соответствии с законодательством и настоящим Положением за нарушение сроков возврата обеспечений;
5. осуществляет контроль по осуществлению закупок для муниципальных нужд у единственного поставщика в соответствии с пунктом 4 и пунктом 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе по Заказчикам, которые обслуживаются в учреждении.

15. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные получатели средств местного бюджета (заказчики):

15.1. В целях осуществления закупки заказчик:

1) принимает решение об осуществлении закупки;

2) определяет конкурентный способ в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

3) готовит электронные документы, предусмотренные Законом о контрактной системе:

описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта, включая документы, полученные в ходе такого обоснования;

требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Законом о контрактной системе и инструкцию по ее заполнению;

порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с Законом о контрактной системе;

проект контракта;

иные, необходимые для осуществления закупки и прикрепляет в заявку на закупку в ИС;

4) формирует в ИС заявку на закупку путем внесения информации, предусмотренной требованиями Закона о контрактной системе для формирования извещения об осуществлении закупки, и прикрепляет к ней электронные документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта;

5) взаимодействует со структурными подразделениями ГРБС по возникающим вопросам в ходе формирования заявки на закупку;

6) в соответствии с утвержденным в ЕИС планом-графиком Заказчики формируют и направляют на согласование заявку на закупку посредством ИС;

7) сформированная заказчиком заявка на закупку посредством ИС направляется на рассмотрение в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение для последующего размещения извещения об осуществлении закупки в ЕИС.

15.2. Заявка на закупку должна содержать требования, не противоречащие требованиям Закона о контрактной системе.

15.3. Заявка должна содержать документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку и прилагаемые к ней электронные документы, - документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заказчика (руководитель заказчика).

В случае если заявка и прилагаемые к ней электронные документы подписаны иным лицом, также прилагается доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия этого лица на осуществление действий от имени заказчика, включая утверждение (подписание) документов, формируемых в ходе осуществления закупки.

15.4. Информация, содержащаяся в заявке, должна соответствовать требованиям законодательства о контрактной системе.

15.5. Документы, входящие в состав заявки и подлежащие размещению в составе извещения об осуществлении закупки, должны иметь открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без дополнительного программного обеспечения, которое требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем такого программного обеспечения, если оно предусматривает взимание платы.

15.6. Заказчик несет ответственность в соответствии с законодательством, в том числе административную:

за размещение и достоверность сведений планов-графиков, а также за своевременное внесение изменений в план-график данные документы;

за определение способа закупки;

за информацию и электронные документы, включенные в заявку на закупку;

за обоснование НМЦК;

за описание объекта закупки (технических заданий);

за внесение изменений в описание объекта закупки (технические задания) в сроки, предусмотренные законодательством и настоящим Положением;

за разъяснение описания объекта закупки (технического задания) в сроки, предусмотренные законодательством и настоящим Положением;

за нарушение условий, предусмотренных контрактами;

за исполнение контрактов;

за ведение реестра контрактов и размещение отчетов заказчика.

15.7. Особенности формирования совместной закупки:

1) организатор совместной закупки уведомляет уполномоченный орган, уполномоченное учреждение о проведении совместной закупки не менее чем за 10 календарных дней до даты начала формирования заявки в ИС;

2) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение на основании полученного уведомления формирует в ИС сводную заявку на закупку;

3) организатор совместной закупки после получения информации от управления:

информирует участников совместной закупки о начале формирования заявок на закупку;

формирует заявку на закупку в соответствии с настоящим разделом и прикрепляет к заявке проекты контрактов всех участников совместной закупки;

4) участник совместной закупки:

направляет в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение заявку на закупку только после согласования уполномоченным органом заявки на закупку организатора совместной закупки;

к заявке на закупку формирует и прикрепляет только обоснование начальной (максимальной) цены контракта и документы, на основании которых оно сформировано.

15.8. Размещение извещений об осуществлении закупки в ЕИС осуществляется уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

Раздел 4. Порядок рассмотрения заявки, порядок формирования, подписания и размещения извещения об осуществлении закупки, подписания контракта.

16. Порядок рассмотрения заявки об осуществлении закупки уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

16.1. Заявка регистрируется в ИС в день ее поступления.

В случае направления заявки в нерабочее время либо в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявки осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявки.

16.2. После регистрации заявки уполномоченный орган, уполномоченным учреждением осуществляет проверку информации и документов, представленных в составе заявки, на предмет соответствия требованиям законодательства о контрактной системе (далее - проверка заявки) в порядке и сроки, установленные настоящим разделом.

16.3. Проверка заявки осуществляется уполномоченным органом, уполномоченным учреждением в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявки.

16.4. Уполномоченный орган, уполномоченным учреждением осуществляет проверку заявки на предмет соблюдения следующих условий:

1) соответствие заявки (в том числе прилагаемых к ней документов) требованиям к ее оформлению, комплектности, установленным настоящим Порядком;

2) отсутствие противоречий в заявке;

3) полнота информации, указанной в заявке и необходимой для формирования извещения об осуществлении закупки в соответствии с частью 1 статьи 42 Закона о контрактной системе, а также соответствие такой информации законодательству о контрактной системе и сведениям, содержащимся в документах, подлежащих размещению в составе извещения об осуществлении закупки;

4) соответствие описания объекта закупки требованиям статьи 33 Закона о контрактной системе;

5) применение методик и порядков определения начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;

6) применение типовых условий контрактов;

7) соответствие информации об установленных критериях оценки заявок на участие в конкурсе, их содержании и значимости требованиям Закона о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.5. По результатам проверки заявки уполномоченный орган, уполномоченное учреждение:

1) при соответствии заявки условиям, указанным в настоящим Порядком, в течение трех рабочих дней размещает извещение об осуществлении закупки в ЕИС;

2) при несоответствии заявки, возвращает заявку на доработку путем направления заказчику рекомендаций.

Рекомендации уполномоченного органа, уполномоченного учреждения формируются средствами ИС в виде электронного документа, подписанного уполномоченным лицом уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

17. Порядок формирования, подписания и размещения извещения об осуществлении закупки.

17.1. Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение формирует извещение об осуществлении закупки на основе информации, указанной заказчиком в заявке и прилагаемых к ней электронных документах, и включает такую информацию в извещение об осуществлении закупки в неизменном виде.

Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение при формировании извещения об осуществлении закупки:

1) устанавливает даты проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) указывает адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которой будут проводиться открытые электронные процедуры;

3) вправе при заполнении экранных форм интерфейса ИС вносить технические правки в сведения, указанные заказчиком в заявке, не меняя их сути (исправлять неточности формулировок, опечатки, орфографические ошибки, допущенные заказчиками при формировании заявки).

17.2. Электронные документы, предусмотренные частью 2 статьи 42 Закона о контрактной системе и направленные заказчиком в составе заявки, а также иные документы, указанные заказчиком в качестве приложений к извещению об осуществлении закупки, включаются в сформированное извещение об осуществлении закупки в неизменном виде.

17.3. Сформированное уполномоченным органом, уполномоченным учреждением извещение об осуществлении закупки подписывается электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, наделенного полномочиями на подписание и размещение таких извещений в ЕИС (далее - должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченного учреждения), и размещается в ЕИС.

Действия должностного лица уполномоченного органа, уполномоченного учреждения по подписанию электронных документов, размещаемых в составе извещения об осуществлении закупки, осуществляются в целях заверения таких документов, то есть удостоверения подлинности электронных документов, подписанных посредством ИС лицом, имеющим право действовать от имени заказчика.

17.4. В случае если при размещении извещения об осуществлении закупки получен протокол о несоответствии контролируемой информации требованиям, установленным в части 5.1 статьи 99 Федерального закона (далее - протокол несоответствия):

1) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения протокола несоответствия возвращает заказчику заявку вместе с протоколом несоответствия для внесения изменений;

2) заказчик устраняет выявленные несоответствия, вносит изменения в план-график (в случае необходимости) и повторно направляет заявку в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение;

3) проверка заявки, доработанной в соответствии с протоколом несоответствия, осуществляется уполномоченным органом, уполномоченным учреждением в порядке, установленном в настоящем Порядке, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления доработанной заявки. Дополнительно доработанная заявка проверяется на предмет устранения замечаний, указанных в протоколе несоответствия.

18. Порядок разъяснений положений извещений об осуществлении закупок

18.1. В случае поступления запроса о разъяснении положений извещения об осуществлении закупок (далее - запрос) от участника закупки заказчик:

1) готовит на бумажном носителе разъяснения положений извещения об осуществлении закупки (далее - разъяснения);

2) подписывает разъяснения лицом, имеющего право действовать от имени заказчика;

3) направляет разъяснения в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о разъяснении в виде скан-копии документа (в формате PDF) и в редактируемом формате;

4) несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных разъяснениях.

18.2. В случае принятия заказчиком по собственной инициативе или в соответствии с запросом решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, заказчик, не позднее сроков, установленных Законом о контрактной системе:

1) готовит изменения в извещение об осуществлении закупки (далее - изменения) на бумажном носителе;

2) подписывает решение лицом, имеющего право действовать от имени заказчика;

3) в день принятия решения представляет в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение посредством ИС изменения в форматах Word: docx, doc, rtf и Excel: xlsx, xls;

4) несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных изменениях в извещение об осуществлении закупки.

18.3. В случае принятия заказчиком решения об отмене закупки, заказчик в сроки, установленные законом о контрактной системе:

1) готовит решение об отмене закупки на бумажном носителе;

2) подписывает решение об отмене закупки лицом, имеющего право действовать от имени заказчика;

3) представляет в уполномоченный орган посредством ИС в день принятия решения об отмене закупки скан-копию документа (в формате PDF).

18.4. Уполномоченный орган публикует в ЕИС представленные Заказчиком документы, указанные в пунктах 18.1 - 18.3 настоящего раздела, в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

18.5. Комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд определяют поставщиков (подрядчиков, исполнителей) через единые и другие комиссии в соответствии с Законом о контактной системы и Положения о комиссиях по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск.

19. Порядок заключения контрактов, за исключением малых закупок.

19.1. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки, заявкой участника закупки, с которым заключается контракт. В случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе, контракт должен содержать порядок определения количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги на основании заявок заказчика.

19.2. Заказчик в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, посредством ИС:

1) формирует проект контракта, и направляют его победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) формирует информацию и документы о заключении контракта, об изменении контракта, об исполнении контракта, о расторжении контракта;

3) направляет вышеуказанные информацию и документы в ЕИС.

9.3. Заказчик несет ответственность:

1) за заключение контракта в сроки, установленные Законом о контрактной системе;

2) за включение информации и документов в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, в реестр контрактов;

3) за соблюдение сроков возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контракта, гарантийных обязательств;

4) за исполнение антидемпинговых мер, регулируемых статьей 37 Закона о контрактной системе, в том числе:

в случае, предусмотренном частью 5 статьи 37 Закона о контрактной системе, заказчик обязан рассмотреть предоставленную ему информацию, предусмотренную частью 3 статьи 37 Закона о контрактной системе;

в случае, предусмотренном пунктом 2 части 10 статьи 37 Закона о контрактной системе, заказчик обязан рассмотреть предоставленные ему документы, предусмотренные частью 9 статьи 37 Закона о контрактной системе;

в случае признания заказчиком информации, предусмотренной частью 3 статьи 37 Закона о контрактной системе, недостоверной контракт с таким участником не заключается, и он признается уклонившимся от заключения контракта. В этом случае решение заказчика оформляется протоколом, который размещается заказчиком в ЕИС не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

в случае невыполнения участником закупки требования об обосновании предусмотренному в части 9 статьи 37 Закона о контрактной системе, он признается уклонившимся от заключения контракта. При признании заказчиком предложенных цены контракта, суммы цен единиц товара необоснованными контракт с таким участником не заключается и право заключения контракта переходит к участнику закупки, который предложил такие же, как и победитель этого конкурса или аукциона, цену контракта, сумму цен единиц товара или предложение о цене контракта, которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем этого конкурса или аукциона. В этих случаях решение заказчика оформляется протоколом, который размещается в ЕИС и доводится до сведения всех участников закупки не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

19.4. Заказчики самостоятельно принимают решение о заключении дополнительных соглашений к заключенным контрактам и договорам, если они не противоречат требованиям муниципальных правовых актов администрации муниципального округа Первоуральск и законодательства Российской Федерации.

19.5. Заказчик обязан принимать все меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), не исполняющим или ненадлежащим образом, исполняющим свои обязательства.

20. Осуществление малых закупок

20.1. В соответствии с Законом о контрактной системе заказчики осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) путем заключения контрактов.

20.2. В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации получатели бюджетных средств обязаны вести реестры малых закупок.

20.3. Заказчик включает в реестр малых закупок ИС информацию о контракте с последующим присвоением ему регистрационного номера.

20.4. Ответственность за исполнение действий, связанных с заключением контрактов и выбором контрагента, несет заказчик.

21. Информация и отчетность, предоставляемых заказчиками

21.1. Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение с целью исполнения возложенных полномочий и осуществления своих функций:

1) запрашивает информацию и материалы от заказчиков;

2) разрабатывает и направляет в пределах своей компетенции информационные письма, разъяснения, справочные и аналитические материалы, типовые формы документов, методические рекомендации для заказчиков.

Раздел 5. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

1. Общее руководство и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск осуществляет Глава муниципального округа Первоуральск.
2. Контроль за исполнением функций в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального округа Первоуральск осуществляет заместитель Главы муниципального округа Первоуральск.
3. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск, является финансовое управление Администрации муниципального округа Первоуральск.
4. Финансовое управление Администрации муниципального округа Первоуральск осуществляет контроль за использованием средств бюджета городского округа Первоуральск.
5. Контроль за исполнением контрактов осуществляют заказчики и руководители главных распорядителей бюджетных средств.

Раздел 6. Рассмотрение споров.

1. Все споры и разногласия, возникающие в процессе формирования, размещения, исполнения и финансирования Заказа разрешаются в соответствии с действующим законодательством.