

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия заказчиков городского округа Химки
Московской области с уполномоченным учреждением – Муниципальным
казенным учреждением «Управление централизации закупок»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке взаимодействия заказчиков городского округа Химки Московской области с уполномоченным учреждением – Муниципальным казенным учреждением «Управление централизации закупок» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона 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), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ), иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и устанавливает порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление централизации закупок» (далее – Уполномоченное учреждение) и заказчиков городского округа Химки Московской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Химки Московской области.

1.2. В Положении используются следующие термины и определения:

1) заказчик - муниципальный заказчик городского округа Химки Московской области - муниципальный орган, муниципальное казенное учреждение, действующие от имени городского округа Химки Московской области, уполномоченное принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени городского округа Химки Московской области, бюджетное учреждение, осуществляющее закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, иное юридическое лицо в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 15 Закона о контрактной системе. В разделах 7, 8 и 9 Положения термин «заказчик» употребляется в отношении отдельных видов юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Закона 223-ФЗ (с учетом положений, установленных частью 2.1 статьи 1 Закона № 223-ФЗ). В разделе 10 Положения термин «заказчик» употребляется в обоих значениях, указанных в настоящем подпункте;

2) единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ) - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС);

3) портал исполнения контрактов - подсистема ЕАСУЗ, предназначенная для обеспечения автоматизации процесса взаимодействия сторон по контрактам (гражданско-правовым договорам), создания цифровой модели контракта (гражданско-правового договора), формирования электронных документов в ходе исполнения контрактов (гражданско-правовых договоров) и осуществления обмена такими электронными документами, контроля исполнения контрактов (гражданско-правовых договоров) (далее – ПИК ЕАСУЗ);

4) электронный магазин Московской области - подсистема «Электронный магазин» ЕАСУЗ;

5) контрольный орган - контрольный орган в сфере закупок в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Другие термины и определения, используемые в Положении, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.4. В рамках отношений, указанных в Положении, документооборот между участниками процесса осуществляется в бумажном, электронном виде (в виде электронных документов или электронных образов бумажных документов), посредством ЕАСУЗ или системы электронного документооборота.

2. Функции Уполномоченного учреждения

2.1. Уполномоченное учреждение в целях исполнения полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) осуществляет проверку на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок и согласование посредством ЕАСУЗ:

— плана-графика;

— отклонения заявки участника закупки в электронном магазине Московской области;

— плана закупок, закупки, позиции плана закупки и дополнительного соглашения в случаях увеличения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги от 10 до 30 процентов от объема ранее произведенной закупки, а также в случаях увеличения цены договора более чем на 10 процентов или уменьшения более чем на 30 процентов в рамках Закона 223-ФЗ;

2) принимает, регистрирует и рассматривает заявку заказчика на осуществление закупки, подготовленную по форме, соответствующей приложению № 2 к Положению (далее - заявка). К заявке прилагаются:

— описание объекта закупки (техническое задание) и требования к качественным и иным характеристикам товаров и их показателям, которые определяют соответствие потребностям заказчика в случае, если объектом закупки является поставка товара или выполнение работ, оказание услуг, при выполнении, оказании которых поставляется товар (составленные в соответствии с рекомендациями, указанными в приложении № 3 к Положению);

— обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, подтверждающих ее расчет (оформленное в соответствии с приложением № 4 к Положению);

— информацию о целесообразности закупки (приложение № 5 к Положению);

— порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса);

— проект контракта с приложениями к контракту;

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

— иные документы и информацию в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок;

3) проверяет заявку на соответствие информации, указанной в плане-графике:

— в случае выявления расхождений направляет замечания заказчику;

— в случае непринятия мер к устранению данных замечаний в установленный Положением срок возвращает заявку заказчику;

4) проверяет полноту и корректность информации в предоставленных документах, содержащихся в заявке на соответствие действующему законодательству в сфере закупок, и согласовывает ее, либо направляет заказчику замечания (при их наличии);

5) выносит заявку (документацию на осуществление закупки в соответствии с Законом 223-ФЗ) на рассмотрение рабочей группы городского округа Химки Московской области для оценки обоснованности закупок и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для обеспечения муниципальных нужд городского округа Химки Московской области (состав и регламент рабочей группы утверждаются постановлением Администрации городского округа Химки Московской области);

6) размещает в ЕИС посредством ЕАСУЗ, в том числе на основании заявки (приказа, решения) заказчика, извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), изменения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке), извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) размещает поступившее от заказчика разъяснение положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке). Ответственность за своевременное предоставление в адрес Уполномоченного учреждения таких разъяснений, изменений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке) лежит на заказчике. В случае непредставления заказчиком разъяснения, решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке) в Уполномоченное учреждение в установленные Положением сроки, Уполномоченное учреждение вправе принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) осуществляет взаимодействие по обмену документами с операторами электронных площадок при проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме в порядке, установленном законодательством в сфере закупок и регламентами электронных площадок;

9) осуществляет взаимодействие по обмену документами с Комитетом по конкурентной политике Московской области в порядке, установленном законодательством в сфере закупок, постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» (далее - Постановление № 1184/57);

10) рассматривает повторно заявку после получения документов, подтверждающих устранение выявленных при рассмотрении заявки замечаний, и принимает решение, указанное в пункте 6.5 Положения;

11) возвращает заказчику заявку и иные документы в случае их неполноты и (или) несоответствия законодательству в сфере закупок либо при неустранении выданных Уполномоченным учреждением замечаний;

12) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

13) при необходимости участвует в процессе рассмотрения жалобы контрольным органом на действия (бездействие) заказчика в рамках Закона о контрактной системе, готовит позицию по жалобе совместно с заказчиком, привлекает специалиста заказчика к процессу рассмотрения жалобы;

14) контролирует процесс исполнения предписания, выданного контрольным органом по результатам рассмотрения жалобы;

15) информирует контрольный орган об исполнении предписания об устранении допущенных нарушений по результатам рассмотрения жалобы;

16) проводит совместную закупку (закупку в интересах двух или более заказчиков на поставку одних и тех же товаров, работ, услуг) на основании разработанного типового ассортимента товаров

по необходимым категориям в целях унификации общей номенклатуры товаров;

17) выполняет иные функции в соответствии с законодательством в сфере закупок, законодательством Московской области и правовыми актами городского округа Химки Московской области в сфере закупок.

2.2. В случае необходимости Уполномоченное учреждение вправе установить иные сроки взаимодействия заказчика с Уполномоченным учреждением, предусмотренные разделами 3, 4, 5, 6 и 8 Положения, с последующим уведомлением заказчика.

3. Функции заказчика

3.1. Заказчик при взаимодействии с Уполномоченным учреждением:

1) формирует и направляет на согласование посредством ЕАСУЗ план-график;

2) осуществляет закупку в срок, установленный планом-графиком, размещенным в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок;

3) передает подписанный план-график до его публикации в Уполномоченное учреждение по форме в соответствии с приложением № 6 к Положению;

4) направляет заявку с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 Положения. Информация, указанная в заявке, должна соответствовать информации, указанной в плане-графике заказчика и приложениях к заявке. Существенные условия контракта (в том числе предмет контракта, срок исполнения и срок действия контракта, порядок приемки и оплаты, название документа, подтверждающего приемку) должны быть детально расписаны, двусмысленное толкование не допускается;

5) устраняет замечания и повторно направляет заявку на согласование в Уполномоченное учреждение;

6) вносит предложение об установлении требования обеспечения заявок на участие в закупке, а также требований об обеспечении исполнения контракта и обеспечении гарантийных обязательств;

7) направляет в адрес Уполномоченного учреждения (в случае согласования заявки Уполномоченным учреждением) подписанную заявку и подписанный лист согласования;

8) вносит предложение о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);

9) принимает решение (издает приказ) о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке) и направляет его в Уполномоченное учреждение с приложением измененных документов

не позднее дня, предшествующего последнему дню размещения таких изменений;

10) дает ответ на запрос в случае получения запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке), подготовленный в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, в Уполномоченное учреждение не позднее дня, предшествующего последнему дню размещения такого разъяснения (ответ передается в виде скан-образа документа, подготовленного на бланке заказчика и подписанного уполномоченным лицом заказчика);

11) принимает решение (издает приказ) об отказе от проведения закупки в установленные Законом о контрактной системе сроки;

12) осуществляет все действия, предусмотренные Законом о контрактной системе, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, посредством ЕАСУЗ, ПИК ЕАСУЗ и ЕИС;

13) информирует Уполномоченное учреждение о поступлении жалобы в течение 1 (одного) рабочего дня с момента ее поступления;

14) предоставляет в Уполномоченное учреждение для рассмотрения жалобы по существу позицию по жалобе, а также необходимые информацию и документы не позднее 12 (двенадцати) часов до назначенного времени заседания;

15) информирует Уполномоченное учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней о заключении контракта по итогам проведения закупки, о расторжении, о внесении изменений в заключенный контракт или о незаключении контракта и причинах незаключения контракта в течение 2 (двух) рабочих дней по истечении срока, установленного для заключения контракта;

16) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и правовыми актами городского округа Химки Московской области в сфере закупок и рекомендациями Уполномоченного учреждения.

4. Порядок планирования закупки

4.1. Порядок формирования, утверждения плана-графика, внесения изменений в план-график определен постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 1279). Сроки, указанные в настоящем разделе, применяются с учетом сроков, установленных Постановлением № 1279.

4.2. План-график содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на финансовый год и является основанием для осуществления закупки.

4.3. План-график до его утверждения заказчиком согласовывается:

1) соответствующими руководителями: заместителем Главы

Администрации и (или) начальником управления, полномочия которых определяют решение вопросов местного значения в установленной сфере деятельности заказчика;

2) Уполномоченным учреждением.

4.4. Планирование закупки осуществляется заказчиком в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, порядком, установленным Правительством Московской области, и по согласованию посредством ЕАСУЗ с Уполномоченным учреждением.

4.5. План-график направляется на согласование в Уполномоченное учреждение после получения заказчиком объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Уполномоченное учреждение принимает к рассмотрению план-график на бумажном носителе с 1 (первого) по 8 (восьмое) число каждого месяца. Уполномоченное учреждение производит проверку принятого к рассмотрению плана-графика с 9 (девятого) по 16 (шестнадцатое) число каждого месяца, и, в случае отсутствия замечаний, согласовывает план-график. В период с 17 (семнадцатого) по 30 (тридцатое) число каждого месяца Уполномоченное учреждение принимает решение о согласовании плана-графика посредством ЕАСУЗ на основании согласованного плана-графика на бумажном носителе.

4.7. Заказчик с учетом полученных замечаний редактирует проект плана-графика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения замечаний.

4.8. В случае неопубликования закупки в запланированный срок такая закупка исключается из плана-графика, либо переносится на последующий период.

5. Порядок подачи заявки на осуществление закупки

5.1. Для осуществления закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчик направляет в Уполномоченное учреждение:

1) сопроводительное письмо о направлении заявки, подписанное руководителем заказчика (уполномоченным лицом), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, контактных данных должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документов;

2) лист согласования закупки со всеми заинтересованными и (или) уполномоченными на осуществление такого согласования лицами (при неоднократном согласовании лист не меняется и остается первоначальный вариант со всеми замечаниями) (приложение № 1 к Положению);

3) заявку с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 Положения.

5.2. Наличие потребности в закупке, указанной заказчиком в информации о целесообразности закупки (приложение № 5 к Положению),

подтверждается подписью начальника управления курирующего заказчика в листе согласования (приложение № 1 к Положению).

5.3. Заказчик представляет в Уполномоченное учреждение заявку в полном объеме не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до указанной заказчиком в плане-графике даты размещения извещения о закупке.

5.4. Уполномоченное учреждение в случае соответствия заявки подпункту 2 пункта 2.1 Положения, регистрирует и рассматривает заявку.

6. Порядок взаимодействия заказчика и Уполномоченного учреждения при рассмотрении заявки и осуществлении закупки

6.1. Заказчик в соответствии с планом-графиком направляет в Уполномоченное учреждение заявку с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 Положения.

6.2. Подготовленная заказчиком заявка согласовывается в соответствии с листом согласования (приложение № 1 к Положению).

6.3. Уполномоченное учреждение рассматривает заявку, представленную заказчиком, в полном объеме, направляет заказчику замечания (при их наличии) в течение 6 (шести) рабочих дней с момента регистрации заявки. Течение срока начинается на следующий рабочий день после поступления заявки.

6.4. В случае получения замечаний заказчик в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний устраняет замечания и повторно направляет заявку на согласование в Уполномоченное учреждение.

6.5. Уполномоченное учреждение после получения исправленных документов рассматривает их повторно в течение 3 (трех) рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

1) согласовать заявку и разместить в ЕИС извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке);

2) вернуть заявку, представленную заказчиком, в случаях выявления в ее содержании неполноты и (или) несоответствия законодательству в сфере закупок и (или) при неустранении (отсутствия пояснений) выданных Уполномоченным учреждением замечаний (отсутствия пояснений по предложениям Уполномоченного учреждения) или поступления заявления заказчика об отзыве заявки.

6.6. Уполномоченное учреждение вправе вернуть заявку в случае, если заказчиком не были устранены выявленные замечания в срок, установленный пунктом 6.5 Положения.

6.7. Документы, повторно представленные в Уполномоченное учреждение, рассматриваются как вновь поступившие в порядке, установленном Положением.

6.8. После согласования Уполномоченным учреждением заявки, для последующего размещения в ЕИС посредством ЕАСУЗ извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если

предусмотрена документация о закупке), заказчик не позднее дня, следующего за днем согласования, предоставляет в Уполномоченное учреждение документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.1 Положения.

6.9. Уполномоченное учреждение размещает извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке) в ЕИС посредством ЕАСУЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты согласования заявки. В случае технических сбоев в ЕАСУЗ или ЕИС Уполномоченное учреждение размещает извещение, документацию (в случае, если предусмотрена документация о закупке) после устранения таких сбоев.

6.10. Уполномоченное учреждение при размещении извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке) определяет:

- 1) сроки проведения закупки с учетом положений, установленных Законом о контрактной системе;
- 2) электронную площадку в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой будет проводиться закупка.

7. Функции заказчика при осуществлении закупки в соответствии с Законом 223-ФЗ

7.1. Заказчик при взаимодействии с Уполномоченным учреждением:

- 1) формирует и направляет на согласование посредством ЕАСУЗ план закупок;
- 2) осуществляет закупку в срок, установленный планом закупок, размещенным в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок;
- 3) передает подписанный план закупок до его публикации в Уполномоченное учреждение по образцу в соответствии с приложением № 6 к Положению;
- 4) осуществляет все действия, предусмотренные Законом 223-ФЗ, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, посредством ЕАСУЗ, ПИК ЕАСУЗ и ЕИС;
- 5) информирует Уполномоченное учреждение о поступлении жалобы в течение 1 (одного) дня с момента ее поступления;
- 6) информирует Уполномоченное учреждение о результатах рассмотрения жалобы, решении и предписании (в случае выдачи предписания) в течение 1 (одного) дня с даты проведения заседания по рассмотрению жалобы;
- 7) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и правовыми актами городского округа Химки Московской области в сфере закупок и рекомендациями Уполномоченного учреждения.

8. Порядок планирования закупки в соответствии с Законом 223-ФЗ

8.1. Порядок формирования, утверждения и ведения плана закупок устанавливается в соответствии с требованиями Закона 223-ФЗ.

8.2. План закупок содержит перечень закупок товаров, работ, услуг, объявление о начале проведения которых предусмотрено в течение планируемого календарного года и является основанием для осуществления закупки.

8.3. План закупок до его утверждения заказчиком согласовывается:

1) соответствующими руководителями: заместителем Главы Администрации и (или) начальником управления, полномочия которых определяют решение вопросов местного значения в установленной сфере деятельности заказчика;

2) Уполномоченным учреждением.

8.4. Планирование закупки осуществляется заказчиком в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, порядком, установленным Правительством Московской области, положением о закупке заказчика утвержденным в соответствии с требованиями Закона 223-ФЗ и по согласованию посредством ЕАСУЗ с Уполномоченным учреждением.

8.5. План закупок направляется на согласование в Уполномоченное учреждение после доведенных до заказчика в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Уполномоченное учреждение принимает к рассмотрению план закупок на бумажном носителе с 1 (первого) по 8 (восьмое) число каждого месяца. Уполномоченное учреждение производит проверку принятого к рассмотрению плана закупок с 9 (девятого) по 16 (шестнадцатое) число каждого месяца, и, в случае отсутствия замечаний, согласовывает план закупок. В период с 17 (семнадцатого) по 30 (тридцатое) число каждого месяца Уполномоченное учреждение принимает решение о согласовании плана закупок посредством ЕАСУЗ на основании согласованного плана закупок на бумажном носителе.

8.7. Заказчик с учетом полученных замечаний редактирует проект плана закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения замечаний.

8.8. В случае неопубликования закупки такая закупка исключается из плана закупок либо переносится на последующий период.

9. Порядок взаимодействия заказчика и Уполномоченного учреждения при рассмотрении заявки в соответствии с Законом 223-ФЗ

9.1. Заказчик согласовывает в соответствии с листом согласования (приложение № 1 к Положению) подготовленные документы на осуществление закупки в соответствии с Законом 223-ФЗ, составленные в соответствии с пунктом 9.3 Положения (далее – закупочная документация).

9.2. После подписания листа согласования, заказчик направляет посредством ЕАСУЗ на согласование (в случае, если закупочная документация подлежит согласованию в ЕАСУЗ) закупочную документацию в Уполномоченное учреждение.

При согласовании Уполномоченным учреждением осуществляется проверка закупочной документации на предмет комплектности и соответствия законодательству в сфере закупок.

9.3. Закупочная документация должна содержать:

- 1) извещение об осуществлении закупки (документацию о закупке);
- 2) техническое задание;
- 3) предложения заказчика по требованиям к характеристикам товара в случае, если объектом закупки является поставка товара или выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых поставляется товар (при необходимости);
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены договора с приложением документов, подтверждающих ее расчет;
- 5) порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке (в случае если предусмотрено закупкой);
- 6) проект договора с приложениями к договору;
- 7) перечень дополнительных требований к извещению об осуществлении закупки, участникам закупок (при наличии);
- 8) иные документы и информацию в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

9.4. После проверки закупочной документации Уполномоченное учреждение:

- 1) в случае отсутствия замечаний согласовывает закупочную документацию;
- 2) в случае наличия замечаний отказывает в согласовании и направляет такие замечания в адрес заказчика посредством ЕАСУЗ.

В случае отказа в согласовании, заказчик с учетом полученных замечаний исправляет закупочную документацию и направляет ее повторно на согласование.

9.5. После согласования заказчик размещает закупочную документацию в ЕИС посредством ЕАСУЗ (в случае, если закупочная документация подлежит размещению в ЕИС).

10. Ответственность заказчика и Уполномоченного учреждения при осуществлении закупки

10.1. Заказчик и Уполномоченное учреждение при осуществлении закупки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере закупок за нарушение порядка осуществления закупок, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также Постановлением № 1184/57.

10.2. Заказчик несет ответственность за полноту и корректность информации в утвержденных документах, содержащихся в заявке согласно подпункту 2 пункта 2.1 Положения или закупочной документации согласно пункту 9.3 Положения, и за соответствие заявки или закупочной документации требованиям законодательства в сфере закупок.

10.3. Заказчик несет ответственность за нарушение срока публикации извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке), установленного планом-графиком или планом закупок вследствие предоставления заявки и (или) иных документов необходимых для публикации в неполном виде и (или) несоответствия информации, содержащейся в них законодательству в сфере закупок и (или) неустранения выданных Уполномоченным учреждением замечаний в результате проверки таких документов.

10.4. Заказчик несет ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения муниципальных контрактов и иных контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также за соответствие заявки плану-графику или закупочной документации плану закупок.