



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2021

№ 1851

**Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа муниципального образования город Владимир, осуществляющего полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с муниципальными заказчиками, заказчиками муниципального образования город Владимир**

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» и решением Совета народных депутатов города Владимира от 28.04.2021 № 36 «О Положении об управлении муниципального заказа администрации города Владимира» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа муниципального образования город Владимир, осуществляющего полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с муниципальными заказчиками, заказчиками муниципального образования город Владимир согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава города

А.С. Шохин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Владимира  
от 23.07.2021 № 1851

**ПОРЯДОК**  
**взаимодействия уполномоченного органа муниципального**  
**образования город Владимир, осуществляющего полномочия на**  
**определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с**  
**муниципальными заказчиками, заказчиками муниципального**  
**образования город Владимир**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа муниципального образования город Владимир, осуществляющего полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с муниципальными заказчиками, заказчиками муниципального образования город Владимир (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), решением Совета народных депутатов города Владимира от 28.04.2021 № 36 «О Положении об управлении муниципальным заказом администрации города Владимира» и устанавливает порядок взаимодействия муниципальных заказчиков, заказчиков муниципального образования город Владимир (далее - Заказчики) с управлением муниципального заказа администрации города Владимира, являющимся уполномоченным органом муниципального образования город Владимир, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Для целей применения настоящего Порядка используются следующие понятия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются Заказчиками и Уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд, либо в установленных Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

- закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом порядке Заказчиками и Уполномоченным органом и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается

исполнением обязательств сторонами контракта;

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

- заказчик - муниципальный заказчик, бюджетное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, осуществляющие закупки;

- муниципальный контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени муниципального образования муниципальным заказчиком для обеспечения нужд;

- единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона 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»;

- уполномоченный орган - муниципальный орган (муниципальное казенное учреждение), на который возложены полномочия, предусмотренные статьей 26 Федерального закона и обязанности в соответствии с настоящим Порядком;

- контрольный орган в сфере закупок - федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок;

- контрольный орган в сфере закупок муниципального образования город Владимир - управление муниципального заказа администрации города Владимира.

1.3. Настоящий Порядок применяется для всех способов закупок, за исключением закупок, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.4. Уполномоченный орган муниципального образования город Владимир при осуществлении закупок осуществляет все функции, предусмотренные Федеральным законом и настоящим Порядком, за исключением: обоснования закупок, определения условий контракта, в том числе на определения начальной (максимальной) цены контракта, утверждения документации, а также подписания контракта и размещения информации о заключенном (исполненном) контракте в ЕИС.

1.5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчиками в случае, если условием предоставления из федерального бюджета, бюджета Владимирской области, бюджета города Владимира трансфертов, имеющих

целевое назначение, является централизация закупок, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках, положениями нормативных и иных актов администрации Владимирской области, нормативных актов муниципального образования город Владимир и настоящего Порядка.

1.6. Уполномоченный орган муниципального образования город Владимир вправе осуществлять определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях и в порядке, предусмотренных частями 6 — 9 статьи 26 Федерального закона. Взаимодействие Заказчиков и Уполномоченного органа в указанных случаях осуществляется на основании действующего законодательства о закупках, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных и иных актов администрации Владимирской области, соглашений, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящего Порядка.

1.7. Уполномоченный орган осуществляет подготовку и предоставление информации, связанной с осуществлением закупок, в соответствии с действующим законодательством, а также по запросам контрольно-надзорных органов.

## **2. Функции Заказчиков по подготовке и организации проведения закупок товаров, работ, услуг**

При осуществлении функций, направленных на организацию и проведение закупок товаров, работ, услуг, Заказчик выполняет следующие действия:

2.1. В порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, осуществляет формирование и утверждение плана-графика.

2.2. В порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, осуществляет размещение планов-графиков в ЕИС.

2.3. Заказчик вправе размещать планы-графики на своих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при их наличии), а также опубликовывать в любых печатных изданиях.

2.4. В порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, осуществляет внесение изменений в план-график.

2.5. На основании утвержденных планов-графиков принимает решение об осуществлении закупки, формирует и направляет в адрес Уполномоченного органа заявку на осуществление закупки с сопроводительным письмом, а также документом, содержащим обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проектом контракта, содержащим существенные условия его исполнения, и иными документами, подлежащими публикации в ЕИС в

соответствии с действующим законодательством о закупках.

2.6. Заявка на осуществление закупки направляется в адрес Уполномоченного органа в двух экземплярах, один экземпляр - в форме электронного документа в формате Microsoft Word (.docx) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Заказчика или иным уполномоченным должностным лицом (контрактным управляющим, специалистом контрактной службы), в формате Adobe Acrobat Document (.pdf), второй экземпляр - на бумажном носителе.

2.7. Заявка на осуществление закупки направляется в Уполномоченный орган по форме, установленной приказом руководителя Уполномоченного органа.

Сопроводительное письмо, заявка на осуществление закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и проект контракта на бумажном носителе и в форме электронных документов должны поступить в Уполномоченный орган не позднее чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до предполагаемой Заказчиком даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки.

Сопроводительное письмо должно содержать в своем составе предложение Заказчика по кандидатуре не менее чем двух членов комиссии, формируемой Уполномоченным органом для осуществления процедуры закупки.

Заказчик обеспечивает прибытие своих должностных лиц, являющихся членами комиссий, в Уполномоченный орган для участия в работе комиссий в сроки, необходимые для принятия решений (в том числе для подписания протоколов, содержащих принятое решение), предусмотренные законодательством о закупках, и уведомлением, поступившим от Уполномоченного органа.

Наименование, описание объекта закупки, информация о формировании начальной (максимальной) цене контракта, проект контракта и иные документы, подлежащие публикации в ЕИС, направляемые в составе заявки в Уполномоченный орган, должны соответствовать требованиям действующего законодательства о закупках.

В случае возврата Уполномоченным органом заявки на осуществление закупки на основании пункта 3.2 настоящего Порядка Заказчик обеспечивает устранение недостатков, указанных в письме Уполномоченного органа, и повторно направляет заявку на осуществление закупки в Уполномоченный орган.

2.8. При наличии у двух и более Заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах Заказчики имеют право принять решение о проведении совместных конкурсов или аукционов, для чего формируют и подписывают соглашение о проведении совместных конкурсов или аукционов, включая в него Уполномоченный орган в качестве организатора проведения совместного конкурса или аукциона.

Формируют и направляют в адрес Уполномоченного органа заявку на проведение совместного конкурса или аукциона по форме, установленной

приказом руководителя Уполномоченного органа.

При проведении совместных конкурсов или аукционов сопроводительное письмо, заявка на осуществление закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и проект контракта на бумажном носителе и в форме электронного документа должны поступить в Уполномоченный орган не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой Заказчиками даты размещения в ЕИС извещения о проведении закупки.

Заявка на осуществление закупки направляется в адрес Уполномоченного органа в двух экземплярах, один экземпляр - в форме электронного документа в формате Microsoft Word (.docx) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Заказчика или иным уполномоченным должностным лицом (контрактным управляющим, специалистом контрактной службы), в формате Adobe Acrobat Document (.pdf), второй экземпляр - на бумажном носителе.

Соглашение о проведении совместных конкурсов или аукционов, подписанное всеми заказчиками, участвующими в проведении совместных конкурсов или аукционов, должно поступить в Уполномоченный орган не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты поступления в Уполномоченный орган документов, предусмотренных в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае возврата Уполномоченным органом заявок на осуществление закупки на основании пункта 3.2 настоящего Порядка, Заказчики обеспечивают устранение недостатков, указанных в письме Уполномоченного органа, и повторно направляют заявку на осуществление совместной закупки в Уполномоченный орган.

2.9. По собственной инициативе или в связи с поступлением запроса на разъяснение положений документации о закупке принимает решение об отмене закупки, внесении изменений в извещение и документацию о закупке в порядке, предусмотренном законодательством о закупках.

В день принятия решения об отмене закупки или внесении изменений в извещение о проведении закупки направляет в Уполномоченный орган приказ о принятом решении. Информация о принятом решении направляется в адрес Уполномоченного органа в двух экземплярах, один экземпляр - в форме электронного документа в формате Microsoft Word (.docx) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Заказчика или иным уполномоченным должностным лицом (контрактным управляющим, специалистом контрактной службы), в формате Adobe Acrobat Document (.pdf), второй экземпляр - на бумажном носителе.

Информация об отмене закупки, внесении изменений в извещение и документацию должна поступить в Уполномоченный орган не позднее чем за два часа до окончания рабочего времени.

2.10. В случае поступления от участника закупки запроса на разъяснение положений документации о закупке в течение одного календарного дня с даты поступления запроса осуществляет подготовку ответа на запрос и направляет его в Уполномоченный орган для размещения ответа в ЕИС.

Ответ на запрос направляется в Уполномоченный орган в форме

электронного документа в двух экземплярах, один экземпляр - в формате Microsoft Word (.docx) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Заказчика или иным уполномоченным должностным лицом (контрактным управляющим, специалистом контрактной службы), в формате Adobe Acrobat Document (.pdf), второй экземпляр - на бумажном носителе.

2.11. При наличии необходимости, по собственной инициативе или по требованию Уполномоченного органа направляет предложения по внесению изменений в состав комиссии, сформированной Уполномоченным органом для осуществления закупки.

2.12. В сроки, установленные действующим законодательством о закупках, подписывает контракт, сформированный Уполномоченным органом по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

При осуществлении закупок с участием уполномоченного органа администрации Владимирской области - Департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области (далее - ДИЗО администрации Владимирской области) в сроки, установленные действующим законодательством о закупках, формирует проект контракта и размещает его на сайте оператора электронной торговой площадки.

2.13. В случае наличия на стадии подписания контракта протокола разногласия Заказчик в течение одного рабочего дня рассматривает данный протокол, принимает решение о возможности или невозможности принятия предложенных изменений и направляет в адрес Уполномоченного органа информацию о принятом решении. Информация о принятом решении направляется в адрес Уполномоченного органа в двух экземплярах, один экземпляр - в формате Microsoft Word (.docx) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Заказчика или иным уполномоченным должностным лицом (контрактным управляющим, специалистом контрактной службы), в формате Adobe Acrobat Document (.pdf), второй экземпляр - на бумажном носителе.

2.14. При уклонении победителя отбора поставщика (подрядчика, исполнителя) от подписания контракта осуществляет действия, предусмотренные законодательством о закупках, по внесению лица, уклонившегося от заключения контракта, в реестр недобросовестных поставщиков, а также направляет в адрес Уполномоченного органа требование о формировании и направлении проекта контракта участнику закупки, который предложил такую же, как и победитель, цену контракта или предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем. Требование направляется в адрес Уполномоченного органа в двух экземплярах, один экземпляр - в формате Microsoft Word (.docx) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Заказчика или иным уполномоченным должностным лицом (контрактным управляющим, специалистом контрактной службы), в формате Adobe Acrobat Document (.pdf), второй экземпляр - на бумажном носителе.

2.15. Размещает в ЕИС информацию о заключении контракта, исполнении контракта, исполнении этапа, предусмотренного контрактом, расторжении

контракта по любым основаниям, подписании дополнительного соглашения к заключенному и исполняемому контракту в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством о закупках, за исключением контрактов, заключенных до 01.04.2021.

2.16. В случае рассмотрения органом, осуществляющим контроль в сфере закупок, жалоб, поданных участниками закупок, обеспечивает присутствие своего представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на заседаниях комиссий контрольного органа.

### **3. Функции Уполномоченного органа по подготовке и организации проведения закупок товаров, работ, услуг**

При осуществлении функций, направленных на организацию и проведение закупок товаров, работ, услуг, Уполномоченный орган выполняет следующие действия:

3.1. Разрабатывает и утверждает формы заявок на осуществление закупок. В течение одного рабочего дня с даты утверждения формы заявки размещает информацию об этом на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3.2. Принимает от Заказчиков заявки на осуществление закупок. Осуществляет проверку заявок на их соответствие требованиям, установленным законодательством о закупках, нормативными актами администрации города Владимира и настоящим Порядком.

При выявлении несоответствия поступившей заявки плану-графику, установленным требованиям, в том числе в части, касающейся наименования предмета закупки, формы заявки, наличия в ней необходимой для осуществления закупки информации, при наличии в заявке, расчете начальной (максимальной) цены контракта, в описании объекта закупки и проекте контракта сведений и информации, не соответствующих требованиям законодательства о закупках, а также при установлении факта отсутствия электронной версии заявки, Уполномоченный орган обязан осуществить возврат заявки Заказчику с указанием причины возврата.

3.3. Заявка на осуществление закупки, поступившая в Уполномоченный орган с нарушением срока, указанного в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Порядка, возвращается Заказчику для внесения изменений в предполагаемую дату размещения извещения о закупке без осуществления ее проверки.

3.4. На основании заявок Заказчиков разрабатывает документы, необходимые для осуществления закупок, утверждает подготовленную документацию, осуществляет размещение утвержденной документации в ЕИС. С учетом требований действующего законодательства определяет место, порядок, дату и время начала и окончания подачи заявок на участие в закупках, а также место, дату и время проведения заседаний комиссий, сформированных для проведения закупок.

Обеспечивает уведомление членов комиссии, сформированных для проведения закупок, о дате, месте и времени работы комиссий.

При осуществлении централизованных закупок с участием ДИЗО



администрации Владимирской области на основании заявок Заказчиков разрабатывает документы, необходимые для осуществления закупок, по формам, установленным ДИЗО администрации Владимирской области.

При проведении совместного конкурса или аукциона Уполномоченный орган выступает стороной соглашения в качестве организатора совместного конкурса или аукциона и выполняет все функции организатора, предусмотренные действующим законодательством о закупках.

3.5. В порядке, установленном законодательством о закупках, размещает информацию о закупках в ЕИС.

При осуществлении централизованных закупок с участием ДИЗО администрации Владимирской области направляет разработанные и утвержденные Уполномоченным органом документы о закупках в управление размещения государственного заказа ДИЗО администрации Владимирской области для размещения их в ЕИС.

3.6. На основании информации, поступившей от Заказчиков, разрабатывает и размещает в ЕИС изменения в ранее опубликованные извещения и документации о закупках, а также осуществляет отмену процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.7. Принимает от Заказчиков, осуществляет проверку и обеспечивает размещение в ЕИС ответов на запросы о разъяснении положений документации о закупке.

3.8. Обеспечивает работу комиссий, созданных для осуществления закупок. При наличии необходимости по собственной инициативе или предложению Заказчика вносит изменения в состав ранее сформированных комиссий.

3.9. На основании результатов проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, предусмотренном законодательством о закупках, формирует и размещает в ЕИС проект контракта, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством о закупках.

3.10. В случае наличия на стадии подписания контракта протокола разногласий, на основании решения, принятого Заказчиком, формирует новый проект контракта или обеспечивает размещение информации об отказе Заказчика от принятия протокола разногласий с указанием причин отказа, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

3.11. При наличии жалоб участников закупок на действия Заказчиков, Уполномоченного органа, членов комиссий, сформированных для осуществления закупок, обеспечивает предоставление в контрольный орган необходимых документов и информации, а также присутствие своего представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на заседаниях комиссий органа, осуществляющего контроль в сфере закупок.

3.12. Осуществляет хранение документов и информации, относящихся к осуществлению закупок, в порядке, предусмотренном законодательством о закупках. Осуществляет предоставление документов и информации о закупках по запросам органов, осуществляющих контроль в сфере закупок товаров,

работ, услуг.

#### **4. Ответственность Заказчиков, Уполномоченного органа за действия, выполненные в ходе исполнения функций по осуществлению закупок**

4.1. Руководитель Заказчика или иные уполномоченные должностные лица Заказчика (контрактные управляющие, специалисты контрактной службы) несут персональную административную и (или) дисциплинарную ответственность за все действия, выполненные непосредственно ими в ходе осуществления закупок товаров, работ, услуг, в том числе за участие в работе комиссий, сформированных Уполномоченным органом для осуществления закупок.

4.2. Уполномоченный орган, должностные лица Уполномоченного органа несут персональную административную и (или) дисциплинарную ответственность за все действия, выполненные непосредственно ими в ходе осуществления закупок товаров, работ, услуг, в том числе за участие в работе комиссий, сформированных Уполномоченным органом для осуществления закупок.

4.3. Административная ответственность руководителя Заказчика, иных должностных лиц Заказчика (контрактных управляющих, специалистов контрактных служб), должностных лиц Уполномоченного органа за действия, выполненные в ходе осуществления закупок, определяется органами, осуществляющими контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Дисциплинарная ответственность руководителя Заказчика, иных должностных лиц Заказчика (контрактных управляющих, специалистов контрактных служб), должностных лиц Уполномоченного органа, за действия, выполненные в ходе осуществления закупок, определяется должностными лицами администрации города Владимира, в соответствии с их полномочиями, согласно положений Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.