|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 18 | » | 07 | 20 | 17 | г. |  | № | 1239 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об утверждении регламента

электронного взаимодействия

лиц, участвующих в процессе

организации муниципальных

закупок

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжениями Администрации города от 29.03.2016 № 480 «О поручении особо важного и сложного задания», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», в целях совершенствования системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

1. Утвердить регламент электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе организации муниципальных закупок согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 18.04.2014 № 980 «Об утверждении порядка организации электронного документооборота в автоматизированной информационной системе «Горзакупки Сургут»;

- от 04.06.2014 № 1558 «О внесении изменения в распоряжение Админист- рации города от 18.04.2014 № 980 «Об утверждении порядка организации электронного документооборота в автоматизированной информационной системе «Горзакупки Сургут»;

- от 03.04.2015 № 1155 «О внесении изменений в распоряжение Админист- рации города от 18.04.2014 № 980 «Об утверждении порядка организации электронного документооборота в автоматизированной информационной системе «Горзакупки Сургут».

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой инфор- мации разместить настоящее распоряжение на официальном портале Админист- рации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Шерстневу А.Ю.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Регламент

электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе организации

муниципальных закупок

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе организации муниципальных закупок (далее – регламент) определяет общие принципы организации информационного обмена электронными документами при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг
для муниципальных нужд с использованием системы «Автоматизированный Центр Контроля – Муниципальный заказ» (далее – «АЦК-Муниципальный заказ» или система), интегрированной с:

1.1. Единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС).

1.2. Электронной торговой площадкой (далее – ЭТП).

1.3. Подсистемой «АЦК-Финансы».

1.4. Подсистемой «АЦК-Планирование».

Работа в Системе осуществляется в соответствии с Руководствами пользователя «АЦК-Муниципальный заказ», размещенными на сайте: http://zakupki.admsurgut.ru.

2. Понятия, используемые в настоящем регламенте, употребляются
в значениях, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон о контрактной системе) и регламентом организации муниципальных закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании городской округ город Сургут, утвержденным постановлением Администрации города
от 19.02.2014 № 1131 (далее – регламент организации закупок).

3. Электронные документы, участвующие в электронном документообороте в «АЦК-Муниципальный заказ» (далее – электронный документооборот), должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с настоящим регламентом. Руководители структурных подразделений Администрации города без образования юридического лица осуществляют подписание документации о закупках самостоятельно. Перечень документов, подписываемых электронной подписью, приведен в разделе II настоящего регламента.

4. На рабочие места пользователей, участвующих в электронном документообороте, должны быть установлены средства электронной подписи, исполь- зуемые для реализации функций создания электронной подписи и проверки электронной подписи.

5. Все пользователи, имеющие право подписи в процессе создания
и обмена электронными документами, должны быть обеспечены ключами
и сертификатами электронной подписи, позволяющими идентифицировать владельца сертификата ключа подписи и установить авторство, подлинность и целостность электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. Ответственность за содержание и правильность оформления электронного документа несет заказчик.

7. При работе в «АЦК-Муниципальный заказ» передается, хранится и обрабатывается общедоступная информация, которая подлежит защите в соответствии с требованиями федерального законодательства и иными нормативными актами, устанавливающими режим защиты, хранения и использования информации.

8. Требования настоящего регламента не распространяются на сведения, составляющие государственную тайну.

Раздел II. Документы, подписываемые электронной подписью

1. Подписанию электронной подписью подлежат:

1.1. Пакет электронных документов (заявка на осуществление закупки,
в том числе документация о закупке, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (при обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) прилагаются копии документов, содержащих ценовую информацию).

1.2. Изменения, вносимые в документацию о закупке.

1.3. Сообщение об отмене закупки.

1.4. Решение о проведении предварительного отбора участников закупки
в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

1.5. Заявка на осуществление закупки в соответствии со статьей 93 Закона
о контрактной системе, в том числе проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (при обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) прилагаются копии документов, содержащих ценовую информацию), отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.6. Консолидированное решение о проведении совместных торгов.

Раздел III. Участники электронного документооборота

1. В электронном документообороте задействованы участники согласо- вания и участники процесса осуществления закупок.

2. Участники согласования – структурные подразделения Администрации города, муниципальные казенные учреждения, осуществляющие согласование пакета документов для осуществления закупки. К участникам согласования относятся:

2.1. Управление муниципальных закупок (далее – УМЗ, уполномоченный орган).

2.2. Правовое управление (далее – ПУ).

2.3. Муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (далее – МКУ «УИТС города Сургута).

2.4. Управление бюджетного учёта и отчётности (далее – УБУиО).

2.5. Муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»).

2.6. Муниципальное казенное учреждение «Управление учёта и отчет- ности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ»).

2.7. Муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (далее – МКУ «ЦООД»).

2.8. Департамент образования (далее – ДО).

3. Участники процесса осуществления закупок – структурные подразде- ления Администрации города, муниципальные учреждения (муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные казенные учреждения), муници- пальные унитарные предприятия, участвующие в электронном документообороте. К участникам процесса осуществления закупок относятся:

3.1. Заказчики (муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия).

3.2. Куратор (ДО) – в части совместных конкурсов и аукционов для подведомственных учреждений, за исключением случаев, указанных в подпункте 4.3.3 пункта 4.3 регламента организации закупок.

3.3. Уполномоченный орган (УМЗ) – в части совместных конкурсов
и аукционов в случаях, установленных регламентом организации закупок;

3.4. МКУ «УИТС города Сургута» – в части совместных конкурсов
и аукционов в случаях, указанных в подпункте 4.3.3 пункта 4.3 регламента организации закупок.

3.5. МКУ «ЦООД» в части:

- подготовки проектов контрактов;

- создания/обработки договоров и контрактов и отправки их на исполнение в «АЦК-Финансы», для муниципальных учреждений, с которыми заключен договор (соглашение).

3.6. МКУ «УДОУ», МКУ «УУиООУ» – в части подготовки проектов контрактов для учреждений, подведомственных куратору.

Раздел IV. Организация электронного документооборота при формиро- вании планов закупок и планов-графиков закупок

1. Формирование планов закупок.

1.1. Формирование планов закупок заказчиками осуществляется в «АЦК-Муниципальный заказ» в соответствии с постановлением Администрации города от 14.01.2015 № 59 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее – постановление № 59).

1.2. План закупок заказчиков, подведомственных главным распорядителям бюджетных средств (далее – ГРБС), подлежит согласованию ГРБС.

Муниципальные унитарные предприятия согласовывают сформированный план закупок с органами, осуществляющими полномочия собственника имущества в отношении предприятия (структурным подразделением Администрации города, осуществляющим функции кураторства подведомственных им муниципальных унитарных предприятий).

1.3. ГРБС рассматривает план закупок на соответствие действующему законодательству, а также осуществляет оценку обоснованности закупок
и в случае соответствия согласовывает в течение пяти рабочих дней.

ГРБС возвращает заказчику план закупок на доработку или устанавливает запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок) в случаях:

- выявления несоответствий действующему законодательству о контрактной системе в сфере закупок;

- выявления фактов включения в план необоснованных закупок.

Заказчик обязан устранить недоработки и (или) исключить закупки и повторно представить ГРБС план закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней со дня возврата от ГРБС плана закупок на доработку.

1.4. Согласованный план закупок направляется в «АЦК-Планирование» для формирования обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок.

1.5. При необходимости заказчики по согласованию с ГРБС корректируют планы закупок:

1) муниципальные заказчики в процессе составления проектов бюджетных смет в срок не позднее трех рабочих дней после представления ГРБС при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

2) муниципальные бюджетные учреждения в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности в срок не позднее трех рабочих дней после представления обоснований бюджетных ассигнований.

1.6. Заказчики при необходимости уточняют план закупок и направляют его на согласование ГРБС. Срок согласования ГРБС – пять рабочих дней.

При положительном согласовании план закупок утверждается в течение десяти рабочих дней:

1) для муниципального заказчика – после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) для муниципального бюджетного учреждения – после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД).

1.7. Муниципальные унитарные предприятия утверждают планы закупок
в течение 10-и рабочих дней со дня утверждения ПФХД.

1.8. Планы закупок подлежат изменению в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 приложения к постановлению № 59.

Изменения в план закупок вносятся заказчиками по согласованию с ГРБС. Заказчик направляет соответствующие изменения плана закупок ГРБС на согласование. Срок согласования ГРБС ‒ пять рабочих дней с момента поступления.

1.9. Согласованные изменения утвержденного плана закупок направляются в подсистему «АЦК-Финансы» для проведения предварительного финансового контроля на непревышение информации об объеме финансового обеспечения, включенного в планы закупок над информацией:

1) о лимитах бюджетных обязательств (далее – ЛБО) по соответствующей строке бюджета, утвержденных и доведенных в установленном порядке
до заказчика;

2) о сумме ПФХД соответствующей строке ПФХД, утвержденной
в установленном порядке;

3) об объемах финансового обеспечения осуществления капитальных вложений, содержащихся в соглашениях о предоставлении субсидий
для унитарных предприятий.

1.10. В случае успешного проведения предварительного финансового контроля заказчик утверждает измененный план закупок и в соответствии
с подпунктом 1.11 пункта 1 настоящего раздела размещает его в ЕИС, в случае неуспешного проведения предварительного финансового контроля заказчик корректирует измененный план закупок и в соответствии с подпунктом 1.9 пункта 1 настоящего раздела направляет план закупок на повторный контроль.

1.11. Утвержденный план закупок размещается в ЕИС посредством
«АЦК-Муниципальный заказ» в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана.

2. Формирование плана-графика закупок.

2.1. Формирование плана-графика закупок осуществляется заказчиками в «АЦК-Муниципальный заказ» в соответствии с планом закупок согласно постановлению Администрации города от 23.12.2015 № 8962 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

2.2. Формирование и утверждение планов-графиков закупок осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня:

1) муниципальными заказчиками – доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии
с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2, 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, – утверждения ПФХД;

3) муниципальными унитарными предприятиями – утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности.

# 2.3. Для заказчика Администрации города подготовка плана-графика закупок осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации города от 19.03.2014 № 644 «О создании контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута».

2.4. Планы-графики закупок заказчиков, подведомственных куратору, подлежат согласованию куратором.

Согласование закупок в плане-графике осуществляется на соответствие действующему законодательству и плану закупок. В случае соответствия закупки в плане-графике согласовываются, в случае несоответствия – возвращаются на доработку. Доработка и повторное внесение закупок плана-графика на согласование осуществляется в срок не более одного рабочего дня.

2.5. Изменения в план-график закупок вносятся заказчиками по согласо- ванию с ГРБС (за исключением заказчиков, подведомственных ГРБС Администрации города).

Заказчик направляет соответствующие изменения плана графика закупок ГРБС на согласование. Срок согласования – пять рабочих дней.

2.6. Утвержденный заказчиком план-график и внесенные в него изменения заказчики посредством применения «АЦК – Муниципальный заказ» размещают в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика.

Раздел V. Подача заявок на осуществление закупок

1. Порядок подачи заявок на осуществление закупок заказчиками.

1.1. Своевременное формирование муниципальных закупок обеспечивают заказчики в соответствии с утвержденным и размещенным в ЕИС планом закупок и планом-графиком закупок.

1.2. Заказчики формируют в «АЦК-Муниципальный заказ» заявку на закупку (далее – заявка) и прикрепляют к ней файлы, которые составляют пакет электронных документов в соответствии с разделом II настоящего регламента.

Документы, входящие в состав заявки, должны соответствовать доку- ментам, приложенным в качестве обоснования закупки к плану-графику закупок.

1.3. Состав пакета электронных документов, формируемого заказчиками, и количество участников его согласования зависит от вида закупки и заказчика (при этом учитывается организационно-правовая форма заказчика, наличие договора (соглашения) с МКУ «ЦООД», схема подготовки проекта контракта
для учреждений, подведомственных ДО).

1.4. Заявка направляется в подсистему «АЦК-Финансы» на проверку наличия свободного остатка ЛБО/свободного остатка в ПФХД, свободного остатка в плане закупок для осуществления закупки (за исключением заявок заказчиков – муниципальных унитарных предприятий), соответствия идентификационного кода закупки, указанного в заявке, идентификационному коду закупки, указанному в плане закупок. В случае успешного прохождения такой проверки происходит резервирование ЛБО/ПФХД для осуществления закупки, также происходит принятие обязательств по плану закупок до момента регистрации обязательств.

Далее пакет электронных документов подписывается заказчиком элект- ронной подписью и направляется на согласование в уполномоченный орган или, для заказчиков, подведомственных ДО, – куратору.

1.5. Заявки, отправленные на согласование куратору (для заказчиков, подведомственных ДО), проверяются куратором на соответствие требованиям дейст-вующего законодательства и согласовываются в течение пяти рабочих дней. По результатам согласования заявки либо возвращаются заказчикам с замеча-ниями на доработку, либо отправляются на согласование в уполномоченный орган.

2. Особенности подачи заявок на осуществление закупок заказчиками – муниципальными учреждениями, которыми заключен договор (соглашение)
с МКУ «ЦООД»:

2.1. Заказчики формируют заявку и пакет электронных документов
в соответствии с разделом II настоящего регламента (за исключением проекта контракта) и направляют в МКУ «ЦООД» для подготовки проекта контракта.

2.2. МКУ «ЦООД» в течение пяти рабочих дней либо возвращает пакет документов с замечаниями на доработку, либо осуществляет подготовку проекта контракта и направляет полный пакет документов (включающий проект конт-ракта) заказчику.

2.3. После получения проекта контракта заказчик подписывает пакет электронных документов электронной подписью и направляет на согласование.

3. Особенности подачи заявок на осуществление закупок заказчиками, подведомственными ДО.

3.1. Заказчики формируют заявку с приложением пакета электронных документов в соответствии с разделом II настоящего регламента, за исключением проекта контракта, и направляют в МКУ «УДОУ» либо МКУ «УУиООУ» согласно ведомственной принадлежности, для согласования и подготовки проекта контракта.

3.2. МКУ «УДОУ», МКУ «УУиООУ» согласно ведомственной принадлежности либо возвращает пакет документов заказчику на доработку, либо в течение пяти рабочих дней осуществляют подготовку проекта контракта и направляют весь пакет документов (вместе с проектом контракта) заказчику.

3.3. После получения проекта контракта заказчик подписывает пакет электронных документов электронной подписью и направляет на согласование.

4. Особенности подачи заявок на осуществление закупок муниципальным заказчиком Администрацией города.

4.1. Структурные подразделения, для нужд которых осуществляются закупки, формируют заявку и пакет электронных документов в соответствии с разделом II настоящего регламента и направляют их на согласование.

В согласовании задействованы: ПУ, УБУиО, МКУ «УИТС» (при необхо- димости), уполномоченный орган. Согласование происходит одновременно. Срок согласования ‒ пять рабочих дней.

При наличии замечаний у согласующих, заявка возвращается для их устранения. После устранения замечаний заявка отправляется на повторное согласование. Срок повторного согласования ‒ три рабочих дня.

5. Особенности подачи заявок на осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 – 3, 6 – 8, 11 – 14, 16 – 19 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе:

5.1. Заказчик не позднее чем за 15 дней до даты заключения контракта направляет в уполномоченный орган:

1) заявку на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта
(при обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) прилагаются копии документов, содер- жащих ценовую информацию);

3) проект контракта;

4) отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Требование о подготовке отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта не распространяется на случаи осуществления закупок, предусмотренные частью 3 статьи 93 закона о контрактной системе. Проект контракта в указанных случаях в уполномоченный орган не направляется.

5.2. Заказчики, подведомственные куратору, направляют пакет доку- ментов, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 раздела V настоящего регламента, в МКУ «УДОУ» либо МКУ «УУиООУ».

Раздел VI. Согласование пакета документов

1. После регистрации в «АЦК-Муниципальный заказ» пакета документов каждому из участников процесса согласования предоставляется доступ к документам пакета в режиме «только чтение», вносить изменения в структуру и содержание согласуемых документов запрещается.

2. Согласование пакета электронных документов в «АЦК-Муниципальный заказ» происходит одновременно всеми участниками согласования (за исключением кураторов).

3. Согласование пакета документов осуществляет:

3.1. УМЗ (в отношении всех заказчиков):

1) на соответствие заявки плану закупок, плану-графику закупок, утверж-денному и размещенному в ЕИС, на момент подачи заявки;

2) на соответствие всего пакета документов действующему законодательству в сфере закупок.

3.2. ПУ (в отношении муниципального заказчика Администрации города) – на соответствие проекта контракта техническому заданию и законодательству о контрактной системе.

3.3. МКУ «УИТС города Сургута», в случае если закупка относится к сфере информатизации и связи, (в отношении всех заказчиков) по направлению деятельности на соответствие требованиям к:

1) качеству, техническим и функциональным (потребительским свойствам) характеристикам товаров (работ, услуг);

2) срокам гарантии качества товаров (работ, услуг);

3) стоимости товаров (работ, услуг);

4) участнику закупки;

5) содержанию и составу заявки на участие в закупке;

6) критериям оценки.

3.4. УБУиО (в отношении муниципального заказчика Администрации города) – на соответствие бюджетному законодательству Российской Феде- рации, муниципальным правовым актам, соблюдение требований к первичным документам, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», срокам представления документов и оплаты, соответствие утвержденной бюджетной росписи, расчеты и условия, из которых будет складываться сумма обязательства.

4. Срок проведения согласования составляет пять рабочих дней со дня поступления заявки. Предельное количество заявок для согласования уполномоченным органом на один рабочий день – тридцать. В случае превышения предельного количества заявок сроком начала согласования будет являться следующий рабочий день.

5. В процессе согласования каждый из участников согласования рассматривает соответствующие ему документы согласно пункту 3 раздела VI настоящего регламента. Результатом рассмотрения документов является либо отметка о согласовании, либо замечания к составу, структуре или содержанию доку- ментов.

6. Система фиксирует дату и время создания замечаний, наименование участника, сделавшего замечание, описание замечания. Внесенное замечание сохраняется в системе в виде отдельного объекта, связанного с соответст- вующим документом (в виде файла формата MicrosoftWord или в виде поля ввода экранной формы системы).

7. При наличии замечаний система возвращает заявку заказчику. Срок устра-нения замечаний заказчиком составляет три рабочих дня с момента поступления пакета документов заказчику. После устранения замечаний пакет документов повторно передается на согласование.

8. Срок повторного согласования составляет три рабочих дня, для куратора – пять рабочих дней. В случае нарушения срока устранения замечаний, предусмотренного пунктом 7 раздела VI настоящего регламента, срок для повторного согласования составляет пять рабочих дней.

9. При возникновении у заказчика необходимости внесения изменений в пакет документов заказчик формирует изменения в документацию и направляет его в уполномоченный орган на согласование. Согласование и размещение изменений в ЕИС осуществляется в течение одного рабочего дня с даты принятия заказчиком решения о внесении изменений. Изменения в документацию о закупке размещаются в ЕИС уполномоченным органом.

10. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 – 3, 6 – 8, 11 – 14, 16 – 19 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе, осуществляются на основании плана-графика закупок, размещенного в ЕИС, в следующем порядке:

10.1. Заказчик не позднее чем за 15 календарных дней до даты заключения контракта направляет в уполномоченный орган документы согласно пункту 5 раздела V настоящего регламента.

10.2. Уполномоченный орган рассматривает документы на предмет
их соответствия законодательству в сфере закупок и сведениям, указанным
в плане-графике закупок. По результатам рассмотрения осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и размещает его в ЕИС не позднее чем за пять календарных дней до даты заключения контракта.

10.3. Для заказчиков, подведомственных куратору, осуществляется дополнительное согласование куратором. Куратор в срок не более пяти рабочих дней рассматривает документы на предмет их соответствия требованиям законодательства. После согласования куратором пакет документов направляется в уполномоченный орган.

10.4. Для муниципального заказчика Администрации города осуществляется дополнительное согласование УБУиО. В срок не более пяти рабочих дней УБУиО рассматривает документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в подпункте 3.4 пункта 3 раздела VI настоящего регламента. После согласования пакет документов направляется в уполномоченный орган.

11. Согласованный всеми участниками согласования пакет документов поступает в уполномоченный орган, после чего в системе формируется изве- щение об осуществлении закупки. Уполномоченный орган утверждает изве- щение об осуществлении закупки и размещает его в ЕИС.

12. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 закона о конт- рактной системе:

12.1. Для осуществления закупки в случаях, предусмотренных пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе, заказчик формирует сведения о договорах в системе «АЦК-Муниципальный заказ» в срок не позднее шести рабочих дней со дня заключения договора.

12.2. Для муниципального заказчика Администрации города закупки, предусмотренные пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе, осуществляются в следующем порядке:

1) работник структурного подразделения, для нужд которого осуществ- ляется закупка, готовит проект договора на бумажном носителе, организует его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города, подписание сторонами и регистрацию в ПУ;

2) после подписания работник структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка, осуществляет внесение сведений о договорах, предусмотренных пунктом 12 раздела VI настоящего регламента, в систему «АЦК-Муниципальный заказ». Обработку сведений и отправку в «АЦК- Финансы» осуществляют уполномоченные специалисты УБУиО.

12.3. Заказчики, подведомственные ДО, закупки, предусмотренные пунк- тами 4, 5 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе, осуществляют в следующем порядке:

1) направляют заявки в МКУ «УДОУ» либо МКУ «УУиООУ»
для подготовки проекта договора;

2) МКУ «УДОУ» либо МКУ «УУиООУ» осуществляют подготовку проекта договора в течение пяти рабочих дней и направляют заказчику для организации его подписания;

3) после подписания заказчик осуществляет внесение сведений о договорах в систему «АЦК-Муниципальный заказ».

12.4. Заказчики – казенные учреждения, подведомственные ДО, закупки, предусмотренные пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе, осуществляют в следующем порядке:

1) работник учреждения готовит проект контракта на бумажном носителе, организует его согласование куратором и подписание сторонами;

2) после подписания заказчик осуществляет внесение сведений о договорах, предусмотренных пунктом 12 раздела VI настоящего регламента в систему «АЦК-Муниципальный заказ».

Раздел VII. Формирование протоколов, отчетов, реестра контрактов

1. Все протоколы комиссии по осуществлению закупок формируются системой в следующем порядке:

1.1. Заказчики, МКУ «УИТС города Сургута» в соответствии с абзацем вторым пункта 5.10 регламента организации закупок посредством «АЦК- Муниципальный заказ» направляют в уполномоченный орган заключение о соответствии заявок участников закупки. При наличии замечаний к представленному заключению уполномоченный орган вправе вернуть его исполнителю на доработку.

1.2. Итоговое заключение уполномоченного органа в соответствии
с абзацем третьим пункта 5.10 регламента организации закупок формируется системой с учетом заключений, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего раздела, и представляется для сведения членам комиссии.

1.3. Протокол комиссии по осуществлению закупок формируется системой с учетом данных, содержащихся в заключении уполномоченного органа, и после проверки и корректировки подписывается членами комиссии.

2. По результатам проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик посредством системы формирует контракт. В случаях, когда для заключения контракта не требуется публикация извещения, контракт может создаваться на основании строки утвержденного и опубликованного плана-графика закупок.

2.1. Из «АЦК-Муниципальный заказ» заказчик направляет контракты
в подсистему «АЦК-Финансы» для регистрации бюджетных обязательств/ сведений об обязательствах бюджетных учреждений. При регистрации проис-ходит высвобождение резервов ЛБО/резервов ПФХД и обязательство регистрируется на сумму, указанную в контракте.

2.2. В системе после согласования заказчик отправляет сведения в ЕИС,
из ЕИС в систему должны поступить присвоенный сведениям номер реестровой записи и дата его присвоения.

2.3. В системе формируются «Сведения об исполнении контракта» по каждому этапу исполнения контракта, где заказчик должен вносить «Сведения об оплате (данные из истории оплаты контракта)» и «Сведения о поставке (данные из фактов поставки по контракту)» в рамках этапа.

Сведения и документы о заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта, иные сведения и документы, подлежащие размещению в реестре контрактов, заключенных заказчиками, направляются в ЕИС посредством «АЦК-Муниципальный заказ».

2.4. Информация о платежах по контракту автоматически поступает
в «АЦК-Муниципальный заказ» из «АЦК-Финансы».

2.5. В случае нарушения сроков исполнения контракта «АЦК-Муници- пальный заказ» автоматически оповещает заказчика о просрочке для осуществления претензионной работы (с указанием типа претензии, информации о неисполненном обязательстве и о санкциях по данной претензии).

3. Системой предусмотрено формирование отчетов в разрезе информации, внесенной в систему.

Раздел VIII. Хранение и уничтожение пакетов электронных документов,
подписанных электронной подписью

1. Документы, подписываемые электронной подписью в соответствии
с разделом II настоящего регламента, хранятся в «АЦК-Муниципальный заказ»
не менее пяти лет.

2. Документы, указанные в пункте 1 раздела VIII настоящего регламента, установленные сроки хранения которых истекли, могут быть уничтожены МКУ «УИТС города Сургута».

3. Перечень документов, подлежащих уничтожению, формируется
в «АЦК-Муниципальный заказ». Перечень формируется в виде таблицы,
в которой отражаются следующие параметры: наименование закупки, наименование заказчика, вид закупки, дата закупки, срок хранения, объем (количество листов).

4. Ответственность за создание и хранение резервных копий электронных документов (создание резервных копий файлов и баз данных) несет МКУ «УИТС
города Сургута». Резервное копирование осуществляется ежедневно.

Раздел IX. Администрирование

1. Функции системного администрирования «АЦК-Муниципальный заказ», в том числе функции по организации эксплуатации системы, осуществляет МКУ «УИТС города Сургута»:

1.1. Обеспечение работоспособности, предупреждение сбоев в работе серверного оборудования и системного программного обеспечения.

1.2. Установка обновлений «АЦК-Муниципальный заказ», предостав- ленных разработчиками системы.

1.3. Обновление общероссийских справочников по согласованию
с уполномоченным органом.

1.4. Настройка и обеспечение работоспособности рабочего места поль- зователя для обеспечения работы в системе в соответствии с инструкциями разработчиков системы.

1.5. Предотвращение несанкционированного доступа к обрабатываемой в «АЦК-Муниципальный заказ» информации.

1.6. Предотвращение утери и восстановление информации при возникно- вении аварийных ситуаций.

1.7. Уничтожение пакетов электронных документов, установленные сроки хранения которых истекли, ‒ по согласованию с уполномоченным органом.

2. Уполномоченный орган в рамках ведения открытой части осуществляет управление разделом нормативных правовых, регламентирующих документов
и новостной ленты.

3. Взаимодействие системного администратора и пользователей системы осуществляется посредством единой диспетчерской службы по информатизации.