

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«12» октября 2020 г.

№ 2280

г. Старый Оскол

Об утверждении порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд Старооскольского городского округа

В целях реализации принципов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд Старооскольского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 28 сентября 2018 года № 2128 «Об утверждении порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд Старооскольского городского округа».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 19 февраля 2020 года № 402 «О внесении изменения в порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд Старооскольского городского округа, утвержденный

постановлением администрации Старооскольского городского округа от 28 сентября 2018 года № 2128».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «12» 10 2020 № 2280

**Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением  
при осуществлении закупок для обеспечения нужд  
Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд Старооскольского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) и определяет механизм взаимодействия заказчиков Старооскольского городского округа и уполномоченного учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Старооскольского городского округа.

1.2. В рамках настоящего Порядка муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальных закупок Старооскольского городского округа» является учреждением, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Старооскольского городского округа (далее – уполномоченное учреждение).

1.3. Заказчиками Старооскольского городского округа (далее - заказчики) в рамках настоящего Порядка являются:

- муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Старооскольского городского округа;
- муниципальные автономные учреждения при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджета Старооскольского городского округа на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;
- юридические лица, не являющиеся муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных инвестиций такому юридическому лицу в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства;
- муниципальные бюджетные, автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия в случае, если в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, органы местного самоуправления Старооскольского городского округа, являющиеся муниципальными заказчиками, свои полномочия на осуществление закупок передают на безвозмездной основе на основании договоров (соглашений) муниципальным бюджетным, автономным

учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям.

1.4. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков осуществляется, в том числе, посредством использования региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области (далее - РИСБО).

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Старооскольского городского округа путем проведения конкурса (открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, далее - конкурс), аукциона в электронной форме (далее - электронный аукцион), запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме, а также закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **2. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного учреждения при планировании и формировании закупок**

2.1. Заказчики создают контрактные службы или назначают должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок - контрактного управляющего. Требования к уровню образования и профессиональной подготовке работников контрактных служб и контрактного управляющего определяются действующим законодательством.

2.2. Уполномоченное учреждение осуществляет информационное и методическое обеспечение заказчиков, разрабатывает необходимые методические рекомендации, справочную, информационную, инструктивную документацию и размещает их на сайте [www.oskolzakaz.ru](http://www.oskolzakaz.ru) в сети Интернет.

Информационная и инструктивная документация, размещенная уполномоченным учреждением на сайте [www.oskolzakaz.ru](http://www.oskolzakaz.ru) в сети Интернет, является обязательной для применения заказчиками.

2.3. Не позднее 20 числа текущего месяца заказчики формируют и направляют в уполномоченное учреждение информацию о планируемых закупках в следующем календарном месяце.

В случае внесения изменений в информацию о планируемых закупках, заказчик в течение одного рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений, но не позднее 10 числа текущего месяца, направляет в уполномоченное учреждение дополнения.

Заявки на закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых не указаны в информации о планируемых закупках, уполномоченным учреждением не принимаются к размещению в текущем месяце.

2.4. В целях проведения закупочных процедур уполномоченное учреждение на основании информации о планируемых закупках, представленной заказчиками, ежемесячно формирует сводный план размещения закупок.

Сводный план размещения закупок используется уполномоченным учреждением для планирования своей деятельности, прогнозирования и подготовки аналитических материалов.

2.5. Заказчики в соответствии с действующим законодательством:

2.5.1. Разрабатывают, согласовывают с уполномоченным учреждением и утверждают планы-графики закупок, готовят изменения в планы-графики закупок, размещают в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС)

планы-графики закупок, внесенные в них изменения с использованием РИСБО.

2.5.2. Осуществляют обоснование закупки, описание объекта закупки.

2.5.3. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта.

2.5.4. Принимают решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и в соответствии с планом-графиком подают в уполномоченное учреждение заявку на осуществление закупки (далее - заявка) не позднее 15 числа месяца размещения извещения, исходя из потребностей в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг и объема финансирования.

2.5.5. Подготавливают заявки, подтвержденные лимитами бюджетного финансирования в отношении объекта закупки, по форме, разработанной уполномоченным учреждением, и направляют ее в уполномоченное учреждение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, с использованием РИСБО.

К заявке заказчики прикрепляют приложения, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта, описание объекта закупки.

2.5.6. Указывают в заявке сведения, которые четко, разборчиво и без искажений воспроизводят содержание текстовых документов и детали изображений, должны быть полными, точными, достоверными, соответствовать действующему законодательству, техническим и специальным нормам и правилам, предусматривать достаточные сроки для проведения процедуры определения поставщика и исполнения контракта.

2.5.7. Формируют заявки с учетом требований антимонопольного законодательства. Включение в состав заявки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой, не допускается.

2.5.8. Принимают решения об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, о предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов.

В случаях принятия таких решений информация об этом указывается в заявке.

2.5.9. Устанавливают требования к участникам закупки.

2.5.10. Устанавливают критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки.

2.5.11. Устанавливают размер обеспечения заявки.

2.5.12. Устанавливают требование обеспечения исполнения контракта, размер обеспечения исполнения контракта, принимают обеспечение исполнения контракта.

2.5.13. Направляют в уполномоченный орган в составе заявки информацию о своих представителях для включения в состав комиссии (три человека, из них не менее одного лица, прошедшего профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, и не менее одного лица, обладающего специальными знаниями, относящимися к объекту закупки).

2.5.14. Организуют и проводят обязательное общественное обсуждение закупок.

2.5.15. В случае закупки товаров, работ, услуг технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера, согласовывают техническую часть документации о закупке.

2.6. В случае расхождения сведений, представленных в заявке, с информацией, содержащейся в плане-графике, уполномоченное учреждение возвращает заказчику документы на доработку.

2.7. В случае подачи заказчиком заявки с нарушением срока, установленного подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Порядка, уполномоченное учреждение возвращает ее заказчику без рассмотрения. В таком случае заказчик указывает данную закупку в информации о планируемых закупках в следующем календарном месяце и направляет заявку в уполномоченное учреждение в соответствии с подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Порядка.

2.8. При рассмотрении заявок уполномоченное учреждение проверяет их на соблюдение требований, предъявляемых к оформлению заявки и содержанию представленных в ней сведений и документов.

В случаях нарушения требований к оформлению заявки, непредставления сведений и (или) документов, входящих в состав заявки, предоставления нечитаемых, неполных, противоречивых сведений, или установления сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг без учета периода времени, необходимого для подготовки документации и проведения уполномоченным учреждением законодательно регламентируемых процедур закупки, несоответствия обоснования начальной (максимальной) цены контракта требованиям законодательства о контрактной системе, заявка возвращается заказчику на доработку с обоснованием причин возврата. При этом, заказчик обязан устранить выявленные несоответствия и заново направить заявку в уполномоченное учреждение не позднее срока, установленного подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Порядка, в противном случае, наступают последствия, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.9. Заказчик несет ответственность за указание в составе заявки сведений, не соответствующих требованиям действующего законодательства, технических и специальных норм и правил, недостоверных, неполных, неточных, неактуальных сведений, в том числе используемых при обосновании начальной (максимальной) цены контракта, за неверный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также за определение недостаточных сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.10. При наличии заключенных между уполномоченным учреждением и заказчиками соглашений уполномоченное учреждение проводит совместные конкурсы и аукционы. Права, обязанности и ответственность уполномоченного учреждения и заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов определяются в соглашении о проведении совместных конкурсов и аукционов, заключаемом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом.

2.11. Вопросы заказчиков, связанные с работой в РИСБО, принимаются в установленной форме, опубликованной уполномоченным учреждением на сайте [www.oskolzakaz.ru](http://www.oskolzakaz.ru) в сети Интернет. Уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней подготавливает ответ и направляет его в адрес заказчика. Если для подготовки ответа требуется обращение к разработчику РИСБО, срок рассмотрения запроса продлевается не более чем на 10 рабочих дней.

### **3. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного учреждения при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

3.1. Уполномоченное учреждение своим приказом создает конкурсные комиссии, аукционные комиссии, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, единые комиссии для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - комиссии по осуществлению закупок).

При создании комиссии по осуществлению закупок уполномоченное учреждение привлекает представителей заказчика в качестве членов комиссии.

Комиссии формируются преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, и состоят из представителей заказчика и представителей уполномоченного учреждения.

3.2. Уполномоченное учреждение осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, а также обеспечивает хранение протоколов, составленных комиссией по осуществлению закупок в ходе проведения заседаний.

При наличии технической возможности подписание протоколов, составленных в ходе проведения закупки, осуществляется посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи члена комиссии – представителя заказчика.

При отсутствии технической возможности подписания протоколов, составленных в ходе проведения закупки, посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи члена комиссии – представителя заказчика, уполномоченное учреждение уведомляет заказчика о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии. В этом случае представители заказчика, входящие в состав комиссии, обязаны присутствовать на заседании комиссии лично в день его проведения.

3.3. С момента принятия заявки от заказчика уполномоченное учреждение на основании сведений и документов, представленных заказчиком в составе заявки, подготавливает извещение о проведении закупки и в случаях, предусмотренных действующим законодательством документацию о закупке, включая проект контракта. Определяет оператора электронной площадки для проведения электронных процедур закупок.

3.4. В случаях, предусмотренных подпунктом 2.5.15 пункта 2.5 настоящего Порядка, заказчик согласовывает разработанную уполномоченным учреждением документацию о закупке в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

Согласование документации о закупке осуществляется руководителем заказчика посредством подписания титульного листа документации о закупке. Сканированная копия подписанного титульного листа документации о закупке направляется в уполномоченное учреждение.

3.5. Подготовленные извещения о проведении закупки и документация о закупке после утверждения руководителем уполномоченного учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) размещаются в ЕИС.

3.6. В случае поступления от участника закупки запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, для подготовки ответа на который необходимы специальные знания в определенной отрасли, уполномоченное учреждение привлекает заказчика к подготовке таких разъяснений, в том числе запрашивает необходимую информацию и документы.

3.7. Заказчик обязан подготовить необходимую информацию и документы,

запрашиваемые уполномоченным учреждением для подготовки разъяснений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, и предоставить их в письменной и электронной формах в срок, определенный уполномоченным учреждением. При этом документы и сведения, предоставленные заказчиком, должны соответствовать действующему законодательству.

3.8. В необходимых случаях заказчик, уполномоченное учреждение в предусмотренные Законом сроки принимают решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, либо решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае, если заказчиком принято решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке либо решение об отмене определения поставщика, заказчик предоставляет уполномоченному учреждению соответствующее решение в день его принятия.

3.9. Уполномоченное учреждение размещает в ЕИС подготовленные разъяснения положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, решение о внесении изменений в извещение и/или конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, решение об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.10. На основании протокола, составленного по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик заполняет проект контракта, размещенный в ЕИС, путем включения в него сведений, предусмотренных Законом.

3.11. Заказчик посредством использования РИСБО направляет в уполномоченное учреждение для согласования контракт, заключенный с единственным поставщиком на основании части 1 статьи 93 Закона, за исключением контракта, заключенного на основании пункта 25 части 1 статьи 93 Закона.

3.12. Заказчик несет ответственность за несоблюдение сроков заключения контракта и за совершение иных действий, связанных с его заключением, не соответствующих действующему законодательству.

3.13. При необходимости предъявления в орган, осуществляющий контроль в сфере закупок, документов для внесения участника закупки в реестр недобросовестных поставщиков или согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), заказчик формирует пакет документов в соответствии с требованиями законодательства. По запросу заказчика уполномоченное учреждение предоставляет надлежащим образом заверенные копии необходимых документов.