



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

Курской области  
305000, Курск, Ленина, 1

## департамент закупок для муниципальных нужд города Курска

### П Р И К А З

от «22» декабря 2017 г.

№ 546

#### **Об утверждении Регламента осуществления закупок на электронном ресурсе «Электронный магазин» по осуществлению закупок малого объема муниципального образования «Город Курск»**

В соответствии с Решением Курского городского Собрания от 26.11.2009 № 135-4-РС (ред. от 21.11.2017) «О департаменте закупок для муниципальных нужд города Курска» (вместе с «Положением о департаменте закупок для муниципальных нужд города Курска») и постановлением Администрации города Курска от 21 декабря 2017 года № 3302 «Об осуществлении закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный магазин»» **приказываю:**

1. Утвердить Регламент осуществления закупок на электронном ресурсе «Электронный магазин» по осуществлению закупок малого объема муниципального образования «Город Курск» (прилагается).

2. Начальнику отдела финансов и правового обеспечения и разработки документов о закупке (Головенькиной О.А.):

направить копию настоящего приказа в управление информации и печати Администрации города Курска для опубликования и размещения настоящего приказа на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направить копию настоящего приказа главным распорядителям бюджетных средств города Курска, Курскому городскому Собранию, Контрольно-счетной палате города Курска, Избирательной комиссии города

Курска, муниципальным унитарным предприятия муниципального образования город «Курск».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2018 года.

Директор департамента



**А.Ю. Михайлов**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом департамента закупок  
для муниципальных  
нужд города Курска  
от «22» декабря 2017 г.  
№546

**Регламент  
осуществления закупок на электронном ресурсе  
«Электронный магазин» по осуществлению закупок малого объема  
муниципального образования «Город Курск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент осуществления закупок на электронном ресурсе «Электронный магазин» по осуществлению закупок малого объема муниципального образования «Город Курск» (далее - Регламент) определяет порядок работы при осуществлении закупок малого объема, в соответствии с постановлением Администрации города Курска от 21 декабря 2017 года № 3302 «Об осуществлении закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный магазин»» (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Регламент, применяется муниципальными заказчиками, заказчиками, автономными учреждениями, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Город Курск» при осуществлении закупок соответствии пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ) и соответствии с частью 15 статьи 4 (закупка стоимостью которой не превышает сто тысяч рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, закупка стоимостью которой не превышает пятьсот тысяч рублей) Федерального закона от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ).

Муниципальный заказчик, заказчик, автономное учреждение, бюджетное учреждение, муниципальные унитарные предприятия далее по тексту именуются Заказчик.

1.3. Электронный магазин муниципального образования «Город Курск» для «малых закупок» (далее – Электронный магазин) - версия программного обеспечения «Закупки малого объема» состоящая из открытой и закрытой части, расположенных по официальному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.4. Пользователь Заказчика – уполномоченное лицо Заказчика (контрактный управляющий, работник контрактной службы)

1.5. Пользователь Поставщика – уполномоченное лицо Поставщика на осуществление действий по участию в закупке малого объема.

1.6. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – квалифицированный сертификат ключа поверки электронной подписи в значении Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная электронная подпись).

1.7. Электронный документ – информация в электронно-цифровой форме, подписанная квалифицированной электронной подписью посредством Электронного магазина.

1.8. Координатор – департамент закупок для муниципальных нужд города Курска.

1.9. Карточка контракта (договора) электронного магазина–документ, формируемый в реестре договоров (контрактов) Электронного магазина, который содержит информацию об условиях, сроках действия и реквизитах заключенного контракта (договора), и результатах его исполнения.

1.10. Оператор – организация, организующая техническую поддержку Электронного магазина.

1.11. Все иные термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## **2. Электронный магазин, регистрация и авторизация Поставщиков и Заказчиков в Электронном магазине**

2.1 Предоставление доступа к закрытой части Электронного магазина как для пользователей Заказчика, так и для пользователей Поставщика осуществляется на безвозмездной основе.

2.2. Предоставление доступа к открытой части Электронного магазина осуществляется на безвозмездной основе для всех пользователей сети Интернет.

2.3. Открытая часть Электронного магазина – предназначена для просмотра и поиска на сайте Электронного магазина информации о заявках Заказчика и предложениях Поставщика о продаже. В открытой части Электронного магазина также содержатся информационные и справочные материалы.

При использовании открытой части Электронного магазина не требуется авторизация с использованием квалифицированной электронной подписи или посредством ввода логина и пароля.

2.4. Закрытая часть Электронного магазина содержит личный кабинет Поставщика и личный кабинет Заказчика.

2.5. При использовании закрытой части Электронного магазина требуется авторизация с использованием квалифицированной электронной подписью или посредством ввода логина и пароля. Доступ любых заинтересованных лиц в закрытую часть Электронного магазина без их авторизации не допускается.

2.6. Для работы в Электронном магазине Заказчик должен быть зарегистрирован в единой информационной системе. Авторизация Заказчиков в закрытой части Электронного магазина осуществляется с использованием усиленной электронной подписи.

2.7. Для работы в закрытой части Электронного магазина Поставщикам, не аккредитованным на электронной площадке, в соответствии с Законом № 44-ФЗ или Законом № 223-ФЗ, необходимо пройти процедуру регистрации в Электронном магазине.

2.8. После завершения регистрации на адрес электронной почты, указанной в форме регистрации, Поставщику направляется письмо с подтверждением регистрации, содержащее активную гиперссылку, переход по которой необходим для подтверждения регистрации. При этом Поставщик признает, что электронная почта является незащищенным каналом связи, и оператор не гарантирует конфиденциальность переданной по такому каналу информации.

2.9. Регистрация учетной записи осуществляется на один адрес электронной почты однократно. Повторная регистрация новой учетной записи на электронной площадке с использованием ранее указанного при аккредитации адреса электронной почты не допускается. Поставщик может изменить учетные данные в личном кабинете.

2.10. Авторизация Поставщиков осуществляется с использованием квалифицированной электронной подписи пользователя Поставщика либо с использованием указанного при регистрации логина и пароля (обеспечивается доступ в личный кабинет и возможность использования закрытой части электронной площадки, за исключением функционала заключения контрактов (договоров) в электронной форме).

2.11. Регистрация Поставщиков в Электронном магазине осуществляется без подтверждения оператора и является безвозмездной и бессрочной.

2.12. Все документы в Электронном магазине формируются и публикуются в электронном виде.

2.13. Документы, опубликованные в электронной форме и подписанные квалифицированной электронной подписью, имеют такую же юридическую силу, как и подписанные в письменной форме на бумажном носителе.

Использование электронной подписи в Электронном магазине регламентируется Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим Порядком.

2.14. Поставщик в личном кабинете может оформить подписку на получение уведомлений о заявках Заказчиков, сформировать и разместить предложение о продаже в открытой части Электронного магазина, а также

сформировать и направить Заказчику предложение на закупку на размещенную заявку на закупку Заказчика в личном кабинете, заключить контракт (договор).

2.15. Заказчик в личном кабинете может сформировать и разместить заявку на закупку, а также сформировать и направить Поставщику предложение о закупке, сформировать и разметить протокол рассмотрения по результатам рассмотрения предложений на закупку, заключить контракт (договор), сформировать сведения о заключении, исполнении и расторжении заключенного контракта (договора).

2.16. Время создания, получения и отправки всех электронных документов в Электронном магазине фиксируется по времени сервера, на котором функционирует Электронный магазин. Время сервера Электронного магазина синхронизируется с одним из серверов точного времени посредством протокола NTP (Network Time Protocol - сетевой протокол для синхронизации внутренних часов сервера или компьютера); синхронизация осуществляется один раз в час.

2.17. При совершении действий с использованием Электронного магазина Заказчику, Поставщику необходимо учитывать настройки технических средств, с использованием которых осуществляется доступ к ресурсам Электронного магазина, количество времени, необходимое для передачи данных по сети Интернет (скорость передачи данных), а также работоспособность канала передачи данных сети Интернет, обеспечиваемых провайдером услуг связи Заказчика, Поставщика.

Для бесперебойной работы Электронного магазина рекомендуется использовать Internet Explorer 10 или выше, Google Chrome, Mozilla Firefox.

Электронный магазин функционирует в режиме круглосуточной непрерывной работы, за исключением времени проведения профилактических и регламентных работ.

### **3. Порядок осуществления закупки малого объема путем формирования Заявки на закупку**

3.1. Для осуществления закупок малого объема путем формирования Заявки на закупку Заказчик в личном кабинете в разделе «Закупки» создает закупку и после заполнения всех обязательных полей, и указания информации предусмотренной разделом 3 Порядка публикует закупку. Статус закупки при этом изменится на «Прием предложений».

### **4. Порядок осуществления закупки малого объема путем формирования предложения о закупке из предложений Поставщика о продаже, размещенных в открытой части Электронного магазина**

4.1. При формировании предложения о продаже в открытой части Электронного магазина Поставщик при заполнении предложения указывает

сведения о товаре, работе, услуге, предлагаемых к продаже, сведения о цене, по которой он согласен заключить контракт (договор).

4.2. В состав информации, включаемой Поставщиком в предложение о продаже в открытой части Электронного магазина включаются следующие данные:

1) наименование товара (с возможным указанием модели, товарного знака, наименования производителя и других признаков индивидуализации, позволяющих идентифицировать товар), работы, услуги;

2) сведения о товаре, работе, услуге с указанием технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик предмета закупки, иных характеристик;

3) сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

4) объем товара (работ, услуг);

5) место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

6) срок действия предложения о продаже.

4.3. При этом Заказчик направляет предложение о закупке Поставщику с наилучшим предложением о продаже по наименьшей цене контракта (договора).

4.4. Размещая предложение о продаже, Поставщик подтверждает, что он является владельцем товара, уполномочен на проведение соответствующих видов работ или оказание услуг и имеет все необходимые правоустанавливающие документы, позволяющие ему распоряжаться товаром или предлагать соответствующие работы или услуги. Информация о товарах (работах, услугах), размещенная в Электронном магазине, должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, не должна нарушать права и законные интересы третьих лиц.

4.5. Поставщик может отменить предложение о продаже полностью или частично, при условии отсутствия предложения о закупке.

4.6. В случае если Заказчик направил Поставщику предложение о закупке в Личном кабинете Поставщика в разделе «Мои заказы» отобразится количество направленных заказов.

4.6.1. Для подтверждения заказа Поставщику необходимо выполнить следующие действия:

1) В Личном кабинете перейти в раздел «Мои заказы» и выбрать соответствующий заказ;

2) Открыть форму просмотра заказа.

3) Отказаться от заказа – нажав кнопку «Отказаться» и ввести в появившейся форме причину отказа и нажать кнопку «Сохранить». Статус заказа изменится на «Отказ поставщика».

4) Подтвердить заказ - при нажатии на кнопку «Подтвердить заказ» статус заказа изменится на «Подтвержден поставщиком».

5) Добавить комментарий к заказу в поле «Комментарий к заказу».

4.6.2. При подтверждении предложения о закупке Поставщиком процедура переходит на этап заключения (контакта) договора.

4.6.3. В случае если Заказчик указал способ заключения контракта (договора) вне электронного магазина, контракт (договор) заключается в письменной форме, с последующим размещением информации о заключении контракта (договора) в Электронном магазине.

Если Заказчик указал способ заключения контракт (договора) в электронном виде в Электронном магазине, то после направления контракта (договора) Заказчиком Поставщику, у Поставщика появится необходимость его подписать.

Для подписания контракта (договора) Поставщик в Личном кабинете в разделе «Договоры» нажимает кнопку «Подписать договор» (если Поставщик авторизован без электронной подписи, откроется окно для выбора сертификата).

4.7. В целях реализации пункта 5.11 Порядка Заказчик в личном кабинете в разделе «Предложение о продаже» выбирает нужное предложение о товаре, работе, услуги Поставщика и на против предложения выбирает «Сформировать заказ».

4.7.1. После формирования предложения о закупке в соответствии с пунктом 5.11 Порядка Заказчик отправляет предложение о закупке Поставщику.

4.7.2. Для формирования контракта (договора) Заказчик в Личном кабинете в разделе «Мои заказы» выбирает номер нужного заказа и в открывшейся карточке нажимает кнопку «Заключить договор».

В открывшийся форме создания (контракта) договора Заказчику необходимо указать следующую информацию:

- номер контракта (договора);
- цена контракта (договора);
- прикрепить проект контракта (договора).

После выполнения вышеуказанных действий, Заказчик отправляет проект контракта (договора) на подписание. Статус договора измениться на «Направлен на подписание».

Для подписания (контракта) договора Поставщику, в личном кабинете доступен функционал «Подписать договор».

После подписания контракта (договора) Поставщиком статус контракта (договора) изменится на «Направлен на подписание Заказчику».

В случае, если Поставщик меняет способ подписания контракта (договора) с электронного на бумажный, Заказчик в карточке контракта (договора) не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта (договора) прикрепляет скан-копию заключенного контракта (договора), а также указывает дату заключения договора.

## **5. Порядок размещения сведений о заключении, исполнении и расторжении контракта (договора) по результатам размещения Заявки на закупку**



5.1. В случае, если Закупка признана состоявшейся закупке Заказчик при заключении контракта (договора) осуществляет следующие действия.

5.1.1. После подтверждения завершения рассмотрения предложений поставщика на закупку (публикация протокола рассмотрения) закупка переходит на этап заключения контракта (договора), напротив Поставщика, у которого лучшее ценовое предложение и предложение соответствует требованиям, установленным Заявкой на закупку, появится кнопка «Заключить договор».

5.1.2. Заказчику необходимо выбрать форму заключения договора (электронный вид) и нажать кнопку «Создать».

В открывшейся форме создания (контракта) договора Заказчику необходимо указать следующую информацию:

- 1) номер контракта (договора);
- 2) цена контракта (договора);
- 3) прикрепить проект контракта (договора).

После выполнения вышеуказанных действий, Заказчик отправляет проект контракта (договора) на подписание. Статус договора изменится на «Направлен на подписание».

5.1.3. После направления контракта (договора) Поставщику в личном кабинете Поставщика в карточке (договора) отобразятся две кнопки «Отказаться от заключения договора» и «Изменить форму заключения договора»/ «Предложить заключить договора на бумажном носителе»

Для подписания (контракта) договора Поставщику, в личном кабинете доступен функционал «Подписать договор» (если пользователь авторизован без электронной подписи, откроется окно для выбора сертификата).

После подписания контракта (договора) Поставщиком статус контракта (договора) изменится на «Направлен на подписание Заказчику».

Поставщику в личном кабинете на этапе заключения контракта в карточке контракта (договора) доступна возможность создания и направления Заказчику «Протокола разногласий». При формировании «Протокола разногласий» Поставщиком указывается причина разногласий и прикрепляется файл документа, содержащий разногласия.

5.1.4. В случае если в соответствии с пунктом 5.7 Порядка Поставщик меняет способ подписания контракта (договора) с электронного на бумажный, Заказчик в карточке контракта (договора) не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта (договора) прикрепляет скан-копию заключенного контракта (договора), а также указывает дату заключения договора.

5.2. В случае, если Закупка признана не состоявшейся, в соответствии с пунктами 3.21, 5.12 Порядка Заказчик при заключении контракта (договора) осуществляет следующие действия.

5.2.1. В разделе «Закупки», выбирает нужную закупку и в открывшейся закупке выбирает «Заключить вне электронного магазина». Затем в карточке (контракта) договора Заказчик указывает следующую информацию и прикрепляет скан-копию заключенного контракта (договора):

- 1) дату заключения контракта (договора);

- 2) номер контракта (договора);
- 3) предмет контракта (договора);
- 4) цена контракта (договора);
- 5) срок исполнения контракта (договора);
- 6) сведения о поставщике;
- 7) контактная информация:
  - 7.1) электронная почта;
  - 7.2) Телефон контактного лица;
  - 7.3) Фамилия, Имя, Отчество контактного лица.

После выполнения вышеуказанных действий публикует сведения о заключенном контракте (договоре).

5.3. В целях реализации пунктов 6.1 и 6.2 Порядка Заказчик не позднее трех рабочих со дня заключения контракта (договора) размещает в Электронном магазине сведения о заключении контракта (договора) в разделе «Контракты» в подразделе «Добавленные вручную».

5.3.1. В таких сведениях Заказчик указывает следующую информацию:

- 1) дату заключения контракта (договора);
- 2) номер контракта (договора);
- 3) предмет контракта (договора);
- 4) цена контракта (договора);
- 5) срок исполнения контракта (договора);
- 6) информация о товарах, работах, услугах:
  - 6.1) наименование товара, работ, услуг;

6.2) информацию о коде объекта закупки на основе ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст);

6.3) единицы измерения по ОК 015-94 (МК 002-97). Общероссийский классификатор единиц измерения (утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 366) (ред. от 16.06.2017);

- 7) сведения о поставщике:
  - 7.1) полное наименование;
  - 7.2) контактный телефон;
  - 7.3) электронная почта;
  - 7.4) адрес;
  - 7.5) ИНН
  - 7.6. КПП

Заказчик прикрепляет скан-копию заключенного контракта (договора).

5.4. При осуществлении действий в Электронном магазине при заключении контракта (договора), его исполнении и/или расторжении в карточке контракта (договора) контракт (договор) может иметь следующие статусы:

**Договор отправлен поставщику на подпись** - договор направлен Поставщику на подпись.

**Договор подписан Поставщиком** - Поставщик подписал договор.

**Договор отклонен Поставщиком** - Поставщик направил протокол разногласий. В таком случае Заказчик может изменить прикрепленный договор и вновь отправить на подписание этому Поставщику или заключить договор с другим Поставщиком.

**Заказчик отказался от подписания** - Заказчик нажал кнопку «Отказаться от заключения». Таким образом, откроется возможность направления договора следующему Поставщику.

**Договор заключен** - Заказчик подписал договор (в электронном или бумажном виде).

**Поставщик предложил заключить договор на бумажном носителе** – после направления Заказчиком договора на подпись в электронном виде Поставщик направил предложение заключить договор на бумажном носителе (вне электронного вида). В карточке договора у Заказчика откроется возможность заключения договора вне электронной площадки (появится кнопка «Изменить форму заключения договора»).

**Договор исполнен** - Заказчик разместил сведения об исполнении договора.

**Договор расторгнут** - Заказчик разместил сведения о расторжении договора.

5.5 Заказчик в личном кабинете в карточке контракта (договора) со статусом «Договор заключен» вне зависимости от формы заключения контракта (договора) (в электронном / бумажном виде) Заказчик формирует сведения об исполнении и/или расторжении контракта (договора) путем использования кнопок «Договор исполнен», «Договор расторгнут».

## **6. Сведения о закупках товаров, работ, услуг**

6.1. В целях реализации пунктов 5.16 и 5.17 Порядка казенные, а также бюджетные и автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Город Курск» предоставляют сведения о закупках товаров, работ, услуг (далее - сведения) за отчетный квартал с нарастающим итогом по форме согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.



