ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 17
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад № 17
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____А.В.Тихашина

Приказ № 73-о/д от 31.08.2018

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 17 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

2018

1.Общие положения

1.1. Регламент работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Заказчик) по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (далее – Регламент) разработан на основании пункта 4.2.3 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Положение).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях определения последовательности действий и распределения обязанностей между сотрудниками, осуществляющими деятельность в сфере закупок, для наиболее эффективной реализации указанной деятельности и основывается на принципе соответствия должностного регламента каждого сотрудника его роли в осуществлении закупок и определяет:

1.2.1. порядок организации деятельности Заказчика при осуществлении закупок для нужд Заказчика;

1.2.2. порядок разработки, согласования и утверждения документации о закупке, а также иных документов, необходимых для осуществления закупок;

1.2.3. порядок организации работы Заказчика при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запросов предложений и осуществлении закупки у единственного поставщика;

1.2.4. порядок организации работы Заказчика с обеспечением заявки и обеспечением исполнения контрактов и (или) договоров;

1.2.5. организацию работы Заказчика при заключении и исполнении контрактов и (или) договоров;

1.2.6. организацию работы Заказчика по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом или договором;

1.2.7. организацию работы Заказчика по осуществлению приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг (в том числе проведения экспертизы результатов работы, услуги, поставки товаров в части их соответствия условиям контрактов, договоров) на соответствие требованиям, установленным в контракте или договоре.

1.3. В своей деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон); иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, положением о контрактной службе Учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим Регламентом.

1.4. Положения настоящего Регламента являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками контрактной службы Заказчика, а также всеми должностными

лицами, работниками учреждения при реализации ими полномочий по осуществлению деятельности по закупке товаров, работ, услуг.

1.5. Понятия, термины, определения и сокращения, использующиеся в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом и Положением. Дополнительно в настоящем Регламенте используются следующие термины, определения и сокращения:

1.5.1. Заказчик, учреждение – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга, подведомственное администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств.

1.5.2. Администрация – администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга, исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, главный распорядитель средств бюджета;

1.5.3. Курирующий отдел – Отдел образования Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга – соответствующее структурное подразделение Администрации, осуществляющее контроль и координацию деятельности Заказчика по соответствующим направлениям;

1.5.4. Отдел закупок – структурное подразделение Администрации, отвечающее за координацию деятельности соответствующих структурных подразделений и Подведомственных заказчиков в сфере осуществления закупок, экспертизу документации;

1.5.5. Централизованная бухгалтерия – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга»;

1.5.6. Финансовая служба – отдел Централизованной бухгалтерии, на который в соответствии с заключенным договором возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета.

1.5.7. Руководитель заказчика (учреждения) – единоличный исполнительный орган учреждения;

1.5.8. Комиссия – комиссия Заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербурга, созданная в соответствии с Федеральным законом;

1.5.9. Контрактная служба – контрактная служба заказчика, действующая на основании положения о контрактной службе, утвержденного локальным актом учреждения;

1.5.10. Закупки для СМП и СОНКО – закупки товаров, работ, услуг, участниками которых могут быть только субъекты малого предпринимательства и социально-ориентированные некоммерческие организации, либо закупки товаров работ, услуг с условием привлечения субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированные некоммерческие организации в качестве соисполнителя, субподрядчика к исполнению контракта в установленном Федеральным законом порядке;

1.5.11. Единая информационная система (далее – ЕИС) в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – сайт по электронному адресу zakupki.gov.ru;

1.5.12. Автоматизированная информационная система государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – АИС ГЗ) – региональная информационная система Санкт-Петербурга, интегрированная с ЕИС (до даты ввода в действие единой информационной

системы в сфере закупок взаимодействующая с официальным сайтом Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг);

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

1.5.14. Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга – исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга по регулированию контрактной системы в сфере закупок, уполномоченный на осуществление функций по обеспечению (во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок) реализации государственной политики в сфере закупок, организации мониторинга закупок, а также по методологическому сопровождению деятельности заказчиков;

1.5.15. Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок – Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга.

1.6. Настоящий Регламент принимается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

2. Полномочия Заказчика

2.1. Заказчик осуществляет закупки за исключением процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), если в соответствии с Положением процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщика, и за исключением закупки товаров, работ, услуг, закупка которых в соответствии с Положением осуществляется централизованно.

2.2. В целях реализации полномочия, определенного в пункте 2.1 настоящего Регламента Заказчик:

2.2.1. создает контрактную службу;

2.2.2. создает комиссию по осуществлению закупок, определяет ее состав и назначает председателя комиссии;

2.2.3. разрабатывает и утверждает:

2.2.3.1. Регламент работы заказчика по осуществлению закупок;

2.2.3.2. Положение о контрактной службе;

2.2.3.3. Регламент работы комиссии по осуществлению закупок.

2.2.4. осуществляет планирование закупок;

2.2.5. проводит обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, определенных Федеральным законом;

2.2.6. разрабатывает и утверждает документацию о закупке;

2.2.7. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

2.2.9. заключает контракты и контролирует исполнение условий контракта;

2.2.10. привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы

поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случаях, определенных Федеральным законом;

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

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

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

3. Планирование закупок

3.1. При формировании плана закупок, Заказчик определяет потребности в товарах, работах, услугах и определяет способ определения поставщика в соответствии с требованиями Федерального закона и Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании:

3.1.1. лимитов бюджетных обязательств (объемов выделенных бюджетных ассигнований);

3.1.2. принципа результативности и эффективности использования бюджетных средств;

3.1.3. наличия полномочий на осуществление закупок Санкт-Петербурга

3.2. В течение 21 календарного дня после доведения до Заказчика контрольных цифр к проекту бюджета Заказчик составляет предварительный план закупок и план-график (включая изменения, которые должны быть внесены в план-график текущего года, необходимые для осуществления закупок на средства следующего года до окончания текущего года), согласовывает их у Руководителя курирующего отдела на предмет обоснованности закупки, выбора способа ее осуществления и направляет на согласование в Отдел закупок с приказом о его утверждении в печатном и электронном виде посредством АИС ГЗ;

3.3. Отдел закупок в течение 21 календарного дня проверяет представленные документы на предмет обоснованности закупки, выбора способа ее осуществления, соблюдения требований о проведении закупок для СМП и СОНКО и направляет их для согласования у Первого заместителя главы Администрации.

3.4. В течение 5 рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств (утверждения проекта бюджета на очередной финансовый год Законодательным собранием Санкт-Петербурга во втором чтении) Заказчик составляет проект плана закупок и изменений в план-график текущего года (для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до конца текущего года на средства следующего года). Такие документы составляются Заказчиком с учетом последнего обоснования к проекту бюджета, которое было направлено в Комитет финансов Санкт-Петербурга. Указанные документы Заказчик согласовывает у Руководителя курирующего отдела на предмет обоснованности закупки, выбора способа ее осуществления, и направляет на согласование в Отдел закупок с приказом о его утверждении в печатном и электронном виде посредством АИС ГЗ.

3.5. Отдел закупок в течение 5 рабочих дней проверяет представленные документы

на предмет соответствия документам, указанным в пункте 3.2. настоящего Регламента и на предмет соответствия требованию о проведении закупок для СМП и СОНКО и возвращает их Заказчику для согласования у Первого заместителя главы Администрации и утверждения у Руководителя курирующего отдела. Утверждение планов закупок осуществляется не позднее 10 рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств (утверждения проекта бюджета на очередной финансовый год Законодательным собранием Санкт-Петербурга во втором чтении).

3.6. Изменения в план-график текущего года, указанные в пункте 3.5. настоящего Регламента, подлежат размещению Заказчиком в ЕИС в течение 3 рабочих дней после утверждения его Руководителем Учреждения.

3.7. Утвержденный правовым актом Заказчика план закупок на средства следующего года и внесенные изменения в план-график текущего года, являются основанием для осуществления в установленном настоящим Регламентом порядке закупок на средства следующего года. Изменение указанных документов осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для их утверждения, на основании правового акта Заказчика

3.8. В течение 3 рабочих дней после получения Заказчиком объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств (принятия закона о бюджете Санкт-Петербурга) Заказчик включает закупки, предусмотренные планом закупок на средства следующего года, в проект плана-графика на следующий год, согласовывают его у Руководителя курирующего отдела на предмет обоснованности закупки, выбора способа ее осуществления, соответствия утвержденному плану закупок и направляет на согласование в Отдел закупок с приказом о его утверждении в печатном и электронном виде посредством АИС ГЗ.

3.9. Отдел закупок в течение 7 рабочих дней проверяет документы, указанные в пункте 3.8. настоящего Регламента, на предмет выбора способа осуществления закупки, соответствия утвержденному плану закупок, предварительному плану-графику, указанному в пункте 3.2. настоящего Регламента, соответствия требованию о проведении закупок для СМП и СОНКО.

3.10. В случае отсутствия замечаний, или после их устранения Заказчиком, Отдел закупок возвращает проект плана-графика Заказчику для согласования у Первого заместителя главы Администрации и утверждения Руководителем курирующего отдела. Утверждение планов-графиков осуществляется Руководителем Учреждения не позднее 10 рабочих дней после получения Администрацией объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств (принятия закона о бюджете Санкт-Петербурга), а размещение в ЕИС – в течение 3 рабочих дней после его утверждения.

3.11. Изменение плана закупок, плана-графика осуществляется при необходимости в том же порядке, который предусмотрен для их утверждения.

3.12. Утвержденный план закупок и план-график являются основанием для осуществления в установленном законом порядке закупок Заказчиком.

3.13. Изменения в плане закупок, возникшие при его исполнении (в процессе утверждения закона Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, внесения поправок в закон Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, секвестрования средств бюджета Санкт-Петербурга, изменения способа определения поставщика, уточнения начальной (максимальной) цены контракта, внесения изменений в роспись расходов, в иных случаях) утверждаются приказом.

4. Осуществление закупок

4.1. Осуществление закупок основывается на принципах открытости, прозрачности информации в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчика,

стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Санкт-Петербурга, эффективности осуществления закупок.

4.2. Осуществление закупок производится Заказчиком в соответствии с расходными обязательствами Санкт-Петербурга в целях реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Санкт-Петербурга, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Санкт-Петербурга.

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

4.4. В случае принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик согласовывает указанное решение в случаях, определенных Федеральным законом, с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик обязан уведомить исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, о такой закупке в случаях и порядке, определенных Федеральным законом.

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

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

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

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

4.9. Должностные лица заказчика несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок, нормативными актами администрации.

4.10. Начальная (максимальная) цена контракта.

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

4.10.2. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), производится заказчиком в соответствии приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» посредством применения метода или нескольких методов, определенных Федеральным законом. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в Федеральном законе, заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной

(максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик обосновывает невозможность применения методов, указанных в Федеральном законе.

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

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

4.10.4. При разработке технического задания должностным лицом заказчика производится расчет начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, регулирующим порядок формирования цены государственного контракта при осуществлении закупок. Соответствующие расчеты должны быть приведены в полном объеме в документации о закупках.

5. Порядок работы заказчика по осуществлению закупок в части определения поставщика (исполнителя, подрядчика)

Указанный в настоящем пункте 5 порядок регулирует работу Заказчика по вопросам подготовки, экспертизы, согласования и публикации документации для проведения торгов, запроса котировок, запроса предложений, а также порядок контроля за обоснованностью осуществляемых закупок, определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предоставлением учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта, порядком проведения процедур для субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческий организаций, соблюдением национального режима в сфере закупок.

5.1. Подготовка документации для проведения закупок осуществляется Заказчиком с использованием примерных разделов документации, доводимых до Заказчика Отделом закупок, с учетом особенностей каждой закупки. Срок начала подготовки документации – начало месяца, предшествующего месяцу, указанному в плане-графике. Срок окончания подготовки документации (публикация документации) – последнее число месяца, указанного в плане-графике.

5.2. Документация о закупке подлежит экспертизе в Отделе закупок на предмет

соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Санкт-Петербурга, согласованию у Руководителя курирующего отдела и у Первого заместителя главы Администрации.

5.3. В случае необходимости согласования документации (отдельных разделов документации) в уполномоченных органах государственной власти (Комитете по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, Комитете по информатизации и связи и т.д.), такие согласования обеспечивает Заказчик до направления на экспертизу в Отдел закупок.

5.4. Заказчик несет ответственность за своевременность и качество подготовки документации для осуществления закупок, в частности за:

соответствие плану закупок и плану-графику, в том числе в части определения способа закупки;

обоснованность объемов и сроков закупки;

обоснованность выставляемых к участнику процедуры закупки требований и условий допуска к участию, обоснованность выставляемых требований к поставляемой продукции (товарам, работам, услугам);

установление способов и размера обеспечения заявок;

установление способов и размера обеспечения исполнения контракта;

правильность выбора способа определения начальной (максимальной) цены контракта;

обоснованность начальной (максимальной) цены;

применение идентификационного кода закупки;

соблюдение требований об установлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов;

соответствие требований документации для закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций установленным требованиям закона;

соответствие описания объекта закупки установленным законом правилам;

отсутствие в документации внутренних противоречий;

соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

соответствие документации о закупке установленным требованиям законодательства о закупках товаров, работ услуг для обеспечения государственных нужд;

соответствие документации бюджетному законодательству, в том числе соответствие начальной (максимальной) цены лимитам бюджетных ассигнований;

условия финансирования закупки;

правильность отражения в документации названия и кода целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов КОСГУ;

соответствие документации законодательству, регулирующему отношения в сфере образования;

соблюдение установленных условий допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

соблюдение дополнительных требований, установленных в соответствии с ч.2 ст.31 Федерального закона.

5.5. Извещение о проведении закупки разрабатывается, а документация опубликовывается программными средствами Контрактной службой Заказчика в сроки, предусмотренные планом-графиком закупок. В случае необходимости определения поставщика (исполнителя, подрядчика) уполномоченным органом, Заказчик направляет документацию в этот уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после утверждения

документации о закупке Первым заместителем главы Администрации.

5.6. **Порядок работы по осуществлению закупок в части определения поставщика (исполнителя, подрядчика) способом проведения открытого конкурса**:

5.6.1. После опубликования документации об открытом конкурсе Заказчик осуществляет прием заявок на участие в конкурсе (за исключением закупок, в отношении которых такие функции осуществляет Уполномоченный орган Санкт-Петербурга) в течение срока, установленного извещением о проведении открытого конкурса.

5.6.2. В день и время согласно извещению Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока окончания подачи заявок, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе, размещение протокола вскрытия осуществляются в один день.

После этого в установленный извещением срок Комиссия рассматривает и оценивает заявки на участие в открытом конкурсе. Порядок работы комиссии определяется Регламентом работы Комиссии, утвержденным приказом Учреждения. Заказчик оформляет и размещает в ЕИС протокол вскрытия заявок.

5.6.3. В течение одного рабочего дня после завершения рассмотрения заявок на участие в конкурсе Заказчик подготавливает протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, и размещает его в ЕИС.

5.6.4. В течение одного рабочего дня после подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе Заказчик:

5.6.4.1. Составляет на основании формы контракта, утвержденной в составе документации, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе проект контракта с включением в него условий исполнения и реквизитов победителя, а также с учетом антидемпинговых мер (устанавливается повышенный размер обеспечения исполнения контракта при необходимости).

5.6.4.2. Подготавливает поручение о возврате обеспечения заявки в форме залога денежных средств участникам, которые не являются победителем конкурса.

5.6.4.3. Осуществляет взаимодействие с победителем конкурса по вопросам подписания контракта.

5.6.5. В случае уклонения победителя от подписания контракта Заказчик осуществляет действия согласно пункту 5.6.4. настоящего Регламента применительно к участнику, заявке которого присвоен второй номер. Решение о признании победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта оформляется Актом, который должен содержать указание на предмет закупки, номер извещения о проведении закупки, дату составления Акта, основания признания победителя уклонившимся от заключения контракта. Заказчик подготавливает такой Акт в одном экземпляре не позднее дня, следующего за днем, когда наступило событие уклонения от подписания победителем контракта. Акт согласовывает Отдел закупок и подписывает Первый заместитель главы Администрации. Акт хранится в комплекте с документацией о закупке. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания указанного Акта Заказчик формирует и направляет за подписью Первого заместителя главы Администрации в Федеральную антимонопольную службу пакет документов для включения уклонившегося победителя торгов в Реестр недобросовестных поставщиков, а также подготавливает и направляет

в банк, выдавший банковскую гарантию, требование по банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения заявки.

5.6.6. Заказчик проверяет соответствие подписанного участником проекта контракта направленному ему проекту, отсутствие в ЕИС жалоб на действия заказчика при определении победителя, соответствие реквизитов лица, с которым заключается контракт, заявке участника закупки, с которым должен быть заключен контракт и соответствие условий банковской гарантии, представленным в качестве обеспечения исполнения контракта установленным требованиям. Подписание контракта осуществляется руководителем Учреждения не ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения в ЕИС протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

5.6.7. В течение 3 рабочих дней после подписания контракта обеими сторонами Заказчик обеспечивает регистрацию контракта в ЕИС, а также возврат одного экземпляра контракта поставщику (исполнителю, подрядчику), а также возврат обеспечения заявки победителю торгов, если Контракт заключен с ним.

5.6.8. В случае поступления жалобы на действия заказчика в процессе определения поставщика (исполнителя, подрядчика) или запроса о разъяснениях результатов открытого конкурса ответ на жалобу или ответ на запрос о разъяснениях подготавливает Отдел закупок (по процедурной части), либо Заказчик (по технической части) в течение 1 рабочего дня.

5.6.9. При поступлении запроса о разъяснениях положений конкурсной документации ответ на него подготавливает Отдел закупок (по процедурной части), либо Соответствующее структурное подразделение (по технической части) в течение 1 рабочего дня.

5.6.10. В случае признания жалобы обоснованной без отмены объявленного конкурса, но с выдачей предписания о необходимости внесения изменений, Заказчик вносит (по согласованию с Первым заместителем главы Администрации и Отделом закупок) изменений в конкурсную документацию в срок не позднее установленного предписанием уполномоченного исполнительного органа государственной власти, а если такой срок в предписании не установлен – не позднее 3 рабочих дней со дня его вынесения.

5.6.11.В случае отмены конкурса, невозможности заключения контракта Заказчик вносит изменения в план закупок, план-график, конкурсную документацию в установленном порядке, Финансовая служба подготавливает поручение о возврате обеспечения заявок в течение 1 рабочего дня.

5.6.12. Если на конкурс поступила одна заявка, и она признана удовлетворяющей требованиям конкурсной документации, или все заявки, кроме одной, отклонены Комиссией, Заказчик подготавливает проект письма в Контрольный орган Санкт-Петербурга о возможности согласования заключения контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в день окончания рассмотрения заявок.

Если в согласовании Контрольного органа Санкт-Петербурга отказано, Заказчиком размещаются в ЕИС соответствующие сведения не позднее следующего рабочего дня и подготавливается поручение о возврате обеспечения заявок не позднее следующего рабочего дня.

Если согласование Контрольного органа Санкт-Петербурга получено, Заказчик осуществляет действия, предусмотренные пунктами 5.6.6., 5.6.7. настоящего Регламента.

5.7. **Порядок работы по осуществлению закупок в части определения поставщика (исполнителя, подрядчика) способом проведения конкурса с ограниченным участием**:

5.7.1. При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Федерального закона о проведении открытого конкурса и положения настоящего

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

5.8. **Порядок работы по осуществлению закупок в части определения поставщика (исполнителя, подрядчика) способом проведения двухэтапного конкурса**:

5.8.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Федерального закона о проведении открытого конкурса и положения настоящего регламента о порядке организации работы при проведении конкурса с учетом особенностей, определенных ст.57 Федерального закона.

5.9. **Порядок работы по осуществлению закупок в части определения поставщика (исполнителя, подрядчика) способом проведения аукциона в электронной форме (электронный аукцион)**:

5.9.1. После опубликования документации об электронном аукционе в день и время согласно извещению об электронном аукционе Комиссия в установленном порядке рассматривает первые части заявок на участие в электронном аукционе (за исключением закупок, в отношении которых такие функции осуществляет Уполномоченный орган Санкт-Петербурга). Порядок работы Комиссии определяется Регламентом работы Комиссии, утвержденным приказом Учреждения. Заказчик оформляет и размещает на электронной площадке Протокол рассмотрения первых частей заявок.

5.9.2. Если аукцион состоялся, либо никто из участников закупки не принял участие в аукционе, либо на аукционе было сделано предложение о цене только одним участником, в день и время согласно извещению, Федеральному закону Комиссия рассматривает соответственно вторые части заявок, либо вторую часть заявки, податель которой единственный сделал предложение о цене на аукционе. В случае если на аукцион была подана только одна заявка, Комиссия, рассматривает эту заявку и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе. В случае если Комиссией все первые части заявки на участие в аукционе, кроме одной, отклонены, указанная Комиссия рассматривает эту заявку и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки.

5.9.3. Заказчик обеспечивает оформление и направление оператору электронной площадки протокола подведения итогов электронного аукциона или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе в установленный законом и извещением о проведении электронного аукциона срок.

5.9.4. В течение 2 дней со дня рассмотрения вторых частей заявок Заказчик на основании формы контракта, утвержденного в составе аукционной документации и протокола подведения итогов аукциона или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе составляет проект контракта с включением в него условий исполнения и реквизитов победителя, а также с учетом антидемпинговых мер (устанавливается повышенный размер обеспечения исполнения контракта при необходимости), и размещает данный проект на электронной площадке не позднее 2 дней со дня поступления.

5.9.5. В случае размещения в ЕИС протокола разногласий по проекту контракта с замечаниями к положениям проекта контракта, не соответствующим извещению о проведении такого аукциона, документации о нем в части обеспечения исполнения контракта, Заказчик проводит заседание Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента

размещения такого протокола разногласий по вопросу рассмотрения представленного победителем электронного аукциона в рамках антидемпинговых мер пакета документов по вопросу подтверждения добросовестности победителя открытого аукциона.

В случае принятия Комиссией решения о соответствии пакета документов по вопросу подтверждения добросовестности победителя открытого аукциона требованиям закона, Заказчик в порядке, установленном пунктом 5.9.4 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и направление доработанного проекта контракта в части обеспечения исполнения контракта.

В случае поступления протокола разногласий с замечаниями к положениям проекта контракта, не соответствующим извещению о проведении такого аукциона, документации о нем и своей заявке на участие в таком аукционе, с указанием соответствующих положений данных документов по другим вопросам Заказчик организует рассмотрение этих разногласий с привлечением Отдела закупок и, с учетом решения руководителя Контрактной службы по этому вопросу, в порядке, установленном пунктом 5.9.4 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и направление доработанного проекта контракта либо повторно ранее направленного проекта контракта.

5.9.6. В случае уклонения победителя от подписания контракта Заказчик осуществляет действия согласно пункту 5.9.4 настоящего Регламента применительно к участнику, который предложил такую же, как и победитель аукциона, цену контракта или предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем аукциона. Решение о признании победителя аукциона уклонившимся от заключения контракта оформляется Актом, который должен содержать указание на предмет закупки, номер извещения о проведении закупки, дату составления Акта, основания признания победителя уклонившимся от заключения контракта. Такой Акт подготавливает Заказчик в одном экземпляре не позднее дня, следующего за днем, когда наступило событие уклонения от подписания победителем контракта. Акт согласовывает Отдел закупок. Акт хранится в комплекте с документацией о закупке. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания указанного Акта Заказчик формирует и направляет за подписью руководителя Учреждения в Федеральную антимонопольную службу пакет документов для включения уклонившегося победителя торгов в Реестр недобросовестных поставщиков.

5.9.7. Заказчик проверяет соответствие подписанного участником проекта контракта направленному ему проекту, отсутствие в ЕИС жалоб на действия заказчика при определении победителя, соответствие реквизитов лица, с которым заключается контракт, заявке участника закупки, с которым должен быть заключен контракт и соответствие условий банковской гарантии, представленным в качестве обеспечения исполнения контракта установленным требованиям. Подписание контракта осуществляется руководителем Учреждения не ранее 10 дней со дня опубликования протокола подведения итогов аукциона или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе и не позднее трех рабочих дней с даты размещения в ЕИС проекта контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя электронного аукциона, и предоставления таким победителем обеспечения исполнения контракта. Общий срок заключения контракта не может превышать 20 дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.9.8. В течение 3 рабочих дней после подписания контракта обеими сторонами Заказчик обеспечивает регистрацию контракта в ЕИС.

5.9.9. В случае поступления жалобы на действия заказчика в процессе определения поставщика (исполнителя, подрядчика), запроса о разъяснениях итогов электронного аукциона ответ на жалобу или ответ на запрос о разъяснениях подготавливает Отдел

закупок (по процедурной части), либо Заказчик (по технической части) в течение 1 рабочего дня.

5.9.10. В случае поступления запроса о разъяснениях документации об электронном аукционе ответ на него подготавливает Отдел закупок (по процедурной части), либо Заказчик (по технической части) в течение 1 рабочего дня.

5.9.11. В случае признания жалобы обоснованной без отмены объявленного аукциона, но с предписанием о необходимости внесения изменений, заказчик вносит (по согласованию с Первым заместителем главы Администрации и Отделом закупок) изменения в аукционную документацию в срок не позднее установленного предписанием уполномоченного исполнительного органа государственной власти, а если такой срок в предписании не установлен – не позднее 3 рабочих дней со дня его вынесения.

5.9.12. В случае отмены аукциона, невозможности заключения контракта Заказчик вносит изменения в план закупок, план-график, аукционную документацию в установленном порядке.

5.10. **Порядок работы по осуществлению закупок в части определения поставщика (исполнителя, подрядчика) способом проведения запроса котировок**:

5.10.1. После опубликования извещения о проведении запроса котировок и проекта контракта (далее - документация о запросе котировок) Заказчик осуществляет прием заявок на участие в запросе котировок в течение срока, установленного извещением о проведении запроса котировок.

5.10.2. Непосредственно после окончания приема заявок Комиссия в установленном порядке вскрывает конверты и открывает доступ к электронным заявкам, после чего рассматривает и оценивает заявки на участие в запросе котировок. Порядок работы Комиссии определяется Регламентом работы Комиссии, утверждаемым приказом Учреждения. Заказчик оформляет и размещает в ЕИС протокол рассмотрения и оценки заявок.

5.10.3. В день вскрытия заявок на участие в запросе котировок Заказчик подготавливает протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

5.10.4. В течение одного рабочего дня после подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок Заказчик составляет на основе проекта контракта, утвержденного в составе документации о запросе котировок и указанного протокола, проект контракта по цене, предложенной в заявке на участие в запросе котировок победителя запроса котировок, направляет его с протоколом рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, победителю запроса котировок.

5.10.5. Заказчик осуществляет взаимодействие с победителем запроса котировок по вопросам подписания контракта.

5.10.6. В случае уклонения победителя от подписания контракта Заказчик осуществляет действия согласно пунктам 5.10.4, 5.10.5 настоящего Регламента применительно к участнику запроса котировок, предложившему в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или участнику запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий. Решение о признании победителя запроса котировок уклонившимся от заключения контракта оформляется Актом, который должен содержать указание на предмет закупки, номер извещения о проведении закупки, дату составления Акта, основания признания победителя уклонившимся от заключения контракта. Такой Акт Заказчик подготавливает в одном экземпляре не позднее дня, следующего за днем, когда наступило событие уклонения от подписания победителем контракта. Акт согласовывает Отдел закупок. Акт хранится в комплекте с документацией о закупке. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания указанного Акта Заказчик формирует и

направляет за подписью руководителя Учреждения в Федеральную антимонопольную службу пакет документов для включения уклонившегося победителя запроса котировок в Реестр недобросовестных поставщиков.

5.10.7. Заказчик проверяет соответствие подписанного участником проекта контракта направленному ему проекту, отсутствие в ЕИС жалоб на действия заказчика при определении победителя, соответствие реквизитов лица, с которым заключается контракт, заявке участника закупки, с которым должен быть заключен контракт и соответствие условий банковской гарантии, представленным в качестве обеспечения исполнения контракта установленным требованиям. Подписание контракта осуществляется руководителем Учреждения не ранее чем через семь дней с даты размещения в ЕИС протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола.

5.10.8. В течение 3 рабочих дней после подписания контракта обеими сторонами Заказчик обеспечивает регистрацию контракта в ЕИС, а также возврат одного экземпляра контракта поставщику (исполнителю, подрядчику).

5.10.9. В случае поступления жалобы на действия заказчика в процессе определения поставщика (исполнителя, подрядчика) или запроса о разъяснениях результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок ответ на жалобу или ответ на запрос о разъяснениях подготавливает Отдел закупок (по процедурной части), либо Заказчик (по технической части) в течение 1 рабочего дня. При необходимости копирования и заверения копии документации эти действия обеспечивает Заказчик.

5.10.10. В случае признания жалобы обоснованной без отмены объявленной процедуры, но с предписанием о необходимости внесения изменений, Заказчик вносит (по согласованию с Первым заместителем главы Администрации и Отделом закупок) изменений в документацию о проведении запроса котировок в срок не позднее установленного предписанием уполномоченного исполнительного органа государственной власти, а если такой срок в предписании не установлен – не позднее 3 рабочих дней со дня его вынесения.

5.10.11. В случае отмены запроса котировок, невозможности заключения контракта Заказчик вносит изменения в план закупок, план-график в установленном порядке.

5.11. **Порядок работы по осуществлению закупок в части определения поставщика (исполнителя, подрядчика) способом запроса предложений:**

5.11.1. После опубликования извещения о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений (далее – документация о запросе предложений) Заказчик осуществляет прием заявок на участие в запросе предложений в течение срока, установленного извещением о проведении запроса предложений.

5.11.2. Непосредственно после окончания приема заявок Комиссия в установленном порядке вскрывает поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, после чего рассматривает и оценивает заявки на участие в запросе предложений. Порядок работы Комиссии определяется Регламентом работы Комиссии, утвержденным приказом Учреждения. Заказчик оформляет и размещает в ЕИС выписки из протокола проведения запроса предложений.

5.11.3. Заказчиком осуществляется прием окончательных предложений не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений. Комиссия заказчика вскрывает конверты и открывает доступ к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям, рассматривает окончательные предложения, объявляет лучшие условия окончательных предложений и подготавливает итоговый протокол.

5.11.4. Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений

завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений. В этом случае окончательными предложениями признаются поданные заявки на участие в запросе предложений. В этом случае Заказчик подготавливает протокол проведения запроса предложений, который считается итоговым протоколом.

5.11.5. В течение одного рабочего дня после поступления итогового протокола Заказчик составляет проект контракта на основании проекта, который был утвержден в составе документации о запросе предложений на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений и окончательным предложением победителя запроса предложений, а также с включением в него реквизитов победителя, направляет его с итоговым протоколом победителю запроса предложений.

5.11.6. Заказчик осуществляет взаимодействие с победителем запроса предложений по вопросам подписания контракта.

5.11.7. В случае уклонения победителя от подписания контракта Заказчик осуществляет действия согласно пунктам 5.11.5, 5.11.6 настоящего Регламента применительно к участнику запроса предложений, окончательному предложению которого присвоен второй номер. Решение о признании победителя запроса предложений уклонившимся от заключения контракта оформляется Актом, который должен содержать указание на предмет закупки, номер извещения о проведении закупки, дату составления Акта, основания признания победителя уклонившимся от заключения контракта. Такой Акт Заказчик подготавливает в одном экземпляре не позднее дня, следующего за днем, когда наступило событие уклонения от подписания победителем контракта. Акт согласовывает Отдел закупок. Акт хранится в комплекте с документацией о закупке. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания указанного Акта Заказчик формирует и направляет за подписью руководителя Учреждения в Федеральную антимонопольную службу пакет документов для включения уклонившегося победителя запроса предложений в Реестр недобросовестных поставщиков.

5.11.8. Заказчик проверяет соответствие подписанного участником проекта контракта направленному ему проекту, отсутствие в ЕИС жалоб на действия заказчика при определении победителя, соответствие реквизитов лица, с которым заключается контракт, заявке участника закупки, с которым должен быть заключен контракт и соответствие условий банковской гарантии, представленным в качестве обеспечения исполнения контракта установленным требованиям. Подписание контракта осуществляется руководителем Учреждения не ранее чем через семь дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола.

5.11.9. В течение 3 рабочих дней после подписания контракта обеими сторонами Заказчик обеспечивает регистрацию контракта, а также возврат одного экземпляра контракта поставщику, исполнителю, подрядчику.

5.11.10. В случае поступления жалобы на действия заказчика в процессе определения поставщика (исполнителя, подрядчика) или запроса о разъяснениях результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений ответ на жалобу или ответ на запрос о разъяснениях подготавливает Отдел закупок (по процедурной части), либо Заказчик (по технической части) в течение 1 рабочего дня. При необходимости копирования и заверения копии документации эти действия обеспечивает Соответствующее структурное подразделение.

5.11.11. В случае признания жалобы обоснованной без отмены объявленной процедуры, но с предписанием о необходимости внесения изменений, Заказчик вносит (по согласованию с Первым заместителем главы Администрации и Отделом закупок) изменений в документацию о проведении запроса котировок в срок не позднее

установленного предписанием уполномоченного исполнительного органа государственной власти, а если такой срок в предписании не установлен – не позднее 3 рабочих дней со дня его вынесения.

5.11.12. В случае отмены запроса предложений уполномоченным органом, невозможности заключения контракта Заказчик вносит изменения в план закупок, план-график, документацию в установленном порядке.

5.11.13. Если на запрос предложений до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям Федерального закона и соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам в соответствии с извещением о проведении запроса предложений, Заказчик подготавливает проект письма в Контрольный орган Санкт-Петербурга о возможности согласования заключения контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в день окончания рассмотрения заявок.

Если в согласовании Контрольного органа Санкт-Петербурга отказано, Заказчиком размещаются в ЕИС соответствующие сведения не позднее следующего рабочего дня и Финансовой службой подготавливается поручение о возврате обеспечения заявок не позднее следующего рабочего дня.

Если согласование Контрольного органа Санкт-Петербурга получено, Заказчик осуществляет действия, предусмотренные пунктами 5.11.6., 5.11.7. настоящего Регламента.

5.12. **Порядок работы по осуществлению закупок в части определения поставщика (исполнителя, подрядчика) способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (по пунктам 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 22, 23, 26, 29, 32 части 1 статьи 93 Федерального закона)**:

5.12.1. Подготовка пакета документов для осуществления закупки способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (по пунктам 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 22, 23, 26, 29, 32 части 1 статьи 93 Федерального закона) осуществляется Заказчиком с использованием примерных форм контрактов, доводимых Отделом закупок и с учетом особенностей каждой закупки.

5.12.2. Срок начала подготовки пакета документов – начало месяца, предшествующего месяцу, указанному в плане-графике. Срок окончания подготовки пакета документов документации (подписание контракта) – последнее число месяца, указанного в плане-графике. Пакет документов для осуществления закупки, предусмотренной планом закупок на текущий месяц, должен быть представлен на экспертизу в структурные подразделения Администрации не позднее трех рабочих дней до окончания месяца, не считая дня ее предоставления.

5.12.3. Пакет должен содержать проект контракта (а если закупка осуществляется по пунктам 4, 5, 23 части 1 статьи 93 Федерального закона договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ) (далее в настоящем разделе – проект контракта), служебную записку руководителя Учреждения, а также документально оформленный отчет о невозможности (или) нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием существенных условий контракта (если установлено Федеральным законом), обоснование цены контракта (за исключением закупок по пункту 15 части 1 статьи 93 Федерального закона). К пакету документов должна прилагаться документация на проведение экспертизы результатов контракта, для заключения которого подготовлена документация (либо заключенный контракт на экспертизу) – при необходимости. Контракт на проведение экспертизы результатов закупки заключается, а документация для

заключения такого контракта подготавливается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Пакет документов подлежит экспертизе в Отделе закупок, согласованию у Руководителя курирующего отдела и у Первого заместителя главы Администрации. Проект контракта в составе пакета документов может быть подписан поставщиком (исполнителем, подрядчиком), но без указания даты.

5.12.4. В случае необходимости согласования пакета документов в уполномоченных органах государственной власти (Комитете по информатизации и связи и т.д.), такие согласования Заказчик обеспечивает до направления на экспертизу структурным подразделениям Администрации.

5.12.5. В случае отсутствия замечаний проект контракта в составе указанного пакета визируется Руководителем курирующего отдела и Отдела закупок.

5.12.6. Согласованный проект контракта подписывается руководителем Учреждения и направляется на подпись поставщику (исполнителю, подрядчику) (если он не был подписан им).

5.12.7. Заказчик регистрирует контракт и направляет экземпляр подписанного контракта поставщику (исполнителю, подрядчику) в течение 3 рабочих дней после подписания.

В срок не позднее 1 рабочего дня с даты осуществления закупки (заключения контракта) Заказчик направляет уведомление в Контрольный орган Санкт-Петербурга о проведении закупки (по пунктам 6, 9 части 1 статьи 93 Федерального закона).

6. Порядок работы заказчика по осуществлению закупок в части исполнения контракта, включая контроль за соответствием поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контракта, достижения целей закупки

6.1. Контрактная служба обеспечивает исполнение контракта со стороны Заказчика, в том числе обеспечивает контроль (надзор) за ходом поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, приемку работ, товаров, услуг. Руководитель Учреждения осуществляет оперативный контроль по вопросам исполнения контракта.

6.2. Приемка результатов исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (отдельных этапов исполнения таких контрактов, за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, отдельных частей исполнения контракта) осуществляется созданными приемочными комиссиями, если экспертиза проводится Заказчиком своими силами (без привлечения экспертов, экспертных организаций). Приемка результатов исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (отдельных этапов исполнения таких контрактов, за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, отдельных частей исполнения контракта) оформляется документом, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Учреждения. При привлечении экспертов, экспертных организаций акт приемки подписывает Руководитель Учреждения.

Приемка результатов отдельных этапов исполнения контракта осуществляется при условии, если это предусмотрено контрактом. По соглашению сторон допускается приемка отдельных частей исполнения контракта, если это не противоречит условиям контракта.

6.3. Экспертиза результатов исполнения контрактов (результатов исполнения отдельных этапов контракта, за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, отдельных частей исполнения

контракта) осуществляется Заказчиком своими силами во всех случаях, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, принятых в соответствии с ним актов Правительства Российской Федерации, а также случаев привлечения экспертов, экспертных организаций по договору (контракту), заключаемому Заказчиком. Подготовку предложений и обеспечение заключение договора (контракта) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций обеспечивает Заказчик до момента фактического начала исполнения контракта, в отношении исполнения которого заключается договор (контракт) на экспертизу.

6.4. Результаты исполнения контракта (результаты исполнения отдельных этапов контракта, за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, отдельных частей исполнения контракта) подлежат приемке с учетом заключения экспертной организации, если проводилась экспертиза на основании договора (контракта).

6.5. Порядок и срок осуществления приемки приемочной комиссией результатов исполнения контракта (результатов исполнения отдельных этапов контракта, за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, отдельных частей исполнения контракта) определяются положениями контракта, при этом срок рассмотрения поступивших документов о приемке составляет не более 3 рабочих дней. Фактические результаты исполнения контракта услуг (отдельных этапов исполнения таких контрактов, за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, отдельных частей исполнения контракта) сверяются при этом с поступившими документами, являющимися основанием для оплаты (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи товара, акт сдачи-приемки услуг, акт о приемке выполненных работ, иные документы - в зависимости от условий контракта), а также с условиями контракта.

Проверке подлежит, в том числе, исполнение условия о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (при наличии его в контракте).

6.6. Акт приема-передачи товара, акт сдачи-приемки услуг, акт о приемке выполненных работ, подписанный приемочной комиссией, утверждает (при привлечении экспертов, экспертных организаций - подписывает) Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня, либо возвращает акт с мотивированными замечаниями. При утверждении акта руководителем Учреждения на счет, являющийся одним из документов для оплаты по контракту, налагается резолюция «В оплату».

Поступившее заключение экспертной организации с проектом соответственно акта приемки-передачи поставленного товара, акта сдачи-приемки оказанных услуг, акта о приемке выполненных работ, подписанного приемочной комиссией в течение 1 рабочего дня подписывает Руководитель Учреждения, либо возвращает поступивший пакет документов с мотивированными замечаниями. При утверждении акта руководителем Заказчика на счет, являющийся одним из документов для оплаты по контракту, налагается резолюция «В оплату».

Действия, предусмотренные данным пунктом, осуществляются по завершении отдельного этапа, части исполнения контракта в том же порядке.

6.7. В течение 1 рабочего дня после наложения резолюции, указанной в пункте 6.6 настоящего Регламента, Финансовая служба подготавливает поручение на оплату по Контракту (этапа, части исполнения Контракта) с учетом удержания пени, штрафа, если такая возможность предусмотрена в контракте и такая информация содержится в акте, заключении.

6.8. В течение 2 рабочих дней после оплаты всего объема товаров, работ, услуг по контракту Финансовая служба подготавливает поручение на возврат обеспечения исполнения по Контракту в форме залога денежных средств.

6.9. После подписания руководителем Учреждения отчета об исполнении Контракта (этапа, части исполнения контракта), сотрудник контрактной службы обеспечивает размещение такого отчета в ЕИС. В отношении части исполнения контрактов отчет формируется, но не размещается в ЕИС.

Вся процедура подготовки и размещения отчета не должна превышать 7 рабочих дней со дня утверждения (подписания) документа о приемке результата исполнения контракта (этапа, части исполнения контракта). В исключительных случаях этот срок может быть увеличен до 7 рабочих дней со дня оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

6.10. По завершении выполнения работ, поставки товара, оказания услуг Заказчик обеспечивает контроль выполнения гарантийных обязательств.

6.11. При обнаружении в ходе исполнения контракта (этапа, части исполнения контракта) или приемки товара (работы, услуги) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком, исполнителем, подрядчиком условий контракта Руководитель Учреждения принимает решение о принятии к поставщику (исполнителю, подрядчику) мер гражданско-правовой ответственности в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения таких фактов. Контрактная служба осуществляет подготовку претензии и направление ее совместно с иными доказательствами ненадлежащего исполнения контракта поставщику (исполнителю, подрядчику).

6.12. Внесение изменений, расторжение контракта по соглашению сторон, осуществляется только в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством и условиями Контракта.

Проект дополнительного соглашения по служебной записке Заказчика подготавливает юрист Централизованной бухгалтерии. Он должен содержать обоснование необходимости вносимых изменений, обоснование необходимости расторжения контракта, сведения о наличии или отсутствии неустоек.

Если после расторжения контракта по соглашению сторон потребность в закупке товаров, работ, услуг не отпала, то Заказчик вносит изменения в план закупок, план-график, подготавливает документацию на соответствующий объем товаров, работ, услуг с учетом особенностей закупки отдельных видов товаров, работ, услуг.

Если требуется внесение изменений в опубликованные в установленном порядке сведения о контракте без изменения его содержания, такие изменения опубликовывает контрактная служба.

6.13. В случаях, установленных контрактом, по служебной записке Заказчика юрист Централизованной бухгалтерии подготавливает решение об одностороннем отказе от исполнения контракта (в том числе при отрицательном заключении экспертизы). Решение утверждает Руководитель Учреждения путем подписания письма поставщику (исполнителю, подрядчику), в отношении которого осуществляется такой отказ и подлежит согласованию у Первого заместителя главы Администрации.

Заказчик уведомляет поставщика (исполнителя, подрядчика) об одностороннем отказе в течение 1 рабочего дня со дня подписания письма и размещает такое решение в ЕИС.

После вступления в силу решения об одностороннем отказе от заключения контракта Заказчик вносит изменения в план закупок, план-график, подготавливает документацию заново с учетом особенностей закупки отдельных видов товаров, работ, услуг.

В случае если нарушение было первым и устранено до вступления в силу решения

об одностороннем отказе, решение об одностороннем отказе отменяется.

7. Порядок взаимодействия заказчика и уполномоченного органа при осуществлении закупок в соответствии с компетенцией уполномоченного органа

7.1. Уполномоченный орган – Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга, осуществляет предусмотренные действующим законодательством полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов для государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга при осуществлении закупок с начальной (максимальной) ценой контракта (общей ценой контрактов при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов) на сумму от 40 млн. руб.

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

7.2.1. разрабатывает и размещает в единой информационной системе посредством АИС ГЗ планы закупок и планы-графики и внесенные в них изменения,

7.2.2. разрабатывает проект документации о закупке и не позднее чем за пять рабочих дней до начала месяца, в котором в соответствии с планом-графиком планируется закупка, направляет в уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщиков:

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

– обоснование выбора способа определения поставщика;

– документы, подтверждающие осуществление закупки в рамках расходных обязательств Санкт-Петербурга

7.2.3. в случае получения от уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков, замечаний к проекту документации о закупке, Заказчик в течение десяти рабочих дней с даты получения таких замечаний устраняет их и направляет в уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщика, откорректированный проект документации о закупке либо свои письменные возражения на указанные замечания;

7.2.4. утверждает конкурсную документацию (документацию об аукционе), согласованную с уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщиков.

7.2.5. представляет уполномоченному органу, осуществляющему определение поставщиков, предложения о необходимости отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предложения о внесении изменений в извещение о проведении закупок, изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) в сроки и случаях, предусмотренных Федеральным законом.

7.2.6. направляет победителю конкурса (участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе) один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе) и проект контракта в соответствии с Федеральным законом.

7.2.7. заключает контракт с победителем конкурса (аукциона) по итогам окончания процедуры определения поставщика.

7.2.8. в случаях, предусмотренных Федеральным законом, заключает контракт по итогам согласования с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

7.2.9. течение трех рабочих дней со дня заключения контракта направляет в уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщиков, копию

заключенного контракта либо не позднее трех рабочих дней с даты окончания срока заключения контракта, определенного в соответствии с Федеральным законом, сообщают о причинах его не заключения.

8. Заключительные положения

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