

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 314
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
192283, г. Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская д. 44 литер А

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 124-1 от 30.12.2013 года

Директор
ГБОУ средняя школа № 314
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



И.В. Французова

Регламент работы

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 314 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга**

Регламент работы

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Регламент работы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга разработан на основании пункта 4.2.3 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее - Положение).

2. Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением определяет:

- порядок организации деятельности **Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения** средняя общеобразовательная школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга) при осуществлении закупок;

- порядок разработки и утверждения ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга документации о закупке, включая определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- порядок работы ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга с обеспечением заявки, обеспечением исполнения контракта;

- организацию работы ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга при заключении и исполнении контракта;

- организацию работы ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом;

- организацию работы ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся объектом закупки, на соответствие требованиям, установленным в контракте.

3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для всех структурных подразделений ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, к полномочиям которых относится расходование средств бюджета Санкт-Петербурга для нужд ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, через систему государственного заказа Санкт-Петербурга.

4. Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в настоящем Регламенте использованы следующие понятия, термины и определения:

администрация - администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга - исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, являющийся главным распорядителем средств бюджета Санкт-Петербурга и осуществляющий функции и полномочия учредителя ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в части, касающейся формирования и утверждения государственного задания, а также финансового обеспечения выполнения государственного задания.

Автоматизированная информационная система государственного заказа Санкт-Петербурга (далее - АИС ГЗ) - региональная информационная система Санкт-Петербурга, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок (ЕИС)

заказчик - ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
контракт - гражданско-правовой договор, заключаемый ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга от имени Санкт-Петербурга, предметом которого является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) для обеспечения нужд Санкт-Петербурга;

информация об осуществлении закупки - информация, содержащаяся в извещении об осуществлении закупки, в приглашении принять участие в закрытых способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в документации о закупке;

документация о закупке - документация, используемая при осуществлении закупки конкурентными способами;

проект документации о закупке - конкурсная документация (документация об аукционе), подготовленная ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга к утверждению;

уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщиков, - ИОГВ, на который Правительством Санкт-Петербурга возложены полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков путем проведения конкурсов и аукционов;

отдел закупок администрации - отдел закупок администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

структурное подразделение администрации - структурное подразделение администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, курирующее работу ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

единая комиссия - комиссия ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по размещению заказа для нужд учреждения, созданная и сформированная 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» (далее - Федеральный закон);

сайт закупок Санкт-Петербурга - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", созданный для информационного обеспечения осуществления закупок Санкт-Петербурга по адресу: www.gz-spb.ru, являющийся официальным сайтом АИС ГЗ;

единые реестры закупок Санкт-Петербурга - реестры закупок Санкт-Петербурга, включающие в себя реестр заказчиков Санкт-Петербурга, реестр комиссий по осуществлению закупок, реестр планов размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) Санкт-Петербурга, реестр контрактов Санкт-Петербурга, ведение которых в АИС ГЗ осуществляет Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга.

Иные понятия используются в настоящем Положении в значениях, определенных Федеральным законом.

2. Полномочия ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга

ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга:

2.1. Создает контрактную службу заказчика без образования отдельного структурного подразделения.

2.2. ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии в соответствии с Федеральным законом.

Решение о создании комиссии ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, определении ее состава и порядка работы, назначении председателя комиссии оформляется правовым актом ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.3. Утверждает в порядке, установленном Положением, Регламент работы ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

Регламент ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и изменения в него утверждаются правовым актом ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.4. Осуществляет планирование закупок.

2.5. Утверждает план закупок ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и размещает на официальном сайте Российской Федерации план-график закупок.

2.6. Проводит обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, определенных Федеральным законом.

2.7. Разрабатывает и утверждает документацию о закупке.

2.8. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.9. Определяет способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), устанавливает требования к обеспечению заявки, обеспечению исполнения контракта, устанавливает критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки в документации о закупке.

2.10. Заключает контракты и контролирует исполнение условий контракта.

2.11. Привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случаях, определенных Федеральным законом.

2.12. Принимает решение о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.13. Размещает в единой информационной системе посредством АИС ГЗ отчет, в котором отражает результаты отдельного этапа исполнения контракта, информацию о поставленном товаре, выполненной работе или оказанной услуге.

2.14. Осуществляет контроль за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не являющимся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, когда такие требования были установлены в извещении об осуществлении закупки.

2.15. Заказчик осуществляет закупки, за исключением процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), если в соответствии с «Положением об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 (далее - Положение) процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщика, и за исключением закупки товаров, работ, услуг, закупка которых в соответствии с вышеназванным Положением осуществляется централизованно.

3. Порядок организации деятельности ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга

3.1. ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга не позднее 15 календарных дней после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период определяет потребности ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в закупках товаров, выполнении работ, оказании услуг, формирует в АИС ГЗ план закупок заказа на соответствующий финансовый год и направляет его на согласование в структурное подразделение администрации на бумажном носителе (в двух экземплярах) и в отдел закупок администрации в электронной форме посредством АИС ГЗ.

На титульном листе плана ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга заказа указывается информация об итоговой сумме плана закупок и дате его формирования.

В пояснительной записке к плану закупок ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга указывается информация о планируемой структуре размещения закупок по способам размещения, планируемой доле размещения закупок с участием учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. При формировании плана закупок ГБОУ средняя школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга определяет потребности на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг и способ размещения заказа в соответствии с требованиями Федерального закона и Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании:

принципа результативности и эффективности использования бюджетных средств; наличия расходных обязательств Санкт-Петербурга.

3.3. Заказчик согласовывает План закупок с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации.

3.4. После согласования Заказчик утверждает План закупок правовым актом.

3.5. Заказчиком направляется в отдел закупок администрации утвержденный план закупок с копией приказа о его утверждении на бумажном носителе и посредством АИС ГЗ на ревизию, для последующей передачи данных в Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга.

3.6. Изменения в плане закупок, возникшие при его исполнении (в процессе утверждения закона Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, внесения поправок в закон Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, секвестрования средств бюджета Санкт-Петербурга, изменения способа определения поставщика, уточнения начальной (максимальной) цены контракта, внесения изменений в роспись расходов, в иных случаях) утверждаются правовым актом заказчика и посредством АИС ГЗ направляются на ревизию в отдел закупок администрации, для последующей передачи данных в Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга.

3.7. Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга после получения изменений, внесенных в План закупок, вносит их в единый реестр государственного заказа Санкт-Петербурга и размещает на сайте Санкт-Петербурга.

3.8. Закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, включаются в План закупок очередного финансового года и в план-график для обеспечения нужд заказчика (далее план-график) текущего календарного года, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Заказчик не позднее одного календарного месяца после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на основании утвержденного Плана закупок, размещает на официальном сайте

Российской Федерации план-график размещения заказов в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством.

3.10. В случае внесения изменений в план-график, заказчик размещает их на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений.

3.11. Утвержденный план-график является обязательным для заказчика. Закупки продукции осуществляются заказчиком только в соответствии с утвержденным планом- графиком с учетом внесенных изменений.

3.12. Планирование осуществляется заказчиком в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» и совместным приказом Минэкономразвития России и Федерального казначейства от 20 сентября 2013 г. № 544/18н «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2015 - 2016 год».

4. Осуществление закупок

4.1. Осуществление закупок основывается на принципах открытости, прозрачности информации в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчика, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Санкт-Петербурга, эффективности осуществления закупок.

4.2. Осуществление закупок производится заказчиком в соответствии с расходными обязательствами Санкт-Петербурга в целях реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Санкт-Петербурга, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Санкт-Петербурга и выполнения функций и полномочий заказчика как исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

4.3. При осуществлении закупок заказчиком используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4.4. В случае принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик согласовывает указанное решение в случаях, определенных Федеральным законом, с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик обязан уведомить исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, о такой закупке в случаях и порядке, определенных Федеральным законом.

4.5. Для достижения целей закупок заказчиком осуществляется планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков.

4.6. В целях достижения заданных результатов обеспечения нужд Санкт-Петербурга, обеспечения результативности и эффективности расходования средств бюджета Санкт-Петербурга при планировании и осуществлении закупок заказчик руководствуется требованиями действующего законодательства, в том числе статей 34 и 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Не допускается заключение контрактов сверх лимитов бюджетных обязательств.

4.7. Закупки в текущем финансовом году производятся заказчиком, в соответствии с планами-графиками, размещенными в единой информационной системе посредством АИС ГЗ.

4.8. Информация об осуществлении закупок размещается заказчиком в единой информационной системе посредством АИС ГЗ.

4.9. Должностные лица заказчика несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми

актами Правительства Санкт-Петербурга, регулируемыми отношения в сфере осуществления закупок, нормативными актами администрации.

4.10. Начальная (максимальная) цена контракта.

4.10.1. В соответствии с требованиями Федерального закона в документации о закупках указывается обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

4.10.2. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), производится заказчиком в соответствии приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02 октября 2013 г. № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» посредством применения метода или нескольких методов, определенных Федеральным законом. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в Федеральном законе, заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик обосновывает невозможность применения методов, указанных в Федеральном законе.

4.10.3. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с методами, предусмотренными Федеральным законом, заказчик использует в том числе информацию, содержащуюся в общедоступных изданиях Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр мониторинга и экспертизы цен», об утвержденных нормативах, предназначенных для определения сметной стоимости строительства, реконструкции, реставрации, ремонта, эксплуатации и содержания объектов капитального строительства в Санкт-Петербурге (территориальные сметные нормативы), территориальных единичных расценках в соответствии с утвержденными государственными сметными нормативами, а также территориальных сборниках сметных цен на материалы, изделия и конструкции, сборниках сметных цен на перевозку грузов для строительства и капитального ремонта зданий и сооружений, сборниках сметных норм и расценок на эксплуатацию строительных машин и автотранспортных средств, сборниках единичных расценок на строительные, монтажные, специальные строительные и ремонтно-строительные работы, отраслевых сборниках специализированных видов строительства, рыночных ценах.

В документации о закупках указывается обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в котором содержатся полученные заказчиком информация или расчет и использованные заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или иного указания.

4.10.4. При разработке технического задания производится расчет начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, регулирующим порядок формирования цены государственного контракта при осуществлении закупок.

Соответствующие расчеты должны быть приведены в полном объеме в документации о закупках.

4.10.5. Должностное лицо контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, ответственное за соответствие начальной (максимальной) цены контракта действующему законодательству, регулирующему порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоз).

5. Порядок организации работы заказчика при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.1. Порядок организации работы при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) способом проведения открытого конкурса.

5.1.1. Конкурсная документация разрабатывается в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований «Методических рекомендаций по разработке документации о закупке для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденных Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 г. № 113-р (далее - Методические рекомендации).

Конкурсная документация состоит из:

а) части I конкурсной документации: общая часть;

Часть I документации содержит единые и обязательные требования к осуществлению закупок.

б) части II конкурсной документации: специальная часть;

Заказчик в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга определяет содержание пунктов части II на основании требований, предусмотренных списками в методических рекомендациях.

в) части III конкурсной документации: техническое задание.

г) части IV конкурсной документации: проект контракта.

Часть I и часть II конкурсной документации разрабатывает должностное лицо контрактной службы в соответствии с действующим законодательством и Методическими рекомендациями. В части II указывается, должностное лицо ответственное за работу с проектом контракта.

Часть III конкурсной документации, разрабатывается должностным лицом контрактной службой, а на выполнение ремонтных работ, в соответствии с утвержденной адресной программой совместно с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее - СПб ГБУ «Служба заказчика»).

К техническому заданию в обязательном порядке приобщаются документы обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с п.4.10 настоящего Регламента.

Часть IV конкурсной документации - Проект контракта - разрабатывается должностным лицом контрактной службой. Проект контракта разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. При разработке проекта контракта в текст контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по контракту, должны быть составлены приложения к контракту (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), а также иные условия в зависимости от предмета закупки.

5.1.2. При разработке документации на подрядные работы Часть III конкурсной документации и сметы готовятся Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга» по организации выполнения работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости.

5.1.3. Для осуществления закупки путем проведения открытого конкурса заказчик оформляет следующие документы:

5.1.3.1. Утвержденное техническое задание с обязательным обоснованием начальной (максимальной) цены контракта.

5.1.3.2. Проект контракта.

5.1.4. Ответственное должностное лицо оформляет конкурсную документацию на основании документов, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Регламента, с учетом требований Методических рекомендаций, утверждает документацию у руководителя учреждения.

5.1.4. После утверждения конкурсной документации ответственное должностное лицо размещает на Официальном сайте Российской Федерации через сайт закупок Санкт-Петербурга извещение о проведении открытого конкурса (далее - извещение) в соответствии с требованиями действующего законодательства с приложением части I, части II, части III, части IV конкурсной документации не менее чем за двадцать дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

5.1.5. При поступлении не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок, в адрес заказчика запроса в письменной форме от участника открытого конкурса о разъяснении положений конкурсной документации, ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения по указанному запросу.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения размещаются на Официальном сайте Российской Федерации через сайт закупок Санкт-Петербурга с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Разъяснения положений документации готовит ответственное должностное лицо самостоятельно либо, в случае необходимости, при участии СПб ГБУ «Служба заказчика» в течение одного дня с даты поступления указанного запроса.

Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять ее суть.

5.1.6. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Ответственное должностное лицо готовит проект изменений в документацию и утверждает изменения у заведующего учреждения. При необходимости изменения согласовываются с СПб ГБУ «Служба заказчика».

В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются ответственным должностным лицом в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого конкурса, и в течение двух рабочих дней с этой даты направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе таких изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем десять рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Если в конкурсную документацию такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен в отношении конкретного лота.

5.1.7. Заказчик вправе отменить открытый конкурс по одному и более лоту не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Решение об отказе от проведения открытого конкурса оформляется правовым актом заказчика. Проект правового акта готовит Директор учреждения.

Решение об отмене открытого конкурса размещается ответственным должностным лицом на Официальном сайте Российской Федерации через сайт закупок Санкт-Петербурга в день принятия этого решения, а также незамедлительно доводится до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у заказчика информации для осуществления связи с данными участниками). Открытый конкурс считается отмененным с момента размещения решения о его отмене на Официальном сайте Российской Федерации.

Ответственное должностное лицо не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене открытого конкурса обязан внести соответствующие изменения об отмене открытого конкурса в план-график.

5.1.8. Организация проведения открытого конкурса осуществляется ответственным должностным лицом в соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии, настоящим Положением.

5.1.9. Заявки на участие в открытом конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении открытого конкурса.

Участник открытого конкурса подает в письменной форме заявку на участие в открытом конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, или в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается конкурсной документацией).

5.1.10. Заявки на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, поступают в контрактную службу в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Факт подачи заявки на участие в открытом конкурсе фиксируется в журнале регистрации заявок. В журнале фиксируется дата и время поступления заявки, Ф.И.О. лица, подавшего заявку, название организации, либо реквизиты почтовой квитанции и название организации- курьера. По требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, специалист, принявший заявку, выдает расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

5.1.11. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком в порядке, установленном конкурсной документацией. Открытие доступа к заявкам на участие в открытом конкурсе, поданным в форме электронных документов после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, не осуществляется.

В случае принятия решения заказчиком об отказе от проведения открытого конкурса, заказчик не вправе вскрывать конверты с заявками участников закупки или открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам.

5.1.12. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, на заседании комиссии администрации вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.1.13. На заседании комиссии заказчика ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии заказчика непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается ответственным должностным лицом на Официальном сайте Российской Федерации через сайт закупок Санкт-Петербурга.

5.1.14. Секретарь комиссии обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

Участник открытого конкурса, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа.

5.1.15. Комиссия заказчика рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям Федерального закона. При этом срок рассмотрения

и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Ответственное должностное лицо готовит заключение на соответствие требованиям, установленным документацией заявок на участие в конкурсе, оформляет в бумажном виде и представляет для последующего рассмотрения заключения на заседании комиссии.

На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе комиссия заказчика присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, составляемом в двух экземплярах, и подписываемом всеми присутствующими членами комиссии заказчика. Один экземпляр каждого из этих протоколов хранится в учреждении, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется заказчиком победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с приложением проекта контракта (после согласования в порядке установленном законодательством с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок). Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются ответственным должностным лицом на Официальном сайте Российской Федерации через сайт закупок Санкт-Петербурга не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

5.1.16. В случае поступления от участника открытого конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запроса о разъяснении результатов конкурса, ответственным должностным лицом в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса представляется участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

5.1.16.1. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации и аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе хранятся в учреждении не менее, чем три года.

5.2. Порядок организации работы при проведении конкурса с ограниченным участием для обеспечения нужд заказчика.

5.2.1.

При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Федерального закона № 44-ФЗ о проведении открытого конкурса и положения настоящего регламента о порядке организации работы при проведении конкурса с учетом особенностей, определенных статьей 56 Федерального закона № 44-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 года № 1089 «Об условиях проведения процедуры конкурса с ограниченным участием при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.3. Порядок организации работы при проведении двухэтапного конкурса для обеспечения нужд заказчика.

5.3.1.

При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Федерального закона № 44-ФЗ о проведении открытого конкурса и положения настоящего регламента о

порядке организации работы при проведении конкурса с учетом особенностей, определенных статьей 57 Федерального закона № 44-ФЗ.

5.4. Порядок организации работы при определении поставщика путем проведения аукциона в электронной форме (электронный аукцион).

5.4.1. Заказчик обязан проводить электронный аукцион в случае, если осуществляются закупки товаров, работ, услуг, включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, либо в дополнительный перечень, установленный высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации.

5.4.2. Заказчик имеет право осуществлять путем проведения электронного аукциона закупки товаров, работ, услуг, не включенных в указанные в пункте 5.4.1 настоящего Регламента перечни.

5.4.3. Документация об электронном аукционе разрабатывается в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований «Методических рекомендаций по разработке документации о закупке для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденных Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013г. № 113-р (далее - Методические рекомендации).

5.4.4. Документация об электронном аукционе состоит из:

а) части I документации об электронном аукционе: общие условия проведения электронного аукциона.

Часть I документации - содержит единые и обязательные требования к осуществлению закупок. Часть I является неотъемлемой частью документации, утвержденной заказчиком.

б) части II документации об электронном аукционе: информационная карта электронного аукциона.

Часть II документации - является неотъемлемой частью документации, утвержденной заказчиком. Заказчик в соответствии с действующим законодательством определяет содержание пунктов части II на основании требований, предусмотренных Методическими рекомендациями.

в) части III документации об электронном аукционе: техническое задание (далее - техническое задание). разрабатывается ответственным должностным лицом самостоятельно либо при участии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее - СПб ГБУ «Служба заказчика») по организации выполнения работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости.

К техническому заданию в обязательном порядке приобщаются документы обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Регламента.

г) части IV документации об электронном аукционе: проект контракта (далее - проект контракта), разрабатывается ответственным должностным лицом. Проект контракта разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона.

5.4.5. Для размещения заказа путем проведения электронного аукциона ответственное должностное лицо подготавливает следующие документы:

5.4.5.1. Утвержденное техническое задание с обязательным обоснованием начальной (максимальной) цены контракта.

5.4.5.2. Проект государственного контракта.

5.4.6. Ответственное должностное лицо оформляет документацию об электронном аукционе на основании документов, указанных в пункте 4.4.4. настоящего Регламента, с учетом требований Методических рекомендаций, подписывает (утверждает) у заведующего учреждения.

5.4.7. После утверждения документации об электронном аукционе ответственное должностное лицо размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона (далее - извещение).

В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, извещение размещается в единой информационной системе не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) превышает три миллиона рублей, извещение размещается в единой информационной системе не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

5.4.8. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение и в документацию о проведении электронного аукциона не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. Изменение объекта закупки и увеличение размера обеспечения заявок при проведении аукциона не допускается.

Ответственное должностное лицо готовит проект изменений в документацию, при этом Директор учреждения, утверждает изменения в документацию. При необходимости изменения согласовываются СПб ГБУ «Служба заказчика».

В течение одного дня с даты принятия данного решения ответственное должностное лицо размещает в единой информационной системе указанные изменения. При этом срок подачи заявок на участие в таком аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений, до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе этот срок составлял не менее чем семь дней.

5.4.9. При поступлении направленного на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение электронного аукциона в электронной форме, запроса о даче разъяснений положений документации о таком аукционе от участника размещения заказа, получившего аккредитацию на электронной площадке, в течение двух дней с даты поступления от оператора электронной площадки указанного запроса, контрактный управляющий размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации об электронном аукционе, с указанием предмета запроса, но без указания участника такого аукциона, от которого поступил указанный запрос, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

Разъяснения положений документации готовит ответственное должностное лицо самостоятельно либо, в случае необходимости, СПб ГБУ «Служба заказчика».

Разъяснения положений документации об электронном аукционе не должны изменять ее суть.

5.4.10. Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

Ответственное должностное лицо готовит служебную записку на имя заведующего учреждения, с обоснованием необходимости отмены процедуры.

Решение об отказе от проведения открытого конкурса оформляется правовым актом заказчика. Проект правового акта готовит ответственное должностное лицо.

Решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается ответственным должностным лицом в единой информационной системе в день принятия этого решения.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения решения о его отмене в единой информационной системе.

5.4.11. Организация проведения электронного аукциона осуществляется ответственное должностное лицо в точном соответствии с требованиями Федерального закона, регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

5.4.12. Для участия в электронном аукционе участник размещения заказа, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в электронном аукционе в соответствии с требованиями Федерального закона и документацией об электронном аукционе. Заявка на участие в электронном аукционе состоит из двух частей.

5.4.13. Ответственное должностное лицо готовит к заседанию комиссии заключение на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе первых частей заявок на участие в электронном аукционе, оформляет в бумажном виде.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать 7 (семь) дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

5.4.14. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, содержащих информацию, предусмотренную документацией об аукционе, комиссией принимается решение о допуске к участию в электронном аукционе участника закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе. Указанный протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется ответственным должностным лицом оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе.

5.4.15. В электронном аукционе могут участвовать только аккредитованные в соответствии с Федеральным законом и допущенные к участию в таком аукционе его участники.

5.4.16. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о его проведении. Время начала проведения такого аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

5.4.17. Протокол проведения электронного аукциона размещается на электронной площадке ее оператором в течение тридцати минут после окончания такого аукциона.

5.4.18. В течение одного часа после размещения на электронной площадке указанного протокола, оператор электронной площадки направляет Заказчику протокол и вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных его участниками в соответствии с требованиями Федерального закона.

5.4.19. Результаты рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются ответственным должностным лицом на электронной площадке и в единой информационной системе.

5.4.20. Протоколы, составленные в ходе проведения электронного аукциона, документация об электронном аукционе, изменения, разъяснения документации об электронном аукционе, хранятся в учреждении не менее чем три года.

5.5. Порядок организации работы при определении поставщика путем проведения запроса котировок.

5.5.1. Под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация окупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.

5.5.2. Запрос котировок является для заказчика предпочтительным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя; далее - поставщик) независимо от вида товаров, работ, услуг, если необходимо оперативно провести небольшую по цене закупку.

5.5.3. Запрос котировок может проводиться в случае, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- 1) размер начальной (максимальной) цены контракта не превышает 500 тыс. руб.;
- 2) совокупный годовой объем закупок путем запроса котировок соответствует требованиям ч. 2 статьи 72 Федерального закона.

5.5.4. Проведение запроса котировок осуществляется контрактным управляющим в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

5.5.5. При проведении закупок запросом котировок ответственное должностное лицо разрабатывает техническое задание и проект контракта в соответствии с требованиями Федерального закона.

Техническое задание разрабатывается ответственным должностным лицом самостоятельно либо при участии СПб ГБУ «Служба заказчика».

К техническому заданию в обязательном порядке приобщаются документы обоснования начальной (максимальной) цены контракта согласно п.4.10 Регламента.

Проект контракта разрабатывается ответственным должностным лицом на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона.

5.5.6. Ответственное должностное лицо размещает в единой информационной системе (далее - ЕИС) извещение о проведении запроса котировок (далее - извещение) в соответствии с требованиями Федерального закона с приложением технического задания и проекта государственного контракта не менее чем за семь рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок, а при размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую двухсот пятидесяти тысяч рублей - не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения указанного срока.

5.5.7. Ответственное должностное лицо одновременно с размещением в ЕИС извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, исходя из необходимости получения котировочных заявок не менее чем от трех таких лиц. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

5.5.8. Ответственное должностное лицо вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок не позднее чем за два рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Изменение объекта закупки не допускается.

Проект о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок готовит ответственное должностное лицо, подписывает Директор учреждения.

В течение одного рабочего дня с даты принятия указанного решения, указанные изменения размещаются ответственным должностным лицом в единой информационной системе в порядке, установленном для размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок этот срок составлял не менее чем семь рабочих дней, а при осуществлении закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую двухсот пятидесяти тысяч рублей, не менее чем четыре рабочих дня до даты истечения этого срока.

5.5.9. Котировочные заявки поступают ответственному должностному лицу в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание такой заявки до вскрытия конверта, или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

5.5.10. Факт подачи заявки на участие в запросе котировок фиксируется в журнале. По требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, специалист, принявший заявку, выдает расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки.

5.5.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, запрос котировок признается несостоявшимся.

5.5.12. Конверты с заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Заказчик обязан обеспечить осуществление

аудио- и видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки в соответствии с требованиями Федерального закона и регламентом работы комиссии.

5.5.13. В случае, если комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся, ответственное должностное лицо продлевает срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи таких заявок. При этом размещает на официальных сайтах извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом контрактный управляющий направляет запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.5.14. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день его подписания размещается контрактным управляющим в единой информационной системе.

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика.

5.5.15. В случае, если после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о продлении срока подачи таких заявок, подана только одна такая заявка и она признана соответствующей требованиям настоящего Федерального закона и требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, заказчик заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Федерального закона.

5.5.16. В случае, если после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о продлении срока подачи таких заявок, не подано ни одной такой заявки, соответствующее заказчик вносит изменения в план-график и снова осуществляет закупку.

5.5.17. Ответственное должностное лицо, ответственное за составление и работу с проектом контракта, в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект контракта, который составляется путем включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке, проверяет обеспечение исполнения контракта, предоставленного победителем запроса котировок.

Контракт может быть заключен не ранее чем через семь дней с даты размещения в ЕИС протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола.

5.5.18. В случае поступления от участника запроса котировок после размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, запроса о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок, контрактный управляющий в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса представляет участнику запроса котировок в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

5.6. Порядок организации работы при осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

5.6.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) возможна только в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Федерального закона.

5.6.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93

Федерального закона, в единой информационной системе размещается извещение об осуществлении такой закупки не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта.

5.6.2.1. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пунктам 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона разрабатывается контрактным управляющим и должно содержать следующую информацию:

-наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

-краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных статьей 33 Федерального закона, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, НМЦК, источник финансирования. В случае, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить, в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке заказчик указывает цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги. При этом в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.

5.6.2.2. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пунктам 3, 12, 16, 18, 19, 24, 25, статьи 93 Федерального закона разрабатывается должностным лицом контрактным управляющим и должно содержать информацию, пункта 5.6.2.1. настоящей статьи, а также информацию о размере обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению.

5.6.3. При заключении контракта способом у единственного поставщика на основании пункта 6, 9 части 1 статьи 93 Закона №4-ФЗ ответственное должностное лицо в срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения контракта готовит и направляет уведомление в Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном Федеральным законом, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

5.6.4. При заключении контракта способом у единственного поставщика на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона на сумму, не превышающую ста тысяч рублей заказчик может закупать любые товары, работы, услуги, при этом совокупный годовой объем закупок, который заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, должен быть рассчитан в соответствии с п.4 части 1 статьи 93 Федерального закона.

5.6.5. Возможность заключения контракта на основании пункта 25 части 1 статьи 93 Федерального закона подлежит обязательному согласованию с Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга. Заключать контракт можно после согласования с Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга. При этом контракт должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта. Порядок согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) устанавливается федеральным

органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок. При этом срок согласования не должен быть более чем десять рабочих дней с даты поступления обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Ответственное должностное лицо готовит документы для согласования.

5.6.6. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) предусмотренных частью 1 статьи 93 Федерального закона, в случаях установленных ч.3 статьи 93 Федерального закона, ответственное должностное лицо, обязано обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.6.7. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в порядке требований ч.4 статьи 93 Федерального закона ответственное должностное лицо обязан к контракту приложить расчет и обоснование цены контракта согласно п.4.10 настоящего регламента.

5.7. Порядок организации работы при проведении запроса предложений.

5.7.1. Для осуществления закупки путем проведения запроса предложений заказчик готовит следующие документы:

5.7.1.1. Утвержденное техническое задание с обязательным обоснованием начальной (максимальной) цены контракта.

Техническое задание разрабатывается ответственное должностное лицо самостоятельно, либо при участии СПб ГБУ «Служба заказчика».

К техническому заданию в обязательном порядке приобщаются документы обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с п.4.10 настоящего Регламента.

Проект контракта разрабатывается ответственным должностным лицом. Проект контракта разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. При разработке проекта контракта в текст контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по контракту, должны быть составлены приложения к контракту (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), а также иные условия в зависимости от предмета закупки.

5.7.2. Ответственное должностное лицо оформляет документацию на основании документов, указанных в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, с учетом требований Федерального закона, подписывает (утверждает) у заведующего.

5.7.3. После утверждения документации ответственное должностное лицо размещает на Официальном сайте Российской Федерации через сайт закупок Санкт-Петербурга извещение о проведении запроса предложений в соответствии с требованиями действующего законодательства с приложением документации.

5.7.4. Под запросом предложений понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация окупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

5.7.5. Проведение запроса предложений осуществляется контрактным управляющим заказчика в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

5.7.6. Заявки на участие в запросе предложений поступают ответственному должностному лицу на бумажном носителе в запечатанном конверте, либо в форме электронного документа (подписанные ЭЦП). Факт подачи заявки на участие в запросе предложений на бумажном носителе фиксируется в листе регистрации участников процедуры. В листе фиксируется дата поступления, время поступления, Ф.И.О. лица, подавшего заявку,

название организации, либо реквизиты почтовой квитанции и название организации-курьера. На заявке на участие в запросе предложений отмечается входящий номер и дата.

Регистрация заявок, поданных в электронной форме, происходит автоматически.

5.7.7. В течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, комиссия вскрывает конверты с такими заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса предложений. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса предложений, конверт с заявкой на участие в запросе предложений которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе предложений которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса предложений, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам запроса предложений, подавшим заявки на участие в запросе предложений, или представителям этих участников присутствовать при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам. Заказчик признается исполнившим эту обязанность, если участникам запроса предложений была предоставлена возможность получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам комиссия обязана объявить участникам запроса предложений, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

Заказчик обязан обеспечить осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам. Любой участник запроса предложений, присутствующий при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия этих конвертов и (или) открытия данного доступа.

Комиссия рассматривает поступившие заявки и принимает решение в соответствии с регламентом работы комиссии.

5.7.8. Секретарь комиссии формирует повестку заседания комиссии.

5.7.9. Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия,

содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

Секретарь комиссии заказчика оформляет протокол проведения запроса предложений по результатам вскрытия конвертов и открытия доступа к заявкам, поступившим в форме электронного документа (далее - протокол), в котором содержится перечень отстраненных от участия в запросе предложений участников с указанием оснований отстранения, условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую заявку.

После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае, если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются на ООС посредством АИС ГЗ в день подписания итогового протокола.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых передается секретарю для передачи указанного протокола победителю в проведении запроса предложений в течение двух дней.

5.7.10.

В случае, если запрос предложений признается не состоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям настоящего Федерального закона и удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с извещением о проведении запроса предложений, заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 настоящего Федерального закона.

5.7.11.

случае, если запрос предложений признается не состоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений не подано ни одной такой заявки, заказчик вносит изменения в план-график (при необходимости также в план закупок) и снова осуществляет закупку.

6. Порядок организации работы с обеспечением заявок на участие в торгах

6.1. При проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. При этом в конкурсной документации, документации об электронном аукционе заказчиком должны быть указаны размер обеспечения заявок и условия банковской гарантии. Обеспечение заявки на участие в конкурсе может предоставляться участником закупки путем внесения денежных средств или банковской гарантией. Обеспечение заявки на участие в электронных аукционах может предоставляться участником закупки только путем внесения денежных средств.

Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурсе осуществляется участником закупок.

Требование об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в равной мере относится ко всем участникам закупки.

В случае, если участником закупки в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства не поступили на счет, который указан заказчиком в документации о закупке и на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, такой участник признается не предоставившим обеспечение заявки. Это правило не применяется при проведении электронного аукциона.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок, при проведении электронных аукционов перечисляются на счет оператора электронной площадки в банке.

Обеспечение заявки на участие в электронном аукционе проводится через оператора электронной площадки, путем блокирования операций по счету участника размещения заказа, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в электронном аукционе.

6.2. Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе, контрактный управляющий не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания комиссии, служебной запиской обращается бухгалтерию о предоставлении информации о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на расчетный счет заказчика.

Главный бухгалтер не позднее 10-00 часов в день заседания комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников торгов предоставляет информацию о фактическом поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на расчетный счет заказчика.

6.3. При возникновении оснований для возврата обеспечения заявок на участие в торгах, в соответствии с нормами Федерального закона, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня направляет в бухгалтерию главному бухгалтеру служебную записку о необходимости возврата денежных средств.

6.4. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), возвращаются бухгалтерией на счет участника закупки при проведении конкурса в течение не более чем пяти рабочих дней с даты наступления одного из следующих случаев:

- 1) подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе. При этом возврат или прекращение блокирования осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), которому такие денежные средства возвращаются после заключения контракта;
- 2) отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) отклонение заявки участника закупки;
- 4) отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;
- 5) получение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) после окончания срока подачи заявок;

б) отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказ от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частями 9 и 10 статьи 31 Федерального закона.

6.5. Возврат банковской гарантии в случаях, указанных в 6.4. настоящего Регламента, заказчиком предоставившему ее лицу или гаранту не осуществляется, взыскание по ней не производится.

7. Порядок организации работы с обеспечением исполнения контракта

7.1. Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке, проекте контракта, должно быть установлено требование обеспечения исполнения контракта, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 96 Федерального закона.

Исполнение контракта может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Способ обеспечения исполнения контракта определяется участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия контракта не менее чем на один месяц.

Обеспечение исполнения контракта предоставляется поставщиком, (исполнителем, подрядчиком) до заключения контракта.

В ходе исполнения контракта поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе предоставить заказчику обеспечение исполнения контракта, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных контрактом, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения контракта. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения контракта.

В случае, если участником закупки, с которым заключается контракт, является государственное или муниципальное казенное учреждение, положения настоящего Федерального закона об обеспечении исполнения контракта к такому участнику не применяются.

В случае, предусмотренном частью 9 статьи 54 Федерального закона, если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию контракта, действуют более чем тридцать дней, конкурс признается несостоявшимся и денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, возвращаются отделом бухгалтерского учета и отчетности победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся по заявке отдела закупок.

7.2. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта в форме банковской гарантии, выданной банком.

7.2.1. Заказчик в качестве обеспечения заявок и исполнения контрактов принимает банковские гарантии, выданные банками, включенными в предусмотренный статьей 176.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения.

С 31 марта 2014 года банковская гарантия, предоставляемая участником закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе либо в качестве обеспечения исполнения контракта, должна быть включена в реестр банковских гарантий, размещенный в единой информационной системе. При выдаче банковской гарантии банк предоставляет принципалу выписку из реестра банковских гарантий.

7.2.2. Должностное лицо, ответственное за работу с проектом контракта, рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта банковскую гарантию в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления.

Основанием для отказа в принятии банковской гарантии заказчиком является:

- 1) отсутствие информации о банковской гарантии в реестре банковских гарантий (с 31 марта 2014 года);
- 2) несоответствие банковской гарантии условиям, указанным в частях 2 и 3 статьи 45 Федерального закона;
- 3) несоответствие банковской гарантии требованиям, содержащимся в извещении об осуществлении закупки, приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документации о закупке, проекте контракта, который заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В случае отказа в принятии банковской гарантии должностное лицо, ответственное за работу с проектом контракта в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления банковской гарантии, информирует в письменной форме или в форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

7.3. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта в форме внесения денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику.

7.3.1. Документом, предоставляемым участником размещения заказа, с которым заключается контракт, при выборе в качестве обеспечения исполнения контракта внесение денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику в размере обеспечения исполнения контракта, предусмотренном документацией, является платежное поручение с отметкой банка.

7.3.2. Должностное лицо, ответственное за работу с проектом государственного контракта, для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта на расчетный счет заказчика, указанный в документации, в течение одного рабочего дня обращается бухгалтерию с запросом о предоставлении такой информации.

Главный бухгалтер в день обращения предоставляет информацию по фактическому зачислению денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта на счет заказчика.

7.3.3. Обеспечение исполнения контракта возвращается в случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта надлежащим образом - в полном объеме, с надлежащим качеством, в сроки, установленные контрактом, и не допустил никаких отступлений от условий контракта.

Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный подрядчиком (поставщиком, исполнителем) в этом письменном требовании в срок, установленный контрактом.

Для возврата обеспечения исполнения контракта должностное лицо контрактный управляющий, ответственное за работу с проектом контракта, направляет в бухгалтерию обращение о необходимости возврата денежных средств.

7.3.4. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, обеспечение исполнения контракта подлежит удержанию в доход бюджета Санкт-Петербурга в части подтвержденной неустойкой за ненадлежащее исполнение обязательств и убытками, понесенными заказчиком.

8. Порядок организации работы при заключении контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт в соответствии с Федеральным законом.

8.1. Заключение контракта по результатам открытого конкурса.

Контракт по результатам проведения открытого конкурса может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, на условиях, указанных в поданной участником торгов, с которым заключается контракт, заявке и в документации.

8.1.1. Должностное лицо, ответственное за заключение контракта, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки, составляет проект контракта для передачи участнику конкурса, с которым в соответствии с Законом должен быть заключен контракт (далее - победитель конкурса).

8.1.2. Возложение функции по составлению проекта контракта на победителя конкурса не допускается.

8.1.3. Контракт составляется путем включения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке победителя конкурса, в проект контракта, являющегося частью конкурсной документации и размещенный в единой информационной системе.

8.1.4. В проект контракта из заявки победителя конкурса включаются только условия исполнения контракта, указанные в форме «Конкурсное предложение», а также формы, входящие в состав заявки победителя конкурса, которые в соответствии с проектом контракта подлежат включению в контракт, заключаемый с победителем конкурса.

8.1.5. Ответственное должностное лицо не вправе составлять контракт с нарушением условий исполнения контракта, содержащихся в заявке победителя конкурса и с отступлением от проекта контракта, размещенного в единой информационной системе.

8.1.6. Участник конкурса считается надлежащим образом, уведомленным о признании его победителем конкурса с момента размещения контрактным управляющим в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок.

8.1.7. Извещение участнику конкурса о признании его победителем конкурса дополнительно для сведения направляется должностным лицом заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) телефонограммой, и (или) телеграммой, и (или) по факсимильной связи по почтовому адресу и (или) контактному телефону (факсу), указанному участником конкурса в форме «Конкурсное предложение».

На копии переданного текста извещения, остающегося у должностного лица, указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, ответственного за заключение контракта, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также фамилия лица, его принявшего.

В случае если адресат отказался принять, получить извещение, направляемое по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, лицо, его доставляющее или вручающее, должно зафиксировать отказ путем отметки об этом на уведомлении о вручении, которое подлежит возврату заказчику.

В случае если адресат отказался принять, получить извещение, передаваемое путем направления телефонограммы, или телеграммы, или по факсимильной связи, лицо, его вручающее, должно зафиксировать отказ путем отметки об этом на копии текста извещения, который остается у должностного лица.

Один экземпляр извещения и документы, подтверждающие направление должностным лицом и его получение адресатом (уведомление о вручении, копия переданного текста извещения, иные документы), хранятся должностным лицом не менее чем три года.

8.1.8. Должностное лицо может передать победителю конкурса составленный проект контракта и один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок по адресу и в свои часы приема.

Процедура передачи победителю конкурса составленного проекта контракта завершается в 16.00 в последний рабочий день предельного срока подписания проекта контракта победителем конкурса, установленного Законом и конкурсной документацией.

8.1.9. Передача победителю конкурса составленного проекта контракта и одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки заявок по адресу и в часы приема должностным лицом, происходит только после удостоверения личности уполномоченного лица победителя конкурса и проверки его полномочий на право получения составленного проекта контракта.

Уполномоченное лицо победителя конкурса предъявляет следующие документы:

1) руководители юридических лиц (управляющие, руководители юридических лиц - управляющих компаний), которые вправе действовать от имени юридического лица - участника в соответствии с их учредительными документами без доверенности:

а) документ, удостоверяющий личность;

2) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, подавшие заявки от собственного имени:

а) документ, удостоверяющий личность;

3) представители участников, действующие на основании доверенности:

а) документ, удостоверяющий личность,

б) доверенность, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством, или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой доверенности.

8.1.10. Должностное лицо передает по акту победителю конкурса:

проект контракта, ответственным за работу с проектом контракта, на оборотной стороне каждого листа с указанием даты, должности, фамилии и инициалов;

один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок.

Акт передачи проекта контракта составляется в двух экземплярах с указанием места, даты и времени его составления.

Акт передачи проекта контракта должен быть подписан должностным лицом и уполномоченным представителем победителя конкурса.

Перед подписанием акта передачи проекта контракта уполномоченный представитель победителя конкурса вправе проверить правильность внесения заказчиком условий исполнения контракта, содержащихся в заявке победителя конкурса, в проект контракта.

8.1.11. В случае если должностным лицом в проект контракта внесены условия исполнения контракта, не соответствующие заявке победителя конкурса, либо проект контракта не соответствует проекту контракта, размещенному в единой информационной системе, уполномоченный представитель победителя конкурса вправе не подписать акт передачи проекта контракта и потребовать от должностного лица незамедлительно привести составленный проект контракта в соответствие с заявкой победителя конкурса и проектом контракта, размещенном в единой информационной системе.

В случае выявления противоречий в проекте контракта заявке победителя конкурса и (либо) проектом контракта, размещенном в единой информационной системе, должностное лицо обязано в день обращения победителя конкурса за получением проекта контракта привести составленный проект контракта в соответствие с заявкой победителя конкурса и проектом контракта, размещенном в единой информационной системе, и передать составленный в соответствии с Законом и конкурсной документацией контракт победителю конкурса.

8.1.12. Один экземпляр акта передачи проекта контракта остается у должностного лица, второй экземпляр акта передачи проекта контракта передается уполномоченному представителю победителя конкурса.

Акт передачи проекта контракта и документы, приобщаемые к акту, хранятся должностным лицом не менее чем три года.

8.1.13. Должностное лицо направляет победителю конкурса составленный проект контракта и один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному участником конкурса в форме «Конкурсное предложение», в срок не более трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок.

Участники конкурса обязаны сообщать должностному лицу об изменении своего почтового адреса. При отсутствии такого сообщения проект контракта и иные документы направляются по почтовому адресу, указанному участником конкурса в форме «Конкурсное предложение», и считаются доставленными, хотя бы адресат по этому адресу более не находится или не проживает.

В случае если адресат отказался принять, получить документы, направляемые по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, лицо, его доставляющее или вручающее, должно зафиксировать отказ путем отметки об этом на уведомлении о вручении, которое подлежит возврату должностному лицу.

8.1.14. При уклонении победителя конкурса от заключения контракта заказчик вправе заключить контракт с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

Проект контракта в случае согласия участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, заключить контракт составляется должностным лицом путем включения в проект контракта, прилагаемых к конкурсной документации, условий исполнения контракта, предложенных этим участником. Проект контракта подлежит направлению заказчиком этому участнику в срок, не превышающий десяти дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта.

Передача должностным лицом составленного проекта контракта участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер осуществляется в порядке, установленном конкурсной документацией.

8.1.15. В срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания руководителем заказчика контракта, должностное лицо, ответственное работу с проектом контракта, предоставляет контракт в отдел закупок.

8.1.16. Должностное лицо, ответственное за работу с проектом контракта, в срок не позднее одного рабочего дня после дня регистрации контракта передает лицу, с которым заключен контракт, извещение о подписании контракта, и по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении направляет один экземпляр подписанного контракта поставщику (исполнителю, подрядчику).

Экземпляр контракта заказчика контрактный управляющий передает в бухгалтерию для учета и хранения.

8.1.17. Ответственность за соблюдение порядка передачи проекта контракта несет контрактный управляющий, ответственное за заключение контракта.

8.1.18. Контракт не заключается, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов исполнительным органом государственной власти приостановлено определение поставщика в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Заключение контракта по результатам проведения электронного аукциона.

8.2.1. По результатам электронного аукциона с победителем электронного аукциона контракт заключается в электронной форме на условиях, указанных в извещении о проведении электронного аукциона и документации о таком аукционе, по цене, предложенной его победителем.

8.2.2. Контрактный управляющий в течение пяти дней со дня размещения на электронной площадке (в единой информационной системе) протокола подведения итогов электронного аукциона направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, сведений о товаре (товарный знак и (или) конкретные показатели товара), указанных в заявке на участие в электронном аукционе такого участника, в проект контракта, прилагаемого к документации об электронном аукционе.

8.2.3. В течение 5 (пяти) дней с даты размещения заказчиком в единой информационной системе проекта контракта победитель электронного аукциона размещает в единой информационной системе проект контракта, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя такого электронного аукциона, а также документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта и подписанный усиленной электронной подписью указанного лица.

8.2.4. Победитель электронного аукциона, с которым заключается контракт, в случае наличия разногласий по проекту контракта, размещает в единой информационной системе протокол разногласий, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя такого аукциона. При этом победитель такого аукциона, с

которым заключается контракт, указывает в протоколе разногласий замечания к положениям проекта контракта, не соответствующим извещению о проведении такого электронного аукциона, документации о нем и своей заявке на участие в таком электронном аукционе, с указанием соответствующих положений данных документов.

8.2.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения победителем электронного аукциона в единой информационной системе протокола разногласий, контрактный управляющий, ответственным за работу с проектом контракта, рассматривают протокол разногласий и без подписи заказчика ответственное должностное лицо размещает в единой информационной системе доработанный проект контракта либо повторно размещает в единой информационной системе проект контракта с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя такого электронного аукциона.

8.2.6. При этом размещение в единой информационной системе ответственным должностным лицом проекта контракта с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя такого аукциона допускается при условии, что победитель такого аукциона разместил в единой информационной системе протокол разногласий в соответствии с документацией об электронном аукционе не позднее чем в течение тринадцати дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

8.2.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения ответственным должностным лицом в единой информационной системе документов, предусмотренных подпунктом 8.2.5 настоящего раздела, победитель электронного аукциона размещает в единой информационной системе проект контракта, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя электронного аукциона, а также документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта и подписанный усиленной электронной подписью указанного лица, или предусмотренный подпунктом 8.2.4 настоящего раздела протокол разногласий.

8.2.8. Ответственное должностное лицо проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям Федерального закона, документации об электронном аукционе.

8.2.9. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения в единой информационной системе проекта контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя электронного аукциона, и предоставления таким победителем обеспечения исполнения контракта ответственное должностное лицо обязан разместить контракт, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, в единой информационной системе.

8.2.10. С момента размещения в единой информационной системе подписанного заказчиком контракта, он считается заключенным.

8.2.11. В срок не позднее трех рабочих дней с момента размещения в единой информационной системе подписанного заказчиком контракта, ответственное должностное лицо направляет сведения о контракте, в соответствии с требованиями Федерального закона, в реестр контрактов, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта и передает контракт бухгалтерию.

Экземпляр контракта заказчика передает в бухгалтерию для учета и хранения.

8.3. Заключение контракта по результатам проведения запроса котировок

8.3.1. Контракт может быть заключен не ранее чем через семь дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола.

Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в заявке на участие в запросе котировок победителя запроса котировок или в заявке на участие в запросе котировок участника запроса котировок, с которым заключается контракт в случае уклонения такого победителя от заключения контракта.

8.3.2. Должностное лицо, ответственное за работу с проектом контракта, составляет и передает по акту участнику запроса котировок, с которым в соответствии с Федеральным

законом, заключается контракт, проект контракта вместе с оригиналом протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. Акт передачи составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

8.3.3. При получении контракта, подписанного со стороны победителя запроса котировок, должностное лицо, ответственное за работу с проектом контракта принимает подписанный контракт по акту.

8.3.4. В срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания руководителем заказчика контракта, должностное лицо, ответственное за работу с проектом контракта, предоставляет контракт заведующему учреждению.

8.3.5. Ответственное должностное лицо направляет сведения о контракте, в соответствии с требованиями Федерального закона, в реестр контрактов, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта и передает контракт бухгалтерию.

8.3.6. Ответственное должностное лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после дня регистрации контракта в реестре контрактов обязано по акту передать один экземпляр подписанного и зарегистрированного контракта поставщику (исполнителю, подрядчику).

Экземпляр контракта заказчика передает в бухгалтерию для учета и хранения.

8.4. Заключение контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

8.4.1. Ответственное должностное лицо, своевременно, в соответствии с планом закупок, готовит документы с обоснованием в документально оформленном отчете о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта, в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Регламента, в порядке требований статьи 93 Федерального закона.

8.4.2. В срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения контракта (договора), контрактный управляющий, ответственное за работу с проектом контракта, предоставляет контракт заведующему учреждению.

Ответственное должностное лицо направляет сведения о контракте, в соответствии с требованиями Федерального закона, в реестр контрактов, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта и передает контракт в бухгалтерию.

8.4.3. Ответственное должностное лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после дня регистрации контракта в реестре контрактов обязано по акту передать один экземпляр подписанного и зарегистрированного контракта поставщику (исполнителю, подрядчику).

Экземпляр контракта заказчика передает в бухгалтерию для учета и хранения.

8.5. Порядок заключения контракта при проведении запроса предложений.

8.5.1. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений и окончательным предложением победителя запроса предложений, не ранее чем через семь дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, предусмотренного частью 16 настоящей статьи, и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола. При уклонении победителя запроса предложений от заключения контракта заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта, и заключить контракт с участником запроса предложений, окончательному предложению которого присвоен второй номер. В случае согласия участника запроса предложений, окончательному предложению которого присвоен второй номер, заключить контракт проект контракта составляется заказчиком путем включения в проект контракта условий исполнения контракта, предложенных этим участником.

Ответственное должностное лицо заказчика передает проект контракта и протокол уполномоченному представителю победителя запроса предложений по акту. При этом в акте указываются полномочия лица на получение проекта контракта, перечень передаваемых документов. Проект контракта передается неподписанным со стороны заказчика. Акт передачи составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

8.5.2. При получении контракта, подписанного со стороны победителя запроса предложений, контрактный управляющий заказчика принимает подписанный контракт по акту.

При получении контракта, ответственное должностное лицо заказчика проводит проверку контракта на предмет его соответствия проекту контракта, размещенному на официальном сайте.

В случае, если по результатам проверки установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) проекта контракта и/или представленного обеспечения исполнения контракта требованиям документации, составляется акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему проект контракта, на доработку с указанием срока устранения замечаний.

Контракт не заключается, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов исполнительным органом государственной власти приостановлено размещение заказа.

8.5.3. Ответственное должностное лицо направляет сведения о контракте, в соответствии с требованиями Федерального закона, в реестр контрактов, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта и передает контракт бухгалтерию.

8.5.4. Ответственное должностное лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после дня регистрации контракта в реестре контрактов обязано по акту передать один экземпляр подписанного и зарегистрированного контракта поставщику (исполнителю, подрядчику).

Экземпляр контракта заказчика передает в бухгалтерию для учета и хранения.

9. Порядок взаимодействия заказчиков Санкт-Петербурга и уполномоченного органа при осуществлении закупок в соответствии с компетенцией уполномоченного органа.

9.1. Уполномоченный орган - Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга, осуществляет предусмотренные действующим законодательством полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов:

- для исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга при осуществлении закупок с начальной (максимальной) ценой контракта (общей ценой контрактов при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов) на сумму от 50 млн. руб.;

- для исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих централизованные закупки в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона, с начальной (максимальной) ценой контракта от 50 млн. руб.

9.2. Порядок взаимодействия заказчиков Санкт-Петербурга и уполномоченного органа при осуществлении закупок в соответствии с компетенцией уполномоченного органа, установлен постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 г. №1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга».

9.3. Заказчик в целях обеспечения определения поставщика уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщика, совершает следующие действия:

- разрабатывает и размещает в единой информационной системе посредством АИС ГЗ планы закупок и планы-графики и внесенные в них изменения;
- разрабатывает проект документации о закупке;
- не позднее чем за пять рабочих дней до начала месяца, в котором в соответствии с планом-графиком планируется закупка, направляет в уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщиков:

1) проект документации о закупке на бумажном носителе и в форме электронного документа посредством АИС ГЗ;

2) обоснование выбора способа определения поставщика;

- 3) 3 документа, подтверждающие осуществление закупки в рамках расходных обязательств Санкт-Петербурга.
- в течение десяти рабочих дней с даты получения от уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков, замечаний к проекту документации о закупке устраняет указанные замечания и направляет в уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщика, откорректированный проект документации о закупке либо свои письменные возражения на указанные замечания;
 - утверждает конкурсную документацию (документацию об аукционе), согласованную с уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщиков.
 - представляет уполномоченному органу, осуществляющему определение поставщиков, предложения о необходимости отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предложения о внесении изменений в извещение о проведении закупок, изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) в сроки и случаях, предусмотренных Федеральным законом.
 - направляет победителю конкурса (участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе) один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе) и проект контракта в соответствии с Федеральным законом.
 - заключает контракт с победителем конкурса (аукциона) по итогам окончания процедуры определения поставщика.
 - в случаях, предусмотренных Федеральным законом, заключает контракт по итогам согласования с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.
 - в течение трех рабочих дней со дня заключения контракта направляет в уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщиков, копию заключенного контракта либо не позднее трех рабочих дней с даты окончания срока заключения контракта, определенного в соответствии с Федеральным законом, сообщают о причинах его не заключения.

10. Порядок организации деятельности заказчика при осуществлении закупок: порядок работы при исполнении, изменении, расторжении контракта

10.1. Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки.

Ответственное должностное лицо путем взаимодействия с поставщиком в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом:

1) выполняет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с настоящим Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2) выполняет подготовку документов на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта и направляет в бухгалтерию учреждения;

3) взаимодействует с поставщиком при изменении, расторжении контракта;

4) в случае нарушения поставщиком или заказчиком условий контракта и необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий выполняет предусмотренные Федеральным законом мероприятия совместно с заведующим учреждения.

10.2. Ответственное должностное лицо несет ответственность:

1) за своевременное предоставление поставщиком в соответствии с условиями контракта достоверной информации о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.

2) за своевременное предоставление поставщиком к установленному контрактом сроку результатов поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, предусмотренных контрактом;

3) за своевременное обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

10.3. Ответственное должностное лицо для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта обязано организовать и провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

10.4. Ответственное должностное лицо обязано привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 94 Федерального закона.

10.5. Ответственное должностное лицо может организовать приемочную комиссию, которая состоит не менее чем из пяти человек, для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

10.6. Результаты работы приемочной комиссии оформляет администратор:

1) оформляет документ о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заведующим.

2) оформляет в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

3) оформляет документом приемку отдельного этапа исполнения контракта при устранении поставщиком выявленных ранее несоответствий.

10.7. Отчет о результатах отдельного этапа исполнения контракта, об исполнении контракта оформляет контрактный управляющий:

1) оформляется отчет о результатах отдельного этапа исполнения контракта, об исполнении контракта, с информацией о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге. Порядок подготовки и форма отчета определены Правительством Российской Федерации.

2) прилагается заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов.

10.8. Ответственное должностное лицо направляет документы, указанные в пункте 10.7. настоящей статьи администратору в течение 3-х дней с момента оплаты заказчиком обязательств и подписания заказчиком документа о приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг для размещения в единой информационной системе (на ООС) отчета, содержащего информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

10.9. Ответственное должностное лицо несет ответственность за достоверность представленной в отчете информации.

10.10. Ответственное должностное лицо несет равную с администратором ответственность за своевременность размещения отчета в единой информационной системе (на ООС).

10.11. Изменение существенных условий контракта при исполнении контракта не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в следующих случаях:

10.11.1. Если возможность изменения условий контракта была предусмотрена документацией о закупке и контрактом, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика контрактом:

1) при снижении цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта;

2) если по предложению заказчика увеличиваются или уменьшаются предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов. Цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного контрактом количества поставляемого товара должна определяться как частное от деления первоначальной цены контракта на предусмотрено в контракте количество такого товара.

10.11.2. Если изменились в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемые цены (тарифы) на товары, работы, услуги;

10.11.3. При исполнении контракта не допускается перемена поставщика, за исключением случая, если новый поставщик является правопреемником поставщика по такому контракту вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

10.12. При исполнении контракта по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в контракте.

При этом ответственное должностное лицо обязано направить изменения для внесения в реестр контрактов.

10.13. Расторжение контракта допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством.

10.14. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом.

10.15. Заказчик вправе провести экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта.

10.16. Если заказчиком проведена экспертиза поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций, решение об одностороннем отказе от исполнения контракта может быть принято заказчиком только при условии, что по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в заключении эксперта, экспертной организации будут подтверждены нарушения условий контракта, послужившие основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта.

10.17. Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта:

1) оформляется директором и администратором в течение одного рабочего дня, следующего за датой принятия указанного решения;

2) передается ответственному должностному лицу в течение одного рабочего дня, следующего за датой принятия указанного решения для размещения в единой информационной системе (на ООС);

3) направляется ответственным должностным лицом поставщику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу поставщика указанному в контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение заказчиком подтверждения о его вручении поставщику (подрядчику, исполнителю). Выполнение заказчиком требований настоящей части считается надлежащим

уведомлением поставщика об одностороннем отказе от исполнения контракта. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения заказчиком подтверждения о вручении поставщику указанного уведомления либо дата получения заказчиком информации об отсутствии поставщика по его адресу, указанному в контракте. При невозможности получения указанных подтверждения либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения решения заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта в единой информационной системе (на ООС).

4) Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта вступает в силу и контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика об одностороннем отказе от исполнения контракта.

10.18. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления поставщика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения контракта устранено нарушение условий контракта, послужившее основанием для принятия указанного решения, а также заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы. Данное правило не применяется в случае повторного нарушения поставщиком условий контракта, которые в соответствии с гражданским законодательством являются основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта.

10.19. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если в ходе исполнения контракта установлено, что поставщик не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения поставщика.

10.20. В случае расторжения контракта в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги, поставка, выполнение, оказание которых являлись предметом расторгнутого контракта, в соответствии с положениями пункта 6 части 2 статьи 83 Федерального закона.

10.21. Если до расторжения контракта поставщик частично исполнил обязательства, предусмотренные контрактом, при заключении нового контракта количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненной работы или оказанной услуги по расторгнутому контракту. При этом цена контракта, должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненной работы или оказанной услуги.

10.22. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта, направляется контрактным управляющим для размещения в единой информационной системе (на ООС).

10.23. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта должна быть размещена в единой информационной системе (на ООС) в течение одного рабочего дня, следующего за датой изменения контракта или расторжения контракта.

10.24. Ответственное должностное лицо несет ответственность за своевременность размещения информации, указанной в пункте 10.23. настоящей статьи, в единой информационной системе (на ООС).

11. Порядок организации деятельности заказчика по привлечению поставщиков к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом

11.1. В реестр недобросовестных поставщиков включается информация об участниках закупок: уклонившихся от заключения контрактов:

1) если контракт заключен с участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт при уклонении победителя определения поставщика от заключения контракта и заявке или предложению которого присвоен второй номер. Заказчик в течение трех рабочих дней с даты заключения контракта с указанным участником направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию, предусмотренную пунктами 1 - 3 части 3

статьи 104 Федерального закона, а также выписку из протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке или из протокола о результатах закупки в части определения поставщика, участника закупки, заявке или предложению которого присвоен второй номер, и иные свидетельствующие об отказе победителя определения поставщика от заключения контракта документы.

2) если единственный участник закупки, который подал заявку или предложение и с которым заключается контракт в случаях, предусмотренных пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона, уклонился от заключения контракта. Заказчик в течение пяти рабочих дней с даты истечения указанного в документации о закупке срока подписания контракта направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, предусмотренную пунктами 1 - 3 части 3 статьи 104 Федерального закона, а также выписку из протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке или из протокола о результатах закупки в части определения победителя определения поставщика, заявке или предложению которого присвоен второй номер, и иные свидетельствующие об отказе победителя определения поставщика от заключения контракта документы.

- в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением поставщиками условий контрактов. Заказчик в течение трех рабочих дней с даты расторжения контракта направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, предусмотренную частью 3 статьи 104 Федерального закона и в письменной форме обоснование причин одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта.

- о поставщиках, с которыми контракты расторгнуты по решению суда. Заказчик в течение трех рабочих дней с даты расторжения контракта направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, предусмотренную частью 3 статьи 104 Федерального закона, а также копию решения суда о расторжении контракта.

11.1.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

11.1.2. Для внесения информации в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с пунктом 11.1. ответственное должностное лицо в письменной форме информацию, предусмотренную пунктом 3 статьи 104 Федерального закона. Срок формирования информации - не более одного рабочего дня со дня наступления указанных в пункте 11.1. событий.

11.1.3. Ответственное должностное лицо передает документы и информацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в сроки, установленные в пункте 11.1. в соответствии с Федеральным законом.

В случае уклонения победителя торгов, запроса котировок от заключения контракта контрактный управляющий документов в соответствии с требованиями статьи 104 Федерального закона 44-ФЗ, оформляет факт уклонения в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов и совершает необходимые действия для включения уклонившегося победителя в Реестр недобросовестных поставщиков.

11.1.4. Ответственное должностное лицо несет ответственность за соблюдение вышеуказанных сроков для предоставления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, установленных Федеральным законом документов и информации.

Ответственное должностное лицо несет ответственность за соблюдение вышеуказанных сроков для предоставления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, установленных Федеральным законом документов и информации, в случае уклонения победителя торгов, запроса котировок от заключения контракта.

11.1.5. В течение десяти рабочих дней с даты поступления документов и информации, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляет проверку содержащихся в указанных документах и информации

фактов. В случае подтверждения достоверности этих фактов федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, включает информацию, предусмотренную частью 3 статьи 104 Федерального закона, в реестр недобросовестных поставщиков в течение трех рабочих дней с даты подтверждения этих фактов.

11.1.6. Информация, содержащаяся в реестре недобросовестных поставщиков, размещается в единой информационной системе и должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

11.1.7. Информация, предусмотренная частью 3 статьи 104 Федерального закона, исключается из указанного реестра по истечении двух лет с даты ее включения в реестр недобросовестных поставщиков.

11.1.8. Включение в реестр недобросовестных поставщиков информации об участнике закупки, уклонившемся от заключения контракта, о поставщике, с которым контракт расторгнут по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта, содержащаяся в реестре недобросовестных поставщиков информация, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в судебном порядке.

11.2. Порядок действий заказчика при нарушении поставщиком условий контракта:

11.2.1. В случае, если поставщик в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта, например, допускает просрочку исполнения контракта, контрактный управляющий обязан самостоятельно или с привлечением юридического отдела, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга» рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта (договора), в кратчайшие сроки направить поставщику претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки.

11.2.2. Ответственное должностное лицо вправе направить претензию повторно, но не больше одного раза, если в указанные сроки не последовало ответа.

11.2.3. При неисполнении требований, изложенных в претензии, ответственное должностное лицо обязан направить заведующему служебную записку и необходимые документы для подготовки искового заявления в арбитражный суд.

11.2.4. В случае обнаружения администратором в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, например, поставки товара, несоответствующего контракту по количеству, качеству, ассортименту; передачи работ, услуг ненадлежащего качества, администратор в присутствии уполномоченного представителя поставщика обязан составить акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

11.2.5. Уполномоченный представитель поставщика должен подписать акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта. Если уполномоченный представитель поставщика отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка.

11.2.6. В акте о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта необходимо указать срок для устранения выявленных нарушений.

11.3. Порядок оформления претензии:

1) Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается руководителем заказчика или его заместителем, к компетенции которого отнесено рассмотрение соответствующего вопроса. Претензия может быть подписана также другим лицом, специально уполномоченным на то доверенностью, выданной от имени заказчика в установленном порядке.

2) В претензии указываются:

- четко сформулированные конкретные требования заявителя;
- сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующее законодательство и/или положения контракта;

- указание на дальнейшее начисление неустойки за последующий период, в случае ее неудовлетворения в досудебном порядке, а также обращение в арбитражный суд для взыскания в судебном порядке;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

11.3.1. Расчет по сумме претензии должен быть подписан заведующим учреждения.

11.3.2. К претензии прилагаются документы, подтверждающие предъявленные заявителем требования. Отправление претензии контрагенту возможно любым способом: заказным или ценным письмом, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления, или передается в канцелярию (офис) организации поставщика с отметкой такой организации о получении претензии (дата, входящий номер, штамп организации, подпись лица принявшего претензию).

11.3.3. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск в суд. В этом случае ответственное должностное лицо обязан направить директору служебную записку и необходимые документы для подготовки искового заявления в арбитражный суд.

11.3.4. Независимо от обращения с иском заявлением в арбитражный суд заказчик должен обратиться с иском на обеспечение исполнения контракта.

11.3.5. Обращение с иском на обеспечение исполнения контракта производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Регламентом.

12. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения и осуществлять действия от имени заказчика.

12.1. Должностными ответственными лицами, уполномоченными принимать решения и осуществлять действия от имени учреждения в сфере осуществления закупок, являются:

12.1.1. Руководитель заказчика Санкт-Петербурга - Директор:

расходование средств бюджетной организации, составление и ведение плана закупок,

организует утверждение плана закупок,

утверждение конкурсной документации при размещении закупок,

подписание контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также соглашений к ним;

исполнение контрактов, заключенного от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга,

приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, привлечение

поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, к гражданско-правовой ответственности

принятие решения об обращении с иском на обеспечение исполнения контракта, заключенного от имени учреждения

обращение в арбитражный суд с иском заявлением о привлечении поставщика (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности (в том числе об обращении с иском на обеспечение исполнения контракта) по контрактам, заключенным от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга.

12.1.2. Заместители руководителя заказчика Санкт-Петербурга.

заместитель руководителя учреждения по АХР за:

соответствие начальной (максимальной) цены контракта действующему законодательству, регулирующему порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов;

исполнение контрактов, заключенных от имени учреждения,

приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, предоставление для оплаты отчетных документов о приемке товаров, работ, услуг, иных сопроводительных документов, счетов на оплату, счетов-фактур;

привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, к гражданско- правовой ответственности.

12.1.3. Ответственное должностное лицо – Руководитель

контрактной службы за: подготовку плана закупок Заказчика;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

размещает в единой информационной системе в сфере закупок план закупок и внесенные в него изменения;

разрабатывает план-график закупок Заказчика;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

разработку документации при размещении закупок,

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов Заказчика, внесение изменений в документацию о закупках;

разработку и передачу проектов контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных по результатам определения поставщика и своевременную регистрацию сведений об их заключении (изменении) на официальном сайте Российской Федерации,

привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, к гражданско-правовой ответственности

составление проекта обращения в арбитражный суд о привлечении поставщика (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности.

12.1.4. Ответственное должностное лицо - главный бухгалтер за: осуществление оплаты

поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведение работ по обращению

взыскания на обеспечение исполнения контракта на

выполнение ремонтных работ и работ по благоустройству.

12.1.5. Ответственное должностное лицо - документовед за:

отправку корреспонденции (в том числе претензий), составленной в процессе исполнения контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ по средствам заказного почтового отправления (иного вида почтового отправления, позволяющего установить факт вручения/невручения такого отправления), или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

12.1.6. Председатель и члены комиссии по осуществлению закупок (далее - комиссия) в пределах полномочий, установленных Федеральным законом, Положением, Порядком работы комиссии и настоящим Регламентом.

12.2. Должностные лица уполномоченные осуществлять действия от имени учреждения в сфере закупок без права принятия решений от имени учреждения (во исполнение принятых решений должностными лицами, перечисленными в пункте 12.1), являются:

- руководители соответствующих структурных подразделений администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга в пределах полномочий, определенных должностными инструкциями и положениями настоящего Регламента

-секретарь комиссии в пределах полномочий, установленных Порядком работы комиссии и положениями настоящего Регламента.

-уполномоченные лица соответствующих структурных подразделений администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга в пределах полномочий, определенных должностными регламентами (инструкциями) и положениями настоящего Регламента, нормативно-правовыми актами администрации.

13. Заключительные положения

13.1. Заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. При заключении дополнительных соглашений к контрактам соблюдаются требования статьи 34, 94-95 Федерального закона.

13.2. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, заказчик руководствуется нормами Федерального закона, иных нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление закупок, законодательством Санкт-Петербурга, методическими документами Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.