



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2018 г.

№ 068 - П

О внесении изменений в Постановление администрации СП Хатанга от 30.12.2013г. № 197-П «Об утверждении Положения о закупке для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга»

В целях упорядочения процедур в сфере закупок для муниципальных нужд сельского поселения Хатанга в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2013г. № 197-П «Об утверждении Положения о закупке для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга» (далее- Постановление) следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. Приложение № 1 изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на Заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.

Исполняющая обязанности Главы
сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ **для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга (далее - Положение) определяет порядок в сфере закупок для муниципальных нужд сельского поселения Хатанга с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности органов местного самоуправления, учреждений, которые являются главными распорядителями бюджетных средств сельского поселения Хатанга, а также муниципальные бюджетные, муниципальные казенные учреждения сельского поселения Хатанга независимо от источников финансового обеспечения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон о защите конкуренции) и иными действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок для муниципальных нужд органов местного самоуправления.

1.3. Муниципальными заказчиками являются главные распорядители бюджетных средств сельского поселения Хатанга, определенные в соответствии с Решением Хатангского сельского Совета депутатов о бюджете, а также муниципальные бюджетные, муниципальные казенные учреждения сельского поселения Хатанга независимо от источников финансового обеспечения (далее – Заказчики).

Проведения закупочных процедур для нужд администрации сельского поселения Хатанга (далее – Администрация) осуществляется контрактным управляющим (далее-контрактный управляющий Администрации) при взаимодействии со структурными подразделениями Администрации.

Структурные подразделения администрации сельского поселения Хатанга (далее – Отделы Администрации) являются ответственными за закупку, если закупка касается их функциональных обязанностей в соответствии с Положениями об отделах.

1.4. Уполномоченным органом по реализации процесса в сфере закупок по определению для Заказчиков поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в условиях централизованных закупок является администрация сельского поселения Хатанга-структурное подразделение Экономический отдел (далее – Уполномоченный орган).

1.5. В настоящем Положении используются термины, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок.

Осуществление закупки товаров, работ, услуг (также "закупочная деятельность") - совокупность процедур, осуществляемых Заказчиком (Уполномоченным органом) в целях приобретения им товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе контрактов, в которых Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Определение поставщика, подрядчика, исполнителя (также "закупочная процедура") - процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для

заключения контракта в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Контрактный управляющий Заказчика – специалист (работник) Заказчика, на которого возложены обязанности осуществления закупочной деятельности и персональная ответственность за их исполнение.

Контрактный управляющий Администрации – специалист Администрации, на которого возложены обязанности осуществления закупочной деятельности и персональная ответственность за их исполнение.

Отделы Администрации - структурные подразделения администрации сельского поселения Хатанга, которые входят в ее структуру.

Единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона о контрактной системе и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zakupki.gov.ru) (далее – Официальный сайт).

2. Полномочия сторон

2.1. В условиях централизованных закупок Заказчики передают Уполномоченному органу полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2. Деятельность в сфере закупок для нужд администрации сельского поселения Хатанга осуществляется контрактным управляющим Администрации.

При проведении закупочной процедуры для нужд Администрации ответственные Отделы Администрации осуществляют:

- формирование заявки на проведение закупки;
- установление сроков закупки (приобретения товаров, проведения работ, оказание услуг);
- определение существенных условий проекта контракта, гражданско-правового договора;
- согласовывают документацию о закупках;
- осуществляют контроль исполнения, вносят предложения по изменению, расторжению контрактов, гражданско-правовых договоров в соответствии с Законом о контрактной системе, в том числе с единственным поставщиком;
- обеспечивают исполнение контрактов;
- несут ответственность за выполнение своих действий в сфере закупок.

Контрактный управляющий Администрации осуществляет:

- планирование закупок товаров (работ, услуг);
- осуществляет нормирование закупок;
- размещает закупки товаров, работ, услуг, в том числе и у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- разрабатывает документацию о закупках;
- осуществляет заключение, исполнение, изменение, расторжение контрактов, гражданско-правовых договоров в соответствии с Законом о контрактной системе, в том числе с единственным поставщиком;
- осуществляет регистрацию Администрации в ЕИС;
- осуществляет мероприятия, предусмотренные для получения аккредитации Администрации на ЭТП в соответствии с Законом о контрактной системе и регламентом работы ЭТП;

- обеспечивает своевременное размещение информации в ЕИС, в соответствии с Законом о контрактной системе, в том числе извещений об осуществлении закупки у единственного поставщика, информацию о заключении, внесении изменений, исполнении контрактов, отчеты исполнения контрактов;

- составляет отчетность исполнения контрактов, предусмотренную Законом о контрактной системе;

- организует своевременное направление информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает хранение документации в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчики не могут передать функции по определению начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, определению условий проведения закупок и их изменению, согласованию, утверждению извещения и документации по закупке, заключению, исполнению, изменению, расторжению контрактов, гражданско-правовых договоров, в том числе размещению закупки у единственного поставщика.

2.4. Заказчики в сфере реализации закупочной деятельности для обеспечения муниципальных нужд:

- осуществляют планирование закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;

- определяют способ осуществления закупки;

- осуществляют обоснование закупок;

- осуществляют нормирование закупок;

- осуществляют обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- размещают закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- взаимодействуют с Уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Положением;

- подают Уполномоченному органу заявки на размещение закупок и иные необходимые документы, оформленные в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе и данного Положения;

- устанавливают требования и размер обеспечения заявки на участие в закупках и исполнения контрактов в соответствии с Законом о контрактной системе;

- определяют существенные условия проекта контракта, гражданско-правового договора;

- утверждают документацию о закупках;

- осуществляют заключение, исполнение, изменение, расторжение контрактов, гражданско-правовых договоров в соответствии с Законом о контрактной системе, в том числе с единственным поставщиком;

- осуществляют регистрацию Заказчика в ЕИС;

- осуществляют мероприятия, предусмотренные для получения аккредитации Заказчика на ЭТП в соответствии с Законом о контрактной системе и регламентом работы ЭТП;

- обеспечивают своевременное размещение информации в ЕИС, в соответствии с Законом о контрактной системе, в том числе извещений об осуществлении закупки у единственного поставщика, информацию о заключении, внесении изменений, исполнении контрактов, отчеты исполнения контрактов;

- обеспечивают исполнение контрактов;

- составляют отчетность исполнения контрактов, предусмотренную Законом о контрактной системе;

- организуют своевременное направление информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивают хранение документации в соответствии с действующим законодательством;

- несет ответственность за выполнение своих действий в сфере закупок;

- назначают внутренним нормативным актом ответственного исполнителя или ответственных исполнителей по осуществлению полномочий контрактного управляющего.

2.5. Уполномоченный орган в сфере реализации закупочной деятельности для обеспечения муниципальных нужд:

- осуществляет предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением мероприятия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- создает комиссию по размещению закупок для нужд Заказчиков, определяет ее состав и утверждает порядок работы;

- издает распоряжение об определении Электронной торговой площадки (далее – ЭТП) для размещения и проведения закупок в электронной форме;

- принимает от Заказчиков и регистрирует заявки на проведение закупок;

- издает распоряжение о проведении закупки;

- разрабатывает документацию с учетом заявки на проведение закупки и согласовывает ее с Заказчиком;

- размещает информацию в ЕИС, а в случае проведения закупок в электронном виде также на ЭТП, в соответствии с Законом о контрактной системе, в том числе публикует извещения о начале процедур закупок (за исключением извещений об осуществлении закупки у единственного поставщика), документацию по закупкам, информацию о результатах закупок и иную информацию связанную с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Заказчиков;

- осуществляет мероприятия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков в соответствии с Законом о контрактной системе;

- предоставляет разъяснения положений документации о закупках;

- принимает и регистрирует заявки участников закупок на участие в закупках;

- осуществляет организацию экспертизы поступивших заявок участников закупки;

- организует работу комиссии;

- оформляет протоколы заседаний комиссии, обеспечивает их своевременное размещение в ЕИС, а также при необходимости на ЭТП, в соответствии с Законом о контрактной системе;

- осуществляет регистрацию Уполномоченного органа в ЕИС;

- осуществляет мероприятия, предусмотренные для получения аккредитации Уполномоченного органа на ЭТП в соответствии с Законом о контрактной системе и регламентом работы ЭТП;

- подготавливает и направляет разъяснения результатов закупок по письменному запросу (запросу в электронном виде) любого участника размещения закупок;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает хранение документации в соответствии с действующим законодательством;

- несет ответственность за выполнение своих действий в сфере закупок.

3. Порядок формирования закупок

3.1. Настоящий раздел определяет порядок планирования закупок, обоснования потребностей Заказчиков в закупках товаров, работ, услуг и начальной (максимальной) цены контракта по каждой закупке, обеспечения заявок при проведении закупок, обеспечения исполнения контрактов.

Порядок нормирования в сфере закупок для муниципальных нужд Заказчиков устанавливается дополнительными нормативными актами администрации СП Хатанга, которые определяют:

- требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения муниципальных правовых актов;

- правила определения требований к закупаемым для обеспечения муниципальных нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков;

- требования к закупаемым ими, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- нормативные затраты.

3.2. Порядок планирования закупок.

Планирование закупок - это формализация потребностей Заказчика в осуществлении конкретных закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков.

При планировании закупок Заказчик (контрактный управляющий) определяет:

- цели осуществления закупки, обоснование потребности в закупке, нормативные затраты;

- наименование объекта и (или) наименования объектов закупки и описание таких объекта и (или) объектов закупки с учетом положений статьи 33 Закона о контрактной системе, а также объем закупаемых товаров, работ или услуг;

- выбор способа закупки и формы ее проведения, определение необходимости и целесообразности применения выбранного способа для наиболее полной реализации цели осуществления закупки;

- объем финансовых ресурсов, требуемых для осуществления закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

Формирование, утверждение и ведение планов закупок и планов-графиков для обеспечения нужд Заказчика осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

3.2.1. План закупок формируется Заказчиком (контрактным управляющим), в соответствии с требованиями статьи 17 Закона о контрактной системе, согласовывается с Уполномоченным органом и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку принятия бюджета сельского поселения Хатанга.

Утвержденный план закупок контрактный управляющий размещает в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.2. План-график разрабатывается контрактным управляющим Заказчика, контрактным управляющим Администрации ежегодно на один год, согласовывается с Уполномоченным органом и утверждается руководителем Заказчика, Администрации в течение 10 рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств.

План-графики разрабатываются, с учетом требований и особенностей, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов, в том числе пункта 2

статьи 112 Закона о контрактной системе.

Утвержденный Заказчиком план-график и внесенные в него изменения контрактный управляющий Заказчика размещает в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.3. Утвержденные Заказчиком план закупок, план-график предоставляется контрактным управляющим Заказчика в Уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем утверждения.

3.3. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки.

Обоснование закупки осуществляется контрактным управляющим Заказчика, контрактным управляющим Администрации при формировании плана закупок, плана-графика и заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, предусмотренным статьей 13 Закона о контрактной системе, а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам об осуществлении закупок.

Контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с Законом о контрактной системе.

Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки проводится анализ рынка.

Контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации при анализе рынка определяет:

- наличие конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;

- предпочтительный способ закупки;

- объем требований к продукции либо к поставщикам.

Заявка на закупку, представленная Отделами Администрации, согласовывается и утверждается Главой сельского поселения Хатанга или лицом, его замещающим. Контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации определяется способ закупки.

3.4. Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается посредством применения одного из следующих методов:

- метод анализа рынка - заключается в установлении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или, при их отсутствии, однородных товаров, работ, услуг;

- нормативный метод - заключается в расчете начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг;

- тарифный метод - заключается в применении установленных тарифов (цен) на товары, работы, услуги для определения начальной (максимальной) цены контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами;

- проектно-сметный метод - заключается в определении начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства;

- затратный метод - используется в случае невозможности применения какого-либо из вышеперечисленных методов или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

3.5. Обеспечение заявок при проведении конкурентных закупок.

При проведении конкурентных закупок контрактный управляющий Заказчика в заявке на проведение закупки устанавливает требование и размер обеспечения заявок, подаваемых участниками закупок.

Бухгалтерское сопровождение, в части осуществления закупки для нужд Администрации, осуществляет специалист (работник) МКУ «Центра ОД МУ сельского поселения Хатанга», а именно:

- предоставление контрактному управляющему Администрации банковского (платежного или иного) документа, подтверждающего поступление денежных средств в качестве обеспечения заявки в течении 1 рабочего дня, с момента поступления денежных средств на счет Администрации;

- соблюдение сроков возврата денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявки.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, возвращаются Заказчиком на счет участника закупки при проведении конкурса и закрытого аукциона в течение не более чем пяти рабочих дней с даты наступления одного из следующих случаев:

- подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, протокола закрытого аукциона. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупочной процедуры (подрядчика, исполнителя), которому такие денежные средства возвращаются после заключения контракта;

- отмена процедуры закупки;

- отклонение заявки Участника закупки;

- отзыв заявки Участником закупки до окончания срока подачи заявок;

- получение заявки на участие в процедуре закупки после окончания срока подачи заявок;

- отстранение Участника закупки от участия в процедуре закупки или отказ от заключения контракта с победителем процедуры закупки в соответствии с частями 9 и 10 статьи 31 Закона о контрактной системе;

- получение Заказчиком решения контрольного органа в сфере закупок об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а в случае проведения электронного аукциона получение оператором электронной площадки от Заказчика указанного решения, направляемого не позднее рабочего дня, следующего после даты получения Заказчиком указанного решения.

Возврат банковской гарантии в вышеперечисленных случаях Заказчиком предоставившему ее лицу или гаранту не осуществляется, взыскание по ней не производится.

Возврат денежных средств Заказчиком, внесенных в качестве обеспечения заявок, не осуществляется или осуществляется уплата денежных сумм по банковской гарантии в следующих случаях:

- уклонение или отказ победителя закупки заключить контракт;
- непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Законом о контрактной системе, до заключения контракта заказчику обеспечения исполнения контракта;

Размер обеспечения заявки должен составлять от 0,5% до 5% начальной (максимальной) цены контракта или, если при проведении аукционов начальная (максимальная) цена контракта не превышает три миллиона рублей, 1% начальной (максимальной) цены контракта.

В случае если закупка осуществляется в соответствии со статьями 28 - 30 Закона о контрактной системе и Участником закупки является учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, организация инвалидов, субъект малого предпринимательства либо социально ориентированная некоммерческая организация, размер обеспечения заявки не может превышать 2% начальной (максимальной) цены контракта.

3.6. Обеспечение исполнения контракта.

Контрактный управляющий Заказчика при осуществлении закупки, при приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом должен установить требование обеспечения исполнения контракта, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 96 Закона о контрактной системе.

Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения контракта в извещении об осуществлении закупки и (или) в проекте контракта при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных параграфом 3 главы 3 (если начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятьсот тысяч рублей), пунктами 2, 7, 9, 10 части 2 статьи 83, пунктами 1, 2 (если правовыми актами, предусмотренными указанным пунктом, не предусмотрена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения контракта), 4 - 11, 13 - 15, 17, 20 - 23, 26, 28 - 34, 40 - 42, 44, 45, 46, 47 - 48 (если контрактами, заключаемыми в соответствии с пунктами 47 - 48, не предусмотрена выплата аванса), 51, 52 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

Исполнение контракта может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям статьи 45 Закона о контрактной системе, или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику.

Способ обеспечения исполнения контракта определяется участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия контракта не менее чем на один месяц.

Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта. Контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации должен проверить поступление денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на расчетный счет Заказчика либо проверить предоставленную банковскую гарантию на соответствие требованиям, установленным статьей 45 Закона о контрактной системе.

В случае непредоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в срок, установленный для заключения контракта, такой участник считается уклонившимся от заключения контракта. Данный факт должен быть оформлен решением руководителя Заказчика, которое подготавливается контрактным управляющим.

Размер обеспечения исполнения контракта должен составлять от 5 до 30% начальной (максимальной) цены контракта.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта превышает пятьдесят миллионов рублей, должно быть установлено требование обеспечения исполнения контракта в размере от 10 до 30% начальной (максимальной) цены контракта, но не менее

чем в размере аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса). В случае если аванс превышает 30% начальной (максимальной) цены контракта, размер обеспечения исполнения контракта устанавливается в размере аванса.

Контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации в ходе исполнения контракта обязан принять от поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечение исполнения контракта, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных контрактом, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения контракта. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения контракта.

В случае осуществления закупки путем проведения конкурса и при наличии действия обстоятельств, предусмотренных частью 9 статьи 54 Закона о контрактной системе, если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию контракта, действуют более чем тридцать дней, конкурс признается несостоявшимся и денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, возвращаются победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся.

Осуществление контроля за сроками и совершением необходимых действий возлагается на контрактного управляющего Заказчика.

Бухгалтерское сопровождение, в части осуществления закупки для нужд Администрации, осуществляет специалист (работник) МКУ «Центра ОД МУ сельского поселения Хатанга», а именно:

- предоставление контрактному управляющему Администрации банковского (платежного или иного) документа, подтверждающего поступление денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта в течении 1 рабочего дня, с момента поступления денежных средств;

- соблюдение сроков возврата денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения контракта.

3.7. Банковское сопровождение контрактов.

3.7.1. Правительство Российской Федерации устанавливает порядок осуществления банковского сопровождения контрактов, включающий в себя в том числе требования к банкам и порядку их отбора, условия договоров, заключаемых с банком, а также требования к содержанию формируемых банками отчетов.

3.7.2. Банковское сопровождение контрактов осуществляется в соответствии со статьей 35 Закона о контрактной системе.

3.7.3. Осуществление расчетов в ходе исполнения контракта, сопровождаемого банком, отражается на счетах, которые открываются в указанном банке.

3.8. Формирование Единой комиссии.

3.8.1. Администрация СП Хатанга создает Единую комиссию по размещению закупок для нужд Заказчиков (далее – Единая комиссия), определяет ее состав и утверждает порядок работы, назначает председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии.

4. Порядок подготовки закупочных процедур

4.1. Общие положения подготовки конкурентной закупочной процедуры.

4.1.1. Подготовка к проведению конкурентной закупочной процедуры осуществляется Заказчиком.

Подписанная руководителем Заказчика заявка на осуществление закупки предоставляется в Уполномоченный орган (Экономический отдел) не позднее пяти рабочих дней до даты проведения закупки.

4.1.2. Уполномоченный орган (контрактный управляющий Администрации) готовит закупочную документацию путем объединения согласованных технического задания, проекта контракта, требований к Участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации, публичной части порядка оценки и сопоставления заявок.

По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена руководителем Заказчика закупочная документация.

4.1.3. Подготовка к проведению конкурентной закупочной процедуры для нужд Администрации осуществляется в следующем порядке:

- Отдел Администрации, ответственный за осуществление закупки, предоставляет заявку контрактному управляющему Администрации по установленной форме с приложением необходимых документов (технического задания (спецификации), графика выполнения работ (оказания услуг), проекта контракта (при необходимости), расчет цены закупки (тарифы, сметы, прайсы, каталоги, коммерческие предложения и др.)) не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения закупки в соответствии с утвержденным планом- графиком;

- контрактный управляющий Администрации готовит закупочную документацию путем объединения согласованных данных технического задания, проекта контракта, требований к Участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации, публичной части порядка оценки и сопоставления заявок, осуществляет согласование документации, осуществляет все процедуры проведения закупки с учетом действующего законодательства, а также проверку банковских гарантий, установление условий банковского сопровождения контракта.

При проведении закупки для нужд Администрации возлагается на начальника Отдела Администрации, ответственного за осуществление закупки, ответственность за:

- определение потребности в конкретном товаре, работе, услуге, обусловленную целями осуществления закупок в соответствии со статьей 13 Федерального закона N 44-ФЗ;
- указание перечня требований к товарам, работам, услугам, закупка которых планируется, а также требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- формирование описания объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона N 44-ФЗ;
- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- установление сроков закупки товаров, работ, услуг.

При составлении закупочной документации для нужд Администрации возлагается на директора МКУ «Центр ОД МУ СП Хатанга» ответственность за:

- соответствие указанных в закупочной документации (контракте) порядка, формы и сроков оплаты (авансирования) товаров, работ, услуг, требованиям Бюджетного законодательства;
- предоставление банковских реквизитов Администрации для перечисления обеспечения заявок (исполнения контракта);
- наличие финансового обеспечения закупки;
- согласование, регистрацию закупки в органах Федерального казначейства (по средством установленных специальных программ);
- осуществление своевременной оплаты по контракту и предоставление контрактному управляющему Администрации банковского (платежного или иного) документа, подтверждающего оплату по исполнению контракта в течении 1 рабочего дня, с момента перечисления денежных средств;
- расчет неустоек (штрафа, пени) по неисполнению контракта в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

При проведении закупки для нужд Администрации возлагается на специалиста Администрации, осуществляющего должностные функции юридического направления, ответственность за:

- соответствие проекта контракта законодательству Российской Федерации, наличия существенных условий контракта, установленных законодательством в сфере закупок;

-- подготовку и правомерность заключения дополнительных соглашений к контрактам (договорам), протоколов разногласий контрактов, своевременное подписание документов и предоставление контрактному управляющему Администрации для публикации информации в ЕИС в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;

- правомочность должностных лиц сторон контракта;

- защиту имущественных интересов Администрации.

При проведении закупки для нужд Администрации возлагается на начальника Экономического отдела Администрации ответственность за:

- соблюдение правил планирование закупок;

- соблюдение правил нормирования закупок;

- разработку и соответствие нормативно-правовых актов проведения закупок для нужд Заказчиков, Администрации в сфере закупок действующему законодательству;

- разработку нормативно-правовых актов для работы закупочной комиссии по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

- организацию проведения заседаний комиссии, формирование состава членов комиссии;

- соответствие закупочной документации законодательству в сфере закупок;

- соблюдение сроков проведения закупочной процедуры;

- наличие и надлежащее оформление всех необходимых документов для проведения закупки;

- обоснование (разъяснение) по жалобам участников закупки.

При проведении закупки для нужд Администрации возлагается на Заместителя Главы сельского поселения Хатанга ответственность за:

- осуществление закупки интересам Администрации, ее задачам и целям;

- согласование проекта закупочной документации с учетом необходимых поправок;

- координацию и принятие решений по возникающим вопросам закупки.

4.1.4. Контрактный управляющий Заказчика, Отделы Администрации готовят заявку по форме согласно **приложения № 1** и согласовывает с соответствующими структурными подразделениями администрации СП Хатанга:

- предмет и существенные условия проекта контракта, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

- все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

- все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у Участников закупочной процедуры, наличию необходимых полномочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия Участников закупочной процедуры установленным требованиям;

- перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения либо победителя закупочной процедуры в соответствии с действующими локальными нормативными актами Заказчика;

- иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

Заявка на проведение закупки для нужд Администрации представляется в контрактному управляющему Администрации ответственными лицами Отделов Администрации:

- в сфере строительства (ремонтных работ, услуг), благоустройства территории сельского поселения Хатанга при составлении сметных расчетов составляется – специалистом Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства;

- для закупки товаров, необходимых для проведения мероприятий в поселках – специалистом Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков;

- для закупки товаров (работ, услуг) для проведения общих поселенческих мероприятий, приема официальных гостей, а также типографских работ и услуг – специалистом Отдела делопроизводства и информационного обеспечения;

- для закупки основных средств (мебель, оргтехника, компьютеры и т.д.), материальных запасов, расходных материалов (канцелярских, хозяйственных товаров, горюче-смазочных материалов и т.д.), запасных частей для транспортных средств, материальных запасов для нужд гражданской обороны, образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации – заведующим хозяйством Администрации;

- информация в целях осуществления закупки услуг связи, аренды имущества, услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению программ, транспортных услуг, коммунальных услуг, приобретение спецжурналов, периодических печатных изданий, услуг внештатных сотрудников – специалистом (работником) МКУ «Центра ОД МУ сельского поселения Хатанга).

4.2. Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав.

4.2.1. Контрактный управляющий Заказчика, Отдел Администрации разрабатывает требования:

- к результатам работ или услугам, порядку их выполнения;

- к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;

- к срокам и этапам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара;

- к безопасности товара;

- к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;

- к размерам, упаковке, отгрузке товара;

- к срокам его гарантийного обслуживания;

- иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Заказчика.

4.2.2. Установленные требования приводятся в форме технического задания согласно **приложения №2** или иного документа (документов), соответствующих проекту контракта и приложениям к нему.

Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к проекту контракта и с порядком выбора лучшего предложения либо победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора лучшего предложения либо победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительным потребностям Заказчика требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных Участников закупочной процедуры.

4.2.3. При подготовке закупочной документации ответственный специалист Уполномоченного органа, контрактный управляющий Администрации должен разделять обязательные требования (определяющие отборочные критерии) и желательные (определяющие критерии оценки). Обязательным требованием является такое, невыполнение которого может повлечь отклонение заявки соответствующего Участника закупочной процедуры. Желательным требованием является такое, невыполнение которого не может служить основанием для отклонения заявки, но учитывается при определении

степени предпочтительности заявок при их оценке.

4.2.4. Заказчик в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

По решению Заказчика в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

4.2. Установление требований к порядку согласования закупочной документации

4.2.1. Закупочная документация подлежит обязательному согласованию в следующей последовательности:

– начальник структурного подразделения Администрации, курирующий закупку в сфере деятельности Отдела;

– директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга» (далее – МКУ «Центр ОД МУ СП Хатанга»);

– специалист Администрации, осуществляющего должностные функции юриста;

– начальник Экономического отдела Администрации;

– курирующий Заместитель Главы сельского поселения Хатанга.

Утверждение закупочной документации для нужд Администрации осуществляется Главой сельского поселения Хатанга или лицом, его замещающим, для нужд Заказчиков – Руководителем Заказчика.

Согласование закупочной документации проводится не более 6 рабочих дней (с учетом устранения замечаний) с момента формирования проекта документации (дата указывается контрактным управляющим Администрации на листе согласования). В каждом структурном подразделении согласование проводится не более 1 рабочего дня. Согласование может проводиться в электронной форме.

4.2.2. Процедура согласования документации осуществляется ответственным специалистом Уполномоченного органа, контрактным управляющим Администрации и подлежит размещению в ЕИС в течении 1 рабочего дня со дня даты согласования.

4.3. Установление требований к Участникам закупочной процедуры.

4.3.1. Заказчик ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения контракта.

4.3.2. В закупочной документации Уполномоченный орган, контрактный управляющий Администрации устанавливает обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями), а также обязательные требования предусмотренный

статьей 31 Закона о контрактной системе.

В документации о закупках Уполномоченный орган, контрактный управляющий Администрации устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.

Не допускается предъявлять к Участникам закупочной процедуры требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к Участникам закупочной процедуры, применяются в равной степени ко всем Участникам закупочной процедуры.

4.4. Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок.

4.4.1. Уполномоченный орган, контрактный управляющий Администрации готовит порядок оценки и сопоставления заявок при проведении соответствующих закупок с учетом локальных нормативных актов Заказчика, закупочной документации.

Каждому обязательному требованию должен быть поставлен в соответствие критерий отбора, а каждому пожеланию Заказчика - критерий оценки.

4.4.2. Допускаются следующие виды отбора:

- соответствие заявки (предложения) по своему составу, содержанию, оформлению, описанию предлагаемой продукции требованиям документации о закупке по существу;
- достоверность сведений и действительность документов, приведенных в заявке (предложении);
- соответствие Участника закупочной процедуры требованиям, установленным документацией о закупке;
- соответствие предлагаемой Участником закупочной процедуры продукции и контрактных условий требованиям документации о закупке;
- предоставление Участником закупочной процедуры требуемого обеспечения заявки (предложения).

Не допускается установление неизмеряемых требований к Участникам закупочной процедуры.

4.4.3. Критерии оценки в конкурсе, запросе предложений определены Законом о контрактной системе.

4.4.4. Способы, порядок оценки, значимость критериев оценки устанавливаются непосредственно при проведении соответствующей закупки.

4.4.5. Типовые правила оценки заявок могут быть установлены локальными нормативными актами Заказчика.

5. Порядок проведения закупочных процедур

5.1. Конкурентные способы определения поставщиков. Общие положения.

Заказчики при осуществлении закупок используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Конкурентные способы определения поставщиков контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации выбирает с учетом статьи 24 Закона о контрактной системе.

5.2. Порядок проведения закупочной деятельности устанавливается в извещении о проведении закупки и в документации, подготовленных в соответствии с требованиями главы 3 статьями 48 - 96 Закона о контрактной системе и настоящим Положением, а так же принятых в его развитие локальных нормативных актов Заказчика.

5.3. Принятие решения об осуществлении закупки путем проведения конкурсных процедур осуществляется путем утверждения заявки на закупку в порядке, установленном настоящим Положением.

5.4. Уполномоченный орган, контрактный управляющий Администрации заблаговременно, с учетом соответствующей информации в плане закупок и плане-графике,

готовит проект конкурсной документации.

Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данной закупки.

Документация должна содержать информацию, предусмотренную Законом о контрактной системе.

5.5. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.5.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в случаях предусмотренных статьей 93 Закона о контрактной системе.

5.5.2. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика размещается контрактным управляющим Заказчика, контрактным управляющим Администрации в единой информационной системе не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта (за исключением случаев, предусмотренных действующим Законодательством). Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должно содержать информацию, указанную в пунктах 1, 2, 4, 8 статьи 42 Закона о контрактной системе. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется, если сведения о ней составляют государственную тайну.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае возникновения потребности в работе или услуге, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, а также в случае возникновения потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, возникновения необходимости срочного медицинского вмешательства заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, которому направляется уведомление о такой закупке. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

5.5.3. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта. Положения настоящей части не распространяются на случаи осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные частью 3 статьи 93 Закона о контрактной системе.

5.5.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт должен содержать расчет и обоснование цены контракта, за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых документальное оформление отчета, предусмотренного частью 4 статьи 93 Закона о контрактной системе, не требуется.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА

6.1. Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия контрактного управляющего Заказчика, контрактного управляющего Администрации с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Законом о контрактной системе.

6.2. Контрактный управляющий Заказчика, специалист Отдела Администрации должен проверять и контролировать предоставляемую поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта, а также следить за своевременным предоставлением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, предусмотренных контрактом.

6.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта контрактный управляющий Заказчика по согласованию с руководителем Заказчика должны организовать проведение экспертизы. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами, или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе.

6.4. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 94 Закона о контрактной системе.

Правительство Российской Федерации вправе определить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы предусмотренных контрактом поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

6.5. Контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации должны предоставлять экспертам, экспертным организациям дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта, если предоставление соответствующих документов не противоречит внутренним локальным нормативным актам Заказчика.

6.6. По решению Заказчика, контрактного управляющего Администрации для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек в соответствии с пунктом 6 статьи 94 Закона о контрактной системе. Приемочная комиссия утверждается нормативным актом Заказчика, Администрации.

6.7. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии с последующим утверждением Заказчиком. В случае отказа от приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения контрактным управляющим Заказчика, контрактным управляющим Администрации для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.8. Заказчик (контрактный управляющий) вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.9. Результаты отдельного этапа исполнения контракта информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются контрактным

управляющим Заказчика, контрактным управляющим Администрации в отчете, размещаемом в единой информационной системе в соответствии с Закона о контрактной системе.

6.10. При уменьшении ранее доведенных до Заказчика как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств сокращение количества товара, объема работы или услуги при уменьшении цены контракта осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной Правительством Российской Федерации.

6.11. При уменьшении ранее доведенных до Заказчика как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств принятие Заказчиком решения об изменении контракта осуществляется исходя из соразмерности изменения цены контракта и количества товара, объема работы или услуги.

6.12. При уменьшении ранее доведенных до Заказчика как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, в результате чего возникает невозможность исполнения Заказчиком бюджетных обязательств, вытекающих из контракта, Заказчик исходит из необходимости исполнения в первоочередном порядке обязательств, вытекающих из контракта, предметом которого является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения, и (или) по которому поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства исполнены.

6.13. Руководитель Заказчика при исполнении контракта может принять решение о согласовании с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в контракте. В этом случае соответствующие изменения должны быть внесены Заказчиком (контрактным управляющим) в реестр контрактов.

6.14. Расторжение контракта допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством.

6.15. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством при условии, если это было предусмотрено контрактом.

6.16. В случае получения информации об одностороннем отказе от исполнения контракта со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактный управляющий Заказчика обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Заказчика, контрактный управляющий Администрации – Главу сельского поселения Хатанга.

6.17. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, размещается контрактным управляющим Заказчика, контрактным управляющим Администрации в единой информационной системе в течение одного рабочего дня, следующего за датой изменения контракта или расторжения контракта.

6.18. Контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации направляет информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов в течении 3 рабочих дней в контролирующий орган для включения в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии со статьей 104 Закона о контрактной системе.

7. Обжалование действий Заказчика, Уполномоченного органа, в рамках проведения процедур закупок

7.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц – контрактных управляющих, оператора электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7.2. Контрактный управляющий Администрации и Уполномоченный орган должен постоянно осуществлять мониторинг единой информационной системы с целью отслеживания информации о наличии или отсутствии жалоб участников закупки в отношении проводимых Заказчиком процедур закупок.

7.3. Контрактный управляющий Администрации и Уполномоченный орган, получивший уведомление от контрольного органа в сфере закупок о поступлении жалобы в отношении проводимых Заказчиком и Уполномоченным органом процедур закупок, а также дате, времени и месте ее рассмотрения комиссией, обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Заказчика, при поступлении жалобы в адрес Администрации - Главу сельского поселения Хатанга.

7.4. Контрактный управляющий Администрации или Уполномоченный орган должны подготовить проект возражения на жалобу.

Специалист Администрации, осуществляющего должностные функции юридического направления, должен проверить проект письма на законную обоснованность совершения действий в интересах Администрации, Заказчика.

Контрактный управляющий Администрации или Уполномоченный орган должен направить в контрольный орган в сфере закупок возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении на заседании комиссии (при необходимости).

7.5. Возражения на жалобу с приложением подтверждающих данные возражения доказательств, подписанные руководителем Заказчика, Главой сельского поселения Хатанга направляются контрактным управляющий Администрации или Уполномоченным органом в контрольный орган в сфере закупок не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

7.6. Контрактный управляющий Администрации или Уполномоченный орган обязаны подготовить и представить на заседание комиссии документы и информацию, запрашиваемые контрольным органом в сфере закупок в связи с рассмотрением жалобы.

7.7. Контрактный управляющий Заказчика, контрактный управляющий Администрации, Уполномоченный орган, комиссия по осуществлению закупок, ее члены обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио- и видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.8. Контрактный управляющий Администрации, Уполномоченный орган, комиссия по осуществлению закупок обязаны приостановить процедуру закупки до рассмотрения жалобы по существу в случае получения от контрольного органа в сфере закупок требования о приостановлении процедуры закупки.

7.9. Лица, представляющие интересы Заказчика на рассмотрении жалобы, обязаны незамедлительно уведомить руководителя Заказчика (Главу сельского поселения Хатанга) о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы по существу.

7.10. Руководитель Заказчика (Глава сельского поселения Хатанга) принимает решение о необходимости обжалования принятого решения в судебном порядке. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.