

**Регламент организации деятельности Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 464
Пушкинского района Санкт-Петербурга в сфере формирования (планирования),
размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Регламент организации деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного учреждения (далее – Регламент) разработан на основании пункта 2.3 Положения об организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 №1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга» (далее – Положение).

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

- порядок организации деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга) при формировании (планировании) заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;

- порядок разработки, согласования и утверждения документации о размещении заказа, а также иных документов, необходимых для размещения заказа;

- порядок организации работы ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга при проведении торгов и иных процедур размещения заказа;

- порядок организации работы ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга с обеспечением заявки и обеспечением исполнения договора;

- порядок организации работы ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга при заключении и исполнении договоров;

- порядок организации работы ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором;

- порядок организации работы ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга по осуществлению приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие требованиям, установленным в договоре.

1.3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга, к полномочиям которого относится расходование средств бюджета Санкт-Петербурга для нужд ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга, через систему государственного заказа Санкт-Петербурга.

1.4. 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 Пушкинского района Санкт-Петербурга - исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, являющийся главным распорядителем средств бюджета Санкт-Петербурга и осуществляющий функции и полномочия учредителя ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга в части касающейся формирования и утверждения государственного задания, а так же финансового обеспечения выполнения государственного задания;

Заказчик Санкт-Петербурга или заказчик или государственное учреждение Санкт-Петербурга или государственное учреждение - ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;

Заказ - поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга ;

Отдел государственного заказа - структурное подразделение (отдел) администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;

Структурное подразделение – отдел администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственное учреждение;

Юридическая служба - юрисконсульт СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»;

Финансовая служба – отдел бухгалтерского учета СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»;

Уполномоченный орган - исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление функций по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для заказчиков Санкт-Петербурга, Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга;

Комиссия по размещению заказа - комиссия ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, созданная и сформированная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Официальный сайт Российской Федерации - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по адресу: www.zakupki.gov.ru;

Сайт Санкт-Петербурга - сайт Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга в сети Интернет, содержащий, в том числе информацию о формировании (планировании), размещении и исполнении государственного заказа Санкт-Петербурга по адресу: www.gz-spb.ru.

2. Полномочия государственного учреждения Санкт-Петербурга по формированию (планированию), размещению и исполнению заказа Санкт-Петербурга

ГБОУ школа № 464 Пушкинского района Санкт-Петербурга в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения:

2.1. Утверждает, планы размещения заказа государственного учреждения Санкт-Петербурга и размещает на официальном сайте Российской Федерации планы-графики размещения заказов.

2.2. Создает комиссию заказчика Санкт-Петербурга, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

Решение о создании комиссии заказчика Санкт-Петербурга, определении ее состава и порядка работы, назначении председателя комиссии оформляется правовым актом государственного учреждения Санкт-Петербурга.

2.3. Утверждает в порядке, установленном Положением, регламент работы государственного учреждения Санкт-Петербурга в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного учреждения Санкт-Петербурга (далее – заказ).

Регламент государственного учреждения Санкт-Петербурга и изменения в него утверждаются правовым актом государственного учреждения Санкт-Петербурга.

Регламент государственного учреждения Санкт-Петербурга и изменения в него подлежат обязательному размещению на сайте Санкт-Петербурга не позднее трех рабочих дней с даты подписания правового акта государственного учреждения Санкт-Петербурга об утверждении регламента государственного учреждения Санкт-Петербурга (изменений в него).

2.4. Размещает заказ путем проведения торгов, за исключением проведения торгов в форме открытого конкурса и открытого аукциона в электронной форме с начальной (максимальной) ценой договора на сумму от 50 млн. руб. включительно и проведения торгов в форме закрытого конкурса и закрытого аукциона независимо от начальной (максимальной) цены договора, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением, а также путем проведения совместных торгов с начальной (максимальной) ценой договора на сумму до 50 млн. руб. в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

2.5. При размещении заказа в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента направляет информацию о размещении заказа посредством АИС ГЗ на официальный сайт Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом.

2.6. Направляет информацию посредством АИС ГЗ, подлежащую размещению в Реестре государственных контрактов, договоров, а также гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2010 № 1191, и в единые реестры государственного заказа Санкт-Петербурга в соответствии с Положением.

2.7. Принимает в соответствии с Федеральным законом решение о способе размещения заказа, разрабатывает и утверждает на основании плана размещения заказа и плана - графика размещения заказа документацию о размещении заказа.

2.8. При размещении заказа в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента принимает решение об отказе от проведения торгов и иных процедур размещения заказа в случае, если такой отказ допускается Федеральным законом.

2.9. Заключает и исполняет договоры.

3. Формирование (планирование) заказа Санкт-Петербурга

3.1. Заказчик не позднее 15 календарных дней после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период определяет потребности государственного учреждения в поставке продукции, выполнении работ, оказании услуг, формирует в АИС ГЗ план размещения заказа на очередной финансовый год по государственному учреждению и направляет на согласование в отдел государственного заказа администрации на бумажном носителе.

3.2. При формировании плана размещения заказа государственного учреждения, заказчик определяет потребности на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и способ размещения заказа в соответствии с требованиями Федерального закона и Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании:

лимитов бюджетных обязательств (объемов выделенных бюджетных ассигнований);
принципа результативности и эффективности использования бюджетных средств;
наличия расходных обязательств Санкт-Петербурга.

Для своевременного достижения заданных результатов при исполнении бюджета Санкт-Петербурга проведение торгов в форме открытого конкурса или аукциона с начальной (максимальной) ценой договора на сумму от 50 млн. руб. включительно, планируется до 1 апреля соответствующего финансового года.

Заказчик Санкт-Петербурга несет ответственность за соответствие планов размещения заказа государственного учреждения указанным выше положениям.

3.3 План размещения заказа государственного учреждения Санкт-Петербурга визируется финансовой службой, которая проверяет план размещения на предмет соответствия предмета закупки, лимитов финансирования, названий и кодов целевых статей, кодов ОСГУ – проекту закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

План размещения заказа государственного учреждения (изменения в него) согласовывается с отделом государственного заказа и курирующим заместителем главы администрации.

3.4. После предварительного согласования с администрацией, план размещения заказа утверждается правовым актом государственного учреждения.

3.5. Заказчик посредством АИС ГЗ направляет утвержденный план размещения заказа (изменения в него) в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган после получения утвержденного плана размещения государственного заказа вносит его в единый реестр государственного заказа Санкт-Петербурга и размещает на сайте Санкт-Петербурга.

3.6. Заказчик Санкт-Петербурга 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 размещения заказа размещает на официальном сайте Российской Федерации план-график размещения заказа в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством.

3.7. Размещение государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, включается в план размещения заказа очередного финансового года и в план-график размещения заказа текущего календарного года.

3.8. Не менее чем за десять рабочих дней до начала соответствующего квартала соответствующего финансового года заказчик корректирует план размещения заказа, согласовывает его в соответствии с п. 3.1 и 3.3 настоящего Регламента и посредством АИС ГЗ направляет в уполномоченный орган.

3.9. Утвержденный план размещения государственного заказа является обязательным для государственного учреждения. Закупки продукции осуществляются заказчиком только в соответствии с утвержденным планом размещения заказа с учетом внесенных изменений.

3.10. Решение заказчика о выборе способа размещения заказа оформляется правовым актом государственного учреждения.

3.11. Должностные лица заказчика, ответственные за своевременное составление плана размещения и плана-графика, за внесение изменений в план размещения и в план - график размещения, за исполнение плана размещения и плана-графика:

- руководитель заказчика;
- должностное лицо, назначенное руководителем заказчика, ответственное за данный раздел работы.

4. Размещение заказа Санкт-Петербурга

4.1. Размещение заказа Санкт-Петербурга в текущем финансовом году осуществляется в соответствии с планом размещения заказа государственного учреждения, включенным в единый реестр государственного заказа Санкт-Петербурга, и планами-графиками размещения заказа, за исключением процедур размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, и размещение которого осуществляется в текущем календарном году.

Размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, возможно со дня принятия проекта закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период во втором чтении на основании правового акта государственного учреждения, определяющего способ размещения заказа, срок размещения заказа, начальную (максимальную) цену договора, и включения соответствующей процедуры размещения заказа в план-график размещения заказов текущего календарного года.

4.2. Размещение заказа осуществляется государственным учреждением в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и Положением.

При размещении государственного заказа должны быть соблюдены требования статей 34 и 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечена результативность и эффективность расходования средств бюджета Санкт-Петербурга и не допускается заключение договоров сверх лимитов бюджетных обязательств.

4.3. Начальная (максимальная) цена договора

4.3.1. В соответствии с требованиями Федерального закона в конкурсной документации, документации об открытом аукционе в электронной форме, извещении о проведении запроса котировок указывается обоснование начальной (максимальной) цены договора.

4.3.2. Формирование начальной (максимальной) цены договора при размещении заказа осуществляется путем использования источников информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, предусмотренных Федеральным законом, в том числе путем использования нормативов в области сметного нормирования, индексов пересчета сметной стоимости строительства и прогнозных индексов-дефляторов,

разрабатываемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Центр мониторинга и экспертизы цен».

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

4.3.3. При разработке технического задания (том 3 конкурсной документации, или документации об аукционе; часть 2 в документации об открытом аукционе в электронной форме), в извещении о проведении запроса котировок заказчиком производится расчет начальной (максимальной) цены договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, регулирующим порядок формирования цены договора при размещении заказа Санкт-Петербурга.

Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, в том числе по договору или гражданско-правовому договору, и иные источники информации.

Если источником информации о ценах на товары, работы, услуги являются полученные от поставщиков сведения о ценах, в обосновании начальной (максимальной) цены договора указываются реквизиты полученных от поставщиков ответов на запросы информации о ценах, при этом государственный заказчик вправе не указывать в таком обосновании фирменное наименование, а также иные сведения об организациях, представивших соответствующую информацию.

В случае если в качестве источника информации о ценах товаров, работ, услуг, являются реестр контрактов, документация о торгах, извещение о проведении запроса котировок в обосновании начальной (максимальной) цены договора должна содержаться информация о соответствующих номерах реестровых записей в реестре контрактов.

Если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в обосновании начальной (максимальной) цены договора указывается адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой размещена информация о ценах на товары, работы, услуги и, обратившись к которой возможно проверить соблюдение предусмотренного Федеральным законом порядка установления начальной (максимальной) цены договора.

Если заказчик осуществляет свои расчеты начальной (максимальной) цены договора, соответствующие расчеты должны быть приведены в полном объеме в документации о торгах, в извещении о проведении запроса котировок.

4.3.4. Полученные от поставщиков ответы, графическое изображение снимка экрана («скриншот» соответствующей страницы) или (в случае использования в качестве обоснования начальной (максимальной) цены договоров иных источников информации о ценах на товары, работы, услуги в документации о торгах, извещении о проведении запроса котировок) реквизиты общедоступного исследования рынка, средства массовой информации должны храниться заказчиком вместе с документацией о торгах, извещением о проведении запроса котировок в течение всего срока хранения документации о торгах, извещения о проведении запроса котировок.

4.3.5. Должностные лица заказчика, ответственные за соответствие начальной (максимальной) цены договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены договора при размещении государственного заказа, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

- руководитель заказчика;
- должностное лицо, назначенное руководителем заказчика, ответственное за данный раздел работы.

4.4. Порядок организации работы при размещении заказа путем проведения открытого конкурса

4.4.1. Порядок разработки, согласования и утверждения документации

4.4.1.1. Для размещения заказа способом открытого конкурса заказчик разрабатывает конкурсную документацию (далее - документация)*.

В разработке документации принимают участие следующие структурные подразделения:

- отдел государственного заказа;
- финансовая служба;
- юридическая служба;
- СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Пушкинского района Санкт – Петербурга» (далее – Служба заказчика);

4.4.1.2. В извещении о проведении открытого конкурса указывается уполномоченный работник заказчика Санкт-Петербурга ответственный за работу с проектом договора.

4.4.1.3. Техническое задание разрабатывается заказчиком Санкт-Петербурга самостоятельно либо при участии Службы заказчика.

Техническое задание должно в обязательном порядке содержать расчет начальной (максимальной) цены договора в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Регламента. При формировании начальной (максимальной) цены договора заказчик Санкт-Петербурга обязан соблюдать действующее законодательство, регулирующее порядок формирования цены договора.

В определенных случаях (в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами или информационно-методическими письмами) техническое задание должно быть согласовано в Управлении социального питания; Комитете по информатизации и связи; в отделе информатизации и связи администрации или иных уполномоченных органах Санкт-Петербурга.

4.4.1.4. При размещении заказа на выполнение подрядных работ по капитальному и текущему ремонтам объектов учреждений разработка технической документации (дефектная ведомость (ведомость объемов работ), сметный расчет, техническое задание) осуществляется Службой заказчика в соответствии с адресными программами, согласованными в установленном порядке.

Технический специалист Службы заказчика выезжает на объект для составления дефектной ведомости (ведомости объемов работ), согласовывает данный документ с заказчиком, после чего составляет сметный расчет и техническое задание, содержащее требования к качеству и технологии производимых работ.

При наличии проектной документации на выполнение работ, сметный расчет выполняется в соответствии с проектными данными.

**В случае если учреждение находится на обслуживании у СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга», действия по разработке и согласованию конкурсной документации может осуществлять ответственное лицо СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»*

Подготовленная специалистами Службы заказчика техническая документация направляется заказчику.

4.4.1.5. Проект договора разрабатывается заказчиком самостоятельно на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. При разработке проекта договора в текст договора должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по договору, составлены приложения к договору (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия. Проект договора согласовывается юридической службой.

4.4.1.6. Разработанная документация визируется лицами, участвовавшими в разработке документации, утверждается руководителем заказчика, а также согласовывается заместителем главы администрации, курирующим заказчика, после согласования документации руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.4.1.7. После утверждения документации и подписания руководителем заказчика ответственное лицо заказчика размещает на официальном сайте Санкт-Петербурга и Российской Федерации извещение о проведении открытого конкурса (далее - извещение) в соответствии с требованиями действующего законодательства с приложением тома 1, тома 2, тома 3, тома 4 конкурсной документации не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

4.4.1.8. При поступлении не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок, в адрес заказчика запроса от участника открытого конкурса о разъяснении положений конкурсной документации, заказчик в течение двух рабочих дней готовит и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения по указанному запросу.

В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника открытого конкурса такое разъяснение заказчиком размещается на официальном сайте Российской Федерации с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

4.4.1.9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника размещения заказа вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Изменения размещаются заказчиком на официальных сайтах Санкт-Петербурга и Российской Федерации в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается, чтобы со дня размещения на официальных сайтах, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем двадцать дней. Изменение предмета конкурса не допускается.

4.4.1.10. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Решение об отказе от проведения открытого конкурса оформляется правовым актом государственного учреждения.

Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком на официальных сайтах Санкт-Петербурга и Российской Федерации в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого конкурса.

4.4.1.8. Должностные лица заказчика, ответственные за:

4.4.1.8.1. разработку документации:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы;
- ответственное лицо юридической службы (проект договора);
- руководитель Служба заказчика (в случае разработки документации на подрядные работы).

4.4.1.8.2. соответствие начальной (максимальной) цены договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика Санкт-Петербурга, как ответственные за данный раздел работы.

4.4.2. Порядок проведения открытого конкурса*

4.4.2.1. Проведение открытого конкурса сопровождается заказчиком в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии государственного учреждения по размещению заказа (далее - комиссия), настоящим Регламентом.

4.4.2.2. Заявки на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте поступают в адрес заказчика 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 конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

4.4.2.3. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа.

4.4.2.4. В случае принятия решения заказчиком об отказе от проведения открытого конкурса, в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения, конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), и направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе.

4.4.2.5. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, на заседании комиссии вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе. Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в

* В случае если учреждение находится на обслуживании у СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга», проведение открытого конкурса может сопровождать ответственное лицо СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»

конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.4.2.6. На заседании комиссии ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком. Указанный протокол размещается в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальных сайтах Российской Федерации и Санкт -Петербурга.

4.4.2.7. Комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям Федерального закона. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком, в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается отделом государственного заказа на официальных сайтах Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, отделом государственного заказа направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

4.4.2.8. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок поданных на участие в открытом конкурсе в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения.

На заседании комиссии ведется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и государственным заказчиком, в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе размещается заказчиком на официальных сайтах Российской Федерации и Санкт-Петербурга в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

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

4.4.2.10. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранятся заказчиком не менее чем три года.

4.4.2.11. Техническое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечение подключения к сети Интернет, работы специального оборудования для проведения торгов осуществляет заказчик.

4.4.2.12. Должностные лица заказчика, ответственные за организацию и проведение открытого конкурса:

- руководитель заказчика Санкт-Петербурга;
- должностное лицо, назначенное руководителем заказчика, ответственное за данный раздел работы.

4.5. Порядок организации работы при размещении заказа путем проведения открытого аукциона

4.5.1. При размещении заказа путем проведения открытого аукциона заказчик разрабатывает, согласовывает и утверждает аукционную документацию в соответствии с требованиями Федерального закона и п. 4.4.1 настоящего Регламента.

4.5.1.2. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона не позднее, чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в случае, если такой отказ допускается законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе от проведения аукциона оформляется правовым актом государственного учреждения.

Извещение об отказе от проведения открытого аукциона размещается заказчиком на официальных сайтах Санкт-Петербурга и Российской Федерации в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого аукциона.

4.5.3. Должностные лица заказчика, ответственные за:

4.5.3.1. разработку документации:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы;
- ответственное лицо юридической службы (проект договора);
- руководитель Служба заказчика (в случае разработки документации на подрядные работы).

4.5.3.2. соответствие начальной (максимальной) цены договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика Санкт-Петербурга, как ответственные за данный раздел работы.

4.5.4. Порядок проведения открытого аукциона

4.5.4.1. Проведение открытого аукциона сопровождается заказчиком* в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

4.5.4.2. Заявки на участие в открытом аукционе в письменной форме или в форме электронного документа поступают в адрес заказчика в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

Факт подачи заявки на участие в открытом аукционе фиксируется в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени их получения.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении открытого аукциона.

* В случае если учреждение находится на обслуживании у СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга», проведение открытого аукциона может сопровождать ответственное лицо СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»

4.5.4.3. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки.

4.5.4.4. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным Федеральным законом. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.5.4.5. На основании результатов рассмотрения заявок комиссией принимается решение о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком, в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается заказчиком на официальных сайтах Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, заказчиком направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

4.5.4.6. В аукционе могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками аукциона.

Аукцион проводится заказчиком, в присутствии членов комиссии, участников аукциона или их представителей в порядке, определенном Федеральным законом и в соответствии с регламентом работы комиссии.

При проведении аукциона осуществляется аудиозапись аукциона и ведется протокол аукциона, который заказчиком размещается на официальных сайтах Российской Федерации и Санкт-Петербурга в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола

4.5.4.7. В случае поступления от участника открытого аукциона после размещения протокола аукциона, запроса о разъяснении результатов открытого аукциона, заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса представляет участнику аукциона в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

4.5.4.8. Техническое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечение подключения к сети Интернет, работы специального оборудования для проведения аукциона осуществляется заказчиком.

4.5.4.9. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудиозапись аукциона хранятся заказчиком не менее чем три года.

4.5.4.10. Должностные лица, ответственные за организацию и проведение открытого аукциона:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы.

4.6. Порядок организации работы при размещении заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме

Открытый аукцион в электронной форме проводится и обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном Федеральным законом.

4.6.1. Документация об открытом аукционе в электронной форме. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме. Разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме и внесение в нее изменений.

4.6.1.1. При размещении заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме заказчик разрабатывает и утверждает документацию о проведении открытого аукциона в электронной форме (далее - документация)* в соответствии с требованиями Федерального закона.

Документация состоит из: части 1 - Положение об открытом аукционе в электронной форме, части 2 - Технические требования, части 3 - Проекта договора.

Часть 2 - Технические требования - разрабатывается заказчиком самостоятельно либо при участии Службы заказчика.

К техническим требованиям в обязательном порядке приобщаются документы обоснования начальной (максимальной) цены договора в соответствии с п.4.3 настоящего Регламента.

Часть 3 документации - Проект договора - разрабатывается заказчиком совместно с юридической службой. Проект договора разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона.

Юридическая служба в течение трех рабочих дней проводит экспертизу проекта договора на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Санкт-Петербурга. После устранения всех замечаний юридической службы либо при отсутствии замечаний ответственное лицо юридической службы визирует проект договора.

4.6.1.2. Документацию о проведении открытого аукциона в электронной форме утверждает руководитель заказчика и согласовывает заместитель главы администрации, курирующий заказчика, после согласования документации руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.6.1.3. После утверждения документации о проведении открытого аукциона в электронной форме заказчик размещает посредством АИС ГЗ на официальном сайте Российской Федерации извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме (далее - извещение) по форме определенной действующим законодательством. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме размещается не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. В случае если начальная (максимальная) цена договора не превышает три миллиона рублей - не менее чем за семь дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

4.6.1.4. При поступлении направленного на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение открытого аукциона в электронной форме, запроса о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме от участника размещения заказа, получившего аккредитацию на электронной площадке, в течение двух дней со дня поступления от оператора электронной площадки указанного

* В случае если учреждение находится на обслуживании у СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга», действия по разработке, согласованию и размещению документации о проведении открытого аукциона в электронной форме может осуществлять ответственное лицо СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»

запроса заказчик размещает разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, на официальном сайте при условии, что указанный запрос поступил заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме или, если начальная (максимальная) цена договора не превышает три миллиона рублей, не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

4.6.1.5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Изменение предмета открытого аукциона в электронной форме не допускается.

Изменения размещаются заказчиком на официальном сайте Российской Федерации в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме. При этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальных сайтах, внесенных в извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней или, если начальная (максимальная) цена договора не превышает три миллиона рублей, не менее чем семь дней.

4.6.1.6. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона в электронной форме не позднее, чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме или, если начальная (максимальная) цена договора не превышает три миллиона рублей, за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.

Решение об отказе от проведения открытого аукциона в электронной форме оформляется правовым государственным учреждением.

Извещение об отказе от проведения открытого аукциона в электронной форме размещается заказчиком на официальных сайтах Санкт-Петербурга и Российской Федерации в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме.

4.6.1.7. Должностные лица заказчика, ответственные за разработку документации об открытом аукционе в электронной форме:

- руководитель заказчика;

- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы.

- ответственное лицо юридической службы (часть 3 документации - проект договора);

- руководитель Службы заказчика (часть 3 - в случае разработки документации на подрядные работы).

4.6.2. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме

4.6.2.1. Проведение открытого аукциона в электронной форме сопровождается заказчиком* в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

4.6.2.2. Для участия в открытом аукционе в электронной форме участник

* В случае если учреждение находится на обслуживании у СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга», проведение открытого аукциона в электронной форме может сопровождать ответственное лицо СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»

размещения заказа, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона и аукционной документации. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме состоит из двух частей.

4.6.2.3. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме. Срок рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.

4.6.2.4. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок, содержащих сведения в соответствии с требованиями Федерального закона, комиссией принимается решение о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме участника размещения заказа или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком, в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки.

4.6.2.5. В открытом аукционе в электронной форме могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками открытого аукциона.

Открытый аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме. Время начала проведения открытого аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

Протокол проведения открытого аукциона в электронной форме размещается оператором электронной площадки на электронной площадке в течение тридцати минут после окончания открытого аукциона.

В течение одного часа после размещения на электронной площадке указанного протокола, оператор электронной площадки направляет государственному заказчику протокол и вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, поданные участниками открытого аукциона в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона и аукционной документации.

Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также документы, направленные заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным Федеральным законом и документацией об открытом аукционе в электронной форме.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать шесть дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения открытого аукциона в электронной форме.

В случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, решения о соответствии более одной заявки, но менее пяти заявок на участие в открытом аукционе указанным требованиям комиссией оформляется протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе.

В течение дня, следующего за днем подписания протокола, протокол размещается заказчиком на электронной площадке.

4.6.2.6. Техническое сопровождение, в том числе обеспечение подключения к сети Интернет, при размещении государственного заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме осуществляется заказчиком.

4.6.2.6. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого аукциона в электронной форме, документация о проведении открытого аукциона в электронной форме, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, хранятся заказчиком не менее чем три года.

4.6.2.7. Должностные лица, ответственные за подготовку документов и организацию работы при проведении открытого аукциона в электронной форме:

- руководитель заказчика;

- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы.

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

4.7.1. При проведении торгов в форме открытого конкурса и открытого аукциона заказчиком устанавливается требование обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в порядке и размерах, предусмотренных Федеральным законом, на счета, реквизиты которых указаны в конкурсной (аукционной) документации.

При проведении открытого аукциона в электронной форме заказчиком устанавливается требование обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме в порядке и размерах предусмотренных Федеральным законом.

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

4.7.2. Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе (аукционе), заказчик не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания комиссии, служебной запиской обращается в финансовую службу о предоставлении информации о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на расчетный счет, указанный в конкурсной (аукционной) документации.

Финансовая служба не позднее 10-00 часов в день заседания комиссии по рассмотрению заявок участников торгов предоставляет заказчику информацию о фактическом поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на расчетный счет.

4.7.3. При возникновении оснований для возврата обеспечения заявок на участие в торгах, в соответствии с нормами Федерального закона, заказчик в течение одного рабочего дня направляет в финансовую службу служебную записку о необходимости возврата денежных средств. Финансовая служба в течение одного рабочего дня готовит поручение банку о возврате обеспечения заявки на участие в торгах. В течение следующего рабочего дня поручение передается в банк для исполнения. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) должны быть возвращены заказчиком в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе) участникам, которые участвовали в конкурсе (аукционе), но не стали победителями конкурса (аукциона), за исключением участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю и участнику, заявке на участие которого присвоен второй номер в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора.

4.7.5. Должностные лица, ответственные за работу с обеспечением заявок на участие в торгах:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы;
- ответственное лицо финансовой службы.

4.8. Порядок организации работы с обеспечением исполнения договора

4.8.1. При проведении открытого конкурса и открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, заказчиком устанавливается требование обеспечения исполнения договора в соответствии с нормами Федерального закона.

Обеспечение исполнения договора предоставляется поставщиком, (исполнителем, подрядчиком) вместе с подписанным со своей стороны договором.

Договор подписывается руководителем заказчика только после предоставления участником размещения заказа, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или кредитной организацией или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией. В соответствии с требованиями Федерального закона способ обеспечения исполнения договора выбирается участником размещения заказа, с которым заключается договор.

4.8.2. Особенности работы с обеспечением исполнения договора в форме безотзывной банковской гарантии, выданной банком или кредитной организацией

4.8.2.1. Документы, предоставленные в качестве обеспечения исполнения договора в виде безотзывной банковской гарантии должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, конкурсной (аукционной) документацией.

4.8.2.2. Должностное лицо заказчика, назначенное ответственным за составление и работу с проектом договора, совместно с юридической службой обязано провести экспертизу документов предоставленных в качестве обеспечения исполнения договора.

Срок проведения экспертизы - не более 2 рабочих дней.

4.8.2.3. Безотзывная банковская гарантия, не соответствующая требованиям документации о проведении торгов, не принимаются в качестве обеспечения исполнения договора, и возвращаются участнику размещения заказа, с которым заключается договор, на доработку. Договор подписывается руководителем заказчика только после предоставления участником размещения заказа, с которым заключается договор, надлежащим образом оформленных, в соответствии с установленными требованиями, документов обеспечения договора.

4.8.2.4. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия договора ненадлежащим образом, заказчик Санкт-Петербурга обязан обратиться с иском на банковскую гарантию.

Для этого заказчик совместно с юридической службой составляют обращение в банк-гарант, кредитную организацию в соответствии с условиями банковской гарантии.

4.8.2.5. Особенности работы с обеспечением исполнения договора в форме залога денежных средств

4.8.2.5.1. Документом, предоставляемым участником размещения заказа, с которым заключается договор, при выборе в качестве обеспечения исполнения договора передачу

заказчику в залог денежных средств в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией, является платежное поручение с отметкой банка.

4.8.2.5.2. Должностное лицо заказчика, ответственное за составление и работу с проектом договора, для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора на расчетный счет, указанный в документации, в течение одного рабочего дня обращается в финансовую службу с запросом о предоставлении такой информации.

Финансовая служба в день обращения предоставляет информацию по фактическому зачислению денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора на счет заказчика Санкт-Петербурга.

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

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

Для возврата обеспечения исполнения договора должностное лицо заказчика, ответственное за составление и работу с проектом договора, направляет в финансовую службу обращение о необходимости возврата денежных средств.

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

4.8.2.7. Должностные лица, ответственные за работу с обеспечением исполнения договора:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы;
- ответственное лицо финансовой службы.

4.9. Порядок организации работы при размещении заказа путем запроса котировок

4.9.1. Размещение заказа осуществляется путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, для которых есть функционирующий рынок, если цена договора не превышает пятьсот тысяч рублей.

4.9.2. Проведение запроса котировок осуществляется заказчиком* в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

4.9.3. При размещении заказа путем проведения запроса котировок заказчик разрабатывает техническое задание и проект договора в соответствии с требованиями Федерального закона.

Техническое задание разрабатывается заказчиком самостоятельно либо при участии Служба заказчика.

К техническому заданию в обязательном порядке приобщаются документы обоснования начальной (максимальной) цены договора в соответствии с п.4.3 настоящего Регламента.

* В случае если учреждение находится на обслуживании у СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга», проведение запроса котировок может осуществлять ответственное лицо СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»

Проект договора разрабатывается заказчиком совместно с юридической службой на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. Ответственное лицо юридической службы визирует проект договора.

Пакет документов, указанных в пункте 4.9.3 Регламента, разработанный и завизированный руководителем заказчика Санкт-Петербурга, направляется в финансовую службу, юридическую службу.

Финансовая служба проводит экспертизу на предмет соответствия начальной (максимальной) цены Ведомственной структуре расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год, правильности отражения в документации названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ.

Юридическая служба проводит экспертизу проекта договора на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Санкт-Петербурга

Срок экспертизы юридической службы – 3 рабочих дня.

После устранения всех замечаний юридической службы либо при отсутствии замечаний ответственное лицо юридической службы визирует проект договора.

4.9.4. Заказчик Санкт-Петербурга формирует в АИС ГЗ извещение о проведении запроса котировок с приложением технического задания, проекта договора, расчета стоимости начальной (максимальной) цены договора и размещает на официальном сайте Российской Федерации извещение о проведении запроса котировок (далее -извещение) в соответствии с требованиями Федерального закона 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.

4.9.5. Заказчик одновременно с размещением 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.

4.9.6. Котировочные заявки поступают в адрес заказчика в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанные ЭЦП в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

Факт подачи заявки на участие в запросе котировок фиксируется в журнале заявок. 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.

4.9.7. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на официальных сайтах извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заказчик направляет запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.9.8. 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.

4.9.9. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день его подписания размещается на официальных сайтах Санкт-Петербурга и Российской Федерации.

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

4.9.10. Должностное лицо заказчика, назначенное ответственным за составление и работу с проектом договора, в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

4.9.11. В случае поступления от участника запроса котировок после размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, запроса о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок, заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса представляет участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

4.9.12. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса котировок размещение заказа на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг на сумму более чем пятьсот тысяч рублей в течение квартала.

4.9.13. Должностные лица, ответственные за проведение запроса котировок:

- руководитель заказчика;

- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы.

4.10. Порядок организации работы при размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

4.10.1. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) возможно только в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 55 Федерального закона.

4.10.2. В соответствии с пунктом 4.3 Положения заказчик обязан согласовывать с Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга возможность заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при размещении заказа для государственных нужд Санкт-Петербурга в случаях, установленных Федеральным законом.

4.10.3. При заключении договора способом у единственного поставщика на основании пункта 5 части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик в срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения договора готовит и направляет уведомление в Комитет по экономическому развитию и стратегическому планированию Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном Федеральным законом, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

4.10.4. При размещении заказа на основании пункта 6 части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик готовит и направляет уведомление в Комитет по экономическому развитию и стратегическому планированию Санкт-Петербурга в срок не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора в порядке, предусмотренном

Федеральным законом, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

4.10.5. При размещении заказа по пункту 14, 14.1 части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик Санкт-Петербурга вправе заключить договоры, а также иные гражданско-правовые договоры в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Заказ на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг на основании пункта 14 части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик вправе размещать в течение квартала на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

В соответствии с Федеральным законом по пункту 14.1 части 2 статьи 55 Федерального закона запрещено в течение квартала закупать одноименные товары, работы, услуги на сумму, превышающую четырехсот тысяч рублей (**для нужд театров, учреждений, осуществляющих концертную деятельность, государственных образовательных учреждений, телерадиовещательных учреждений, цирков, музеев, домов культуры, клубов, библиотек, архивов**).

4.10.6. При размещении заказа на основании пунктов 8-11 части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик обязан получить у поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым планируется заключение договора, согласие о заключении договора по согласованной сторонами цене, которая не может превышать начальной (максимальной) цены договора.

Возможность заключения договора на основании пункта 11 части 2 статьи 55 Федерального закона подлежит обязательному согласованию с Комитетом по экономическому развитию и стратегическому планированию Санкт-Петербурга. Заключать договор можно только после положительного решения Комитета по экономическому развитию и стратегическому планированию Санкт-Петербурга. Комитет по экономическому развитию и стратегическому планированию Санкт-Петербурга осуществляет согласование возможности заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.10.7. Должностные лица заказчика, ответственные за размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и своевременность уведомления Комитетом по экономическому развитию и стратегическому планированию Санкт-Петербурга:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы.

4.11. Порядок организации работы при заключении договора и (или) гражданско-правового договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

Договор заключается заказчиком в целях обеспечения нужд государственного учреждения Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений Федерального закона.

Заказ признается размещенным со дня заключения договора, а в случае, предусмотренном пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона, со дня заключения иных гражданско-правовых договоров.

4.11.1. Заключение договора по результатам проведения торгов в форме открытого конкурса и открытого аукциона

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

4.11.1.2. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником торгов, с которым заключается договор, заявке и в документации. Цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении торгов.

4.11.1.3. Должностное лицо заказчика, назначенное ответственным за составление и работу с проектом договора передает проект договора участнику торгов, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть заключен договор, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом и документацией о проведении торгов, вместе с оригиналом соответствующего протокола:

- протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае если по итогам торгов подписан протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе);

- протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (в случае если конкурс признан несостоявшимся и договор должен быть заключен с единственным участником, допущенным к участию в конкурсе);

- протокола аукциона (в случае если по итогам торгов подписан протокол аукциона);

- протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае если аукцион признан несостоявшимся и договор должен быть заключен с единственным участником, допущенным к участию в аукционе).

4.11.1.4. При работе с проектом договора должностное лицо заказчика:

- составляет акт при передаче проекта договора лицу, с которым заключается договор;

- составляет акт при получении подписанного договора;

- составляет акт при возврате документов на доработку;

- проверяет полномочия лица при передаче (получении) проекта договора, полномочия лица, подписавшего договор со стороны участника торгов, с которым заключается договор;

- проводит экспертизу подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора;

- экспертизу документов, представленных в качестве обеспечения исполнения договора.

Для проведения экспертизы подписанного со стороны участника торгов, с которым в соответствии с Федеральным законом, заключается договор, и экспертизы документов, представленных в качестве обеспечения исполнения договора должностное лицо заказчика вправе привлечь юридическую службу. Для этого договор, подписанный со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика), аукционная (конкурсная) документация и представленное обеспечение исполнения договора направляются в юридическую службу. Срок для проведения экспертизы - не более трех рабочих дней.

В случае если по результатам экспертизы установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора и/или представленного обеспечения исполнения договора требованиям документации, должностное лицо заказчика составляет акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему договор, на доработку с указанием срока устранения замечаний.

4.11.1.5. Должностное лицо заказчика, назначенное ответственным за составление и работу с проектом договора, в срок не более одного рабочего дня после дня завершения проверки направляет договор руководителю заказчика или иному должностному лицу, уполномоченному на подписание договора.

4.11.1.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания руководителем заказчика договора, должностное лицо заказчика направляет посредством АИС ГЗ сведения о договоре, в соответствии с требованиями Федерального закона, в Реестр государственных контрактов, договоров, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера договора (далее - РНК) на титульном листе договора.

4.11.1.7. Заказчик направляет посредством АИС ГЗ сведения обо всех договорах и договорах, а также дополнительных соглашениях к ним, заключаемых по итогам размещения заказа Санкт-Петербурга, в Реестр государственных контрактов, договоров, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2010 № 1191, и в единые реестры государственного заказа Санкт-Петербурга в порядке, установленном уполномоченным органом.

4.11.1.8. Должностное лицо заказчика, назначенное ответственным за составление и работу с проектом договора, в срок не позднее одного рабочего дня после дня регистрации договора передает лицу, с которым заключен договор, извещение о подписании договора, и по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении направляет один экземпляр подписанного договора поставщику (исполнителю, подрядчику).

4.11.1.9 Договор не заключается, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов исполнительным органом государственной власти приостановлено размещение заказа в соответствии с действующим законодательством.

4.11.2. Заключение договора по результатам проведения открытого аукциона в электронной форме

4.11.2.1. По результатам открытого аукциона в электронной форме с победителем открытого аукциона в электронной форме договор заключается в электронной форме на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и документации об открытом аукционе в электронной форме, по цене, предложенной победителем открытого аукциона в электронной форме.

4.11.2.2 Заказчик в течение пяти дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником открытого аукциона, с которым заключается договор, сведений о товаре (товарный знак и (или) конкретные показатели товара), указанных в заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме такого участника, в проект договора, прилагаемого к документации об открытом аукционе в электронной форме.

4.11.2.2. Оператор электронной площадки направляет проект договора без электронной цифровой подписи лица, имеющего право действовать от имени заказчика, участнику открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается договор.

4.11.2.4. В течение пяти дней со дня получения проекта договора участник открытого аукциона в электронной форме направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника открытого аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора, или протокол разногласий.

4.11.2.5. В течение одного часа с момента получения проекта договора, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника открытого аукциона в электронной форме, а также документа об обеспечении исполнения договора, подписанного электронной цифровой подписью указанного лица, но не ранее чем через десять дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, оператор электронной площадки направляет заказчику подписанный проект договора и документ об обеспечении исполнения договора.

4.11.2.6. Должностное лицо заказчика, назначенное ответственным за составление и работу с проектом договора совместно с юридической службой проверяют предоставленные документы на соответствие требованиям Федерального закона, документации об открытом аукционе в электронной форме.

В течение трех дней со дня получения от оператора электронной площадки проекта договора и документа об обеспечении исполнения договора, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника открытого аукциона в электронной форме, заказчик направляет оператору электронной площадки договор, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4.11.2.7. Оператор электронной площадки направляет подписанный договор участнику открытого аукциона, с которым заключается договор.

4.11.2.8. Договор считается заключенным с момента направления оператором электронной площадки участнику открытого аукциона в электронной форме договора в соответствии с Федеральным законом.

4.11.2.9. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

4.11.2.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания в электронном виде руководителем заказчика договора, должностное лицо заказчика, назначенное ответственным за составление и работу с проектом договора, направляет сведения о заключенном договоре в соответствии с требованиями Федерального закона в Реестр государственных контрактов, договоров с присвоением реестрового номера.

4.11.3. Заключение договора по результатам проведения запроса котировок

4.11.3.1. Договор по результатам проведения запроса котировок может быть заключен не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок.

4.11.3.2. Должностное лицо заказчика, назначенное, ответственным за составление и работу с проектом договора, составляет и передает по акту участнику запроса котировок, с которым в соответствии с Федеральным законом, заключается договор, проект договора вместе с оригиналом протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. Акт передачи составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

4.11.3.3. При получении договора, подписанного со стороны победителя запроса котировок, должностное лицо заказчика, назначенное, ответственным за составление и работу с проектом договора принимает подписанный договор по акту.

4.11.3.4. Должностное лицо заказчика, назначенное, ответственным за составление и работу с проектом договора направляет договор руководителю заказчика для подписания.

4.11.3.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания руководителем заказчика договора, должностное лицо, ответственное за составление и работу с проектом

договора, направляет сведения о договоре, в соответствии с требованиями Федерального закона, в Реестр государственных контрактов, договоров, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера договора (далее - РНК) на титульном листе договора.

4.11.3.6. Должностное лицо заказчика, назначенное ответственным за составление и работу с проектом договора, в срок не позднее одного рабочего дня после дня регистрации договора передает лицу, с которым заключен договор, извещение о подписании договора, и по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении направляет один экземпляр подписанного договора поставщику (исполнителю, подрядчику).

4.11.4. Заключение договора и (или) гражданско-правового договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

4.11.4.1. Определение стоимости договора и (или) гражданско-правового договора.

Заказчик производит расчет стоимости договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, регулирующим порядок формирования цены договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга.

Для определения цены договора заказчик проводит финансово-экономический мониторинг.

Финансово-экономический мониторинг не проводится на товары, работы, услуги, в отношении которых установлены государственные и иные регулируемые тарифы и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Для установления цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе государственного заказчика, в том числе по договору или гражданско-правовому договору, и иные источники информации.

Техническое задание должно в обязательном порядке содержать подробный, основанный на результатах финансово-экономического мониторинга расчет цены договора.

К расчету приобщаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

4.11.4.2. На основании расчета цены договора заказчиком совместно с юридической службой разрабатывается проект договора со всеми необходимыми приложениями, включая техническое задание.

4.11.4.3 Заказчик обращается к поставщику (исполнителю, подрядчику) с предложением заключить договор (договор) и согласовать цену договора (за исключением случаев государственного регулирования цен и тарифов). Цена договора не должна превышать проведенного мониторинга.

4.11.4.4. Заказчик готовит документы для издания правового акта об утверждении способа размещения заказа у единственного поставщика с обоснованием способа размещения заказа, цены договора и возможного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.11.4.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора, должностное лицо заказчика направляет сведения о договоре, в соответствии с требованиями Федерального закона, в соответствующие реестры, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера договора (далее - РНК) на титульном листе договора.

4.11.4.6 Должностные лица, ответственные за заключение государственного

договора и (или) гражданско-правового договора:

- руководитель заказчика;
- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы.

5. Порядок взаимодействия заказчиков Санкт-Петербурга и уполномоченного органа при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга в соответствии с компетенцией уполномоченного органа

5.1. Уполномоченный орган осуществляет предусмотренные действующим законодательством функции по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга для заказчиков Санкт-Петербурга:

- путем проведения торгов в форме открытого конкурса и открытого аукциона в электронной форме с начальной (максимальной) ценой договора (лота) на сумму от 50 млн. руб. включительно;
- путем проведения торгов в форме закрытого конкурса и закрытого аукциона независимо от начальной (максимальной) цены договора (лота) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- путем проведения совместных торгов по инициативе заказчиков Санкт-Петербурга в случаях и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации о размещении заказов, независимо от начальной (максимальной) цены договора.

5.2. Уполномоченный орган в целях обеспечения размещения государственного заказа Санкт-Петербурга для заказчиков Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 2.1.1 Положения:

5.2.1. Формирует план-график размещения заказов уполномоченного органа в соответствии с планами размещения государственного заказа Санкт-Петербурга заказчиков Санкт-Петербурга и размещает его на официальном сайте Российской Федерации в порядке и по форме, которые установлены Федеральным законом.

5.2.2. Принимает и рассматривает не более десяти рабочих дней после поступления в уполномоченный орган:

разработанную и утвержденную заказчиками Санкт-Петербурга документацию о размещении заказов на предмет соответствия требованиям законодательства о размещении заказов, в том числе недопущения включения в документацию о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга требований, ограничивающих конкуренцию при проведении процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга;

документы, указанные в пункте 5.3.2 настоящего Регламента

По результатам рассмотрения документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, представленной заказчиками Санкт-Петербурга, на основании решения комиссии уполномоченного органа размещает государственный заказ Санкт-Петербурга на официальном сайте Российской Федерации либо возвращает заказчикам Санкт-Петербурга разработанную и утвержденную заказчиками Санкт-Петербурга документацию о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга и иные представленные ими документы.

5.2.3. Посредством АИС ГЗ размещает извещение о проведении процедуры размещения государственного заказа Санкт-Петербурга на официальном сайте Российской Федерации. Направляет приглашения для принятия участия в закрытом конкурсе, закрытом аукционе лицам, обладающим таким правом в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом предложений об участниках, направленных заказчиками Санкт-Петербурга в уполномоченный орган.

5.2.4. Размещает документацию о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга на официальном сайте Российской Федерации, предоставляет конкурсную документацию заинтересованным лицам.

5.2.5. Направляет участникам размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, подготовленные совместно с заказчиками Санкт-Петербурга разъяснения положений документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга и размещает указанные разъяснения на официальном сайте Российской Федерации.

5.2.6. Размещает посредством АИС ГЗ информацию на официальном сайте Российской Федерации об отказе от проведения процедуры размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, направляет посредством АИС ГЗ на официальный сайт Российской Федерации информацию о внесении изменений в извещение о проведении процедуры размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, документацию о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга в порядке и сроки, которые предусмотрены Федеральным законом.

5.2.7. Принимает, регистрирует конверты с заявками на участие в конкурсе и поданные в форме электронного документа заявки на участие в конкурсе и обеспечивает их хранение.

5.2.8. Принимает и возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом.

5.2.9. Осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.2.10. Размещает протоколы, составленные в ходе проведения процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, на официальном сайте Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Запрашивает в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, у соответствующих государственных органов и организаций сведения об участниках.

5.2.12. Направляет участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, уведомления о принятых комиссией уполномоченного органа решениях о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.13. Предоставляет заказчикам Санкт-Петербурга по их письменному требованию копии протоколов, составленных в ходе процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, предоставляет уполномоченным государственным органам по их требованию документы (копии документов) в рамках процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, проведенных (проводимых) уполномоченным органом.

5.2.14. Предоставляет участникам разъяснения результатов процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

5.2.15. Обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, заявок на участие в процедурах размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, изменений, внесенных в документацию о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, разъяснений документации по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга, а также аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.2.16. Обеспечивает передачу экземпляра протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, заказчику Санкт-Петербурга для дальнейшего направления победителю конкурса указанного протокола и проекта договора в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

5.2.17. Запрашивает у заказчика Санкт-Петербурга копии договоров, заключенных по итогам процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, проведенных уполномоченным органом в порядке, установленном Регламентом уполномоченного органа.

5.3. Заказчики Санкт-Петербурга в целях обеспечения уполномоченным органом размещения государственного заказа Санкт-Петербурга для заказчиков Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 5.1 Регламента:

5.3.1. Разрабатывают и утверждают документацию о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, с учетом методических рекомендаций уполномоченного органа.

Заказчики Санкт-Петербурга несут ответственность за несоответствие документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга требованиям Федерального закона, за включение в нее требований, ограничивающих конкуренцию при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, за экономическую необоснованность при формировании начальной (максимальной) цены договора (лота) несет заказчик Санкт-Петербурга.

5.3.2. Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала месяца, в котором в соответствии с планом-графиком размещения заказов уполномоченного органа планируется размещение извещения о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга на официальном сайте Российской Федерации, направляют в уполномоченный орган в порядке, установленном Регламентом уполномоченного органа:

документацию о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга и иные документы, на которые в ней имеется ссылка;

обоснование начальной (максимальной) цены договора (лота);

документы, подтверждающие соответствие начальной (максимальной) цены договора лимитам бюджетных обязательств (объемам выделенных бюджетных ассигнований);

документы, подтверждающие наличие расходного обязательства Санкт-Петербурга;

решение о бюджетных инвестициях в объекты государственной собственности Санкт-Петербурга (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга).

При размещении в текущем финансовом году государственного заказа Санкт-Петербурга на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, документы, указанные в абзацах втором-третьем, пятом - шестом настоящего пункта, заказчики Санкт-Петербурга направляют в уполномоченный орган не позднее, чем за семь рабочих дней до дня размещения извещения о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга на официальном сайте Российской Федерации.

5.3.3. Вносят предложения уполномоченному органу о необходимости отказа от проведения процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга и внесения изменений в извещение о проведении процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, документацию о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга в сроки и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Представляют уполномоченному органу перечень предлагаемых участников на участие в закрытом конкурсе или закрытом аукционе.

5.3.5. Вправе принимать участие в проведении предварительных проверок заявок в порядке, установленном уполномоченным органом.

5.3.6. Передают победителю конкурса протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

5.3.7. Составляют и направляют участникам, оператору электронной площадки проекты договоров по итогам процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга в сроки, установленные Федеральным законом.

5.3.8. Заключают договоры по итогам процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, проведенных уполномоченным органом, в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, и письменно в течение трех дней со дня заключения договора уведомляют уполномоченный орган о заключении договора, а также письменно уведомляют уполномоченный орган о незаключении договора и причинах незаключения договора.

6. Порядок организации работы при исполнении договоров и договоров, при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг

6.1. Заказчик ведет учет и контроль за исполнением договоров, своевременно и в соответствии с условиями договора исполняет обязательства заказчика Санкт-Петербурга.

При исполнении договора заказчик обязан требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) неукоснительного добросовестного исполнения всех обязательств, предусмотренных договором, осуществлять приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в строгом соответствии с требованиями, установленными в договоре, не допускать приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, полностью или частично не соответствующих требованиям договора;

6.2. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется заказчиком, если иной порядок приемки не установлен договором. При приемке товаров, работ, услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные договором, подтверждающие факт передачи товаров, работ, услуг.

При приемке товаров, работ, услуг представитель заказчика Санкт-Петербурга, уполномоченный на участие в процессе приемки товара, обязан проверить соответствие товара требованиям договора (спецификации), проверить количество, качество, ассортимент. При поставке товара поставщик обязан передать необходимые сопроводительные документы - накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в договоре.

При приемке работ и услуг необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверить их качество. При передаче результата работ оформляются документы, предусмотренные договором.

В соответствии с условиями договора при приемке товаров, работ, услуг заказчик вправе проверить представленные отчетные документы в течение определенного договором времени.

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, подписываются руководителем заказчика.

6.3. После заключения заказчиком с подрядной организацией договора на выполнение ремонтных работ Служба заказчика осуществляет следующие виды надзора:

- за качеством и выполнением объемов работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, а также правилами и нормами производства работ,

- за соблюдением подрядной организацией требований нормативно-технической и проектно-сметной документации,

- за соответствием применяемых конструкций, материалов и поставляемого оборудования стандартам и техническим условиям,

- за работами и применяемыми технологиями ремонта в процессе их производства,

- за сроками производства работ, установленными договорами.

В случае обнаружения нарушений условий договора, несоответствия требованиям проектно-сметной документации, правилам и нормам в области строительства, представители Службы заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения нарушений составляют и передают заказчику Санкт-Петербурга заключение (акт) по фактам обнаружения нарушений.

Заказчик Санкт-Петербурга в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения заключения от Службы заказчика составляет по данному заключению претензию в адрес Подрядчика.

Акт выполненных работ (форма КС-2) может быть подписан заказчиком Санкт-Петербурга только при условии принятия выполненных работ и подписания акта выполненных работ Службой заказчика.

6.4. После приемки результата работ заказчик передает в финансовую службу документы на оплату – отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру.

При отсутствии замечаний отчетные документы направляются на оплату.

6.5. Должностные лица, ответственные за исполнение договора и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг:

- - руководитель заказчика;
- - должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы;
- руководитель Службы заказчика.

7. Порядок организации работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, к гражданско-правовой ответственности

7.1. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий договора, например, допускает просрочку исполнения договора, заказчик обязан самостоятельно или с привлечением юридической службы рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями договора, в кратчайшие сроки написать поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (лицевой счет заказчика Санкт-Петербурга).

При неисполнении требований, изложенных в претензии, заказчик направляет соответствующие документы в арбитражный суд для принудительного взыскания неустойки.

7.2. В случае обнаружения заказчиком в процессе приемки товаров, работ, услуг по договору фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора, например, поставки товара, несоответствующего договору по количеству, качеству, ассортименту; передачи работ, услуг ненадлежащего качества, уполномоченный работник заказчика в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) обязан составить акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

В случае если по условиям договора осуществляется выполнение ремонтных работ, либо иных работ в области строительства, акт подписывает представитель Службы заказчика

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

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

Если выявленные нарушения в срок, указанный в акте, не устранены, заказчик самостоятельно или с привлечением юридической службы рассчитывает размер неустойки в соответствии с условиями договора, в кратчайшие сроки пишет поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (лицевой счет заказчика Санкт-Петербурга).

При неисполнении требований, изложенных в претензии, заказчик направляет соответствующие документы в арбитражный суд для принудительного взыскания неустойки.

7.3. Независимо от обращения с иском в арбитражный суд заказчик должен обратиться за обеспечением исполнения договора.

Обращение за обеспечением исполнения договора производится в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Регламента.

7.4. В соответствии с требованиями действующего законодательства заказчик обязан незамедлительно направлять письменную информацию в Комитет финансов Санкт-Петербурга и Комитет по экономическому развитию и стратегическому планированию Санкт-Петербурга:

- обо всех случаях и основаниях привлечения недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности либо освобождения указанных лиц от гражданско-правовой ответственности;

- обо всех случаях и основаниях обращения за обеспечением исполнения договора или отказа заказчика Санкт-Петербурга от обращения за обеспечением исполнения договора.

7.5. В соответствии с требованиями Федерального закона заказчик направляет сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения договора, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров в реестр недобросовестных поставщиков в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти - Комитет по экономическому развитию и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

7.6. Должностные лица заказчика, ответственные за привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, к гражданско-правовой ответственности:

- руководитель заказчика;

- должностные лица, определенные приказом руководителя заказчика, как ответственные за данный раздел работы.

7.7. Порядок совершения действия для включения, уклонившегося победителя в Реестр недобросовестных поставщиков

7.7.1. В случае если лицо, с которым должен быть заключен договор по итогам торгов, считается в соответствии с Федеральным законом, конкурсной документацией или документацией об аукционе уклонившимся от заключения договора, лицом, ответственным за подготовку документов для размещения заказа, должен быть оформлен

акт о признании участника торгов, для которого заключение договора в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным, уклонившимся от заключения договора, и утвержден руководителем заказчика.

7.7.2. В случае уклонения победителя конкурса (аукциона) или победителя в проведении запроса котировок от заключения договора лицо, ответственное за подготовку документов для размещения заказа, по согласованию с юридической службой, не позднее 3 дней с даты заключения договора с участником размещения заказа, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов заключается договор при уклонении победителя конкурса (аукциона) или победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, направляет в уполномоченный орган документы и сведения о недобросовестном поставщике, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.7.3. В случае если единственный участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, заявку на участие в аукционе или котировочную заявку, либо участник размещения заказа, признанный единственным участником конкурса или аукциона, либо участник аукциона, единственно участвующий в аукционе, уклонился от заключения договора, лицо, ответственное за подготовку документов для размещения заказа, по согласованию с юридической службой, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока подписания договора, указанного в конкурсной документации, документации об аукционе или в извещении о проведении запроса котировок, направляет в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти сведения, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 3 статьи 19 Федерального Закона, а также выписку из протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомление, направленное единственным участником размещения заказа, подавшим заявку на участие в конкурсе, заявку на участие в аукционе или котировочную заявку, либо участником размещения заказа, признанным единственным участником конкурса или аукциона, либо единственным участником аукциона, участвующим в аукционе, об отказе от заключения договора, решение суда о понуждении такого участника к заключению договора (при его наличии) и иные свидетельствующие об отказе указанных лиц от заключения договора документы.

7.7.4 Сведения о недобросовестных поставщиках (исполнителях, подрядчиках), направляются лицом, ответственным за подготовку документов для размещения заказа в уполномоченный орган в письменной форме с сопроводительным письмом за подписью руководителя заказчика. Сопроводительное письмо должно содержать перечень прилагаемых документов.

8. Заключительные положения

8.1. Заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. При заключении дополнительных соглашений к договорам соблюдаются требования статьи 9 Федерального закона.

8.2. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, заказчик Санкт-Петербурга руководствуется нормами Федерального закона, иных нормативных правовых актов о размещении заказов, законодательством Санкт-Петербурга, методическими документами Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.