



РЕГЛАМЕНТ

**работы в сфере формирования,
размещения и исполнения
государственного заказа
Санкт-Петербурга**

**ГБОУ Гимназия №227
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2011

ПРИНЯТ

Решением Педагогического совета
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
Протокол от 05.12.2011 №03

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга

В.А.Седов
Приказ от 15.12.2011 №281

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, являющегося заказчиком Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района *Санкт-Петербурга*, являющегося заказчиком Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – Регламент) разработан на основании пункта 2.3.3 Положения об организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 (далее – Положение).

1.2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга – является заказчиком Санкт-Петербурга в силу статьи 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), пункта 2.3 Положения.

1.3. В своей деятельности по формированию, размещению и исполнению государственного заказа Санкт-Петербурга Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга», Уставом, иными постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, а также настоящим Регламентом.

1.4. Требования Регламента являются обязательными для Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом и Положением.

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

Учреждение – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

Руководитель учреждения – директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

Комиссия – комиссия заказчика Санкт-Петербурга Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

Администрация – администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга – исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, являющийся главным распорядителем средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с бюджетной росписью Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся бюджетные учреждения Санкт-Петербурга, функции и полномочия учредителя которых в части формирования и утверждения государственного задания, а также финансового обеспечения выполнения государственного задания осуществляются администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

Отдел государственного заказа - Отдел государственного заказа администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Нужды Санкт-Петербурга – государственные нужды Санкт-Петербурга и нужды бюджетных учреждений Санкт-Петербурга;

Продукция – поставляемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги для нужд Санкт-Петербурга;

Ответственное должностное лицо – должностное лицо учреждения, ответственное за закупку товаров, работ, услуг для нужд учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, в сферу ответственности которого входит расходование средств бюджета по целевым статьям в соответствии с бюджетной росписью;

Ведомственный план размещения – план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга;

Курирующий отдел администрации – отдел администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющий общий контроль за деятельностью учреждения.

Юридический отдел администрации — юридический отдел администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Контракт - гражданско-правовой договор бюджетного учреждения

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

1.6. Регламент и изменения в Регламент утверждаются приказом учреждения. Регламент и изменения в Регламент подлежат обязательному размещению на официальном сайте Санкт-Петербурга в порядке, установленном Положением.

2. Планирование закупок продукции для нужд Санкт-Петербурга

2.1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 2.3.1. Положения осуществляет планирование закупок продукции в соответствии с действующим законодательством.

2.2. После получения письменного обращения Администрации о необходимости формирования перечня нужд Санкт-Петербурга и плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – план размещения), в сроки, указанные в обращении для составления перечня нужд Санкт-Петербурга и плана размещения на очередной финансовый год в соответствии с нормами Федерального закона, законодательства Санкт-Петербурга и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, ответственное должностное лицо уточняет потребности учреждения в продукции и готовит проекты перечня нужд Санкт-Петербурга и плана размещения на очередной финансовый год, соблюдая соответствие предмета закупки, способов размещения – законодательству о размещении заказов.

2.3. Для определения нужд Санкт-Петербурга на следующий финансовый год,

ответственное должностное лицо создает в АИСГЗ электронный документ «Перечень нужд», который предназначен для регистрации информации о потребностях в продукции в стоимостном и натуральном выражении, а также формирует «Перечень нужд» на бумажном носителе. Данный документ визируется руководителем учреждения (или лицом, временно исполняющим его должностные обязанности), после чего вышеуказанные документы направляются в отдел государственного заказа Администрации на экспертизу.

2.3.1. Отдел государственного заказа Администрации вправе вернуть «Перечень нужд» на доработку с указанием причин возврата. В случае возвращения «Перечня нужд», ответственное должностное лицо дорабатывает «Перечень нужд», вносит корректировки в соответствии с полученными замечаниями, обеспечивает согласование и визирование данного документа в порядке, изложенном в пункте 2.3., после чего повторно направляет в отдел государственного заказа Администрации.

2.4. Учреждение в течение 30 дней со дня утверждения проекта бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год во втором чтении, в соответствии с пунктом 3.1 Положения, обязано точно определить свои потребности в продукции. Для формирования плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, ответственное должностное лицо должно создать в АИСГЗ электронный документ «План процедур», который предназначен для регистрации плана размещения на очередной финансовый год с указанием способов размещения заказа Санкт-Петербурга, лимитов закупок, сроков размещения.

При формировании государственного заказа Санкт-Петербурга не допускается осуществление декомпозиции.

2.4.1. Ответственное должностное лицо формирует в АИСГЗ электронный документ «План процедур», и одновременно формирует его на бумажном носителе, который визируется руководителем учреждения (или лицом, временно исполняющим его должностные обязанности). Вышеуказанные документы направляются в отдел государственного заказа Администрации на экспертизу.

2.4.2. Отдел государственного заказа Администрации вправе вернуть «План процедур» на доработку с указанием причин возврата. В случае возвращения «Плана процедур», ответственное должностное лицо дорабатывает «План процедур», вносит корректировки в соответствии с полученными замечаниями, обеспечивает визирование и согласование в порядке, изложенном в пункте 2.4.1., после чего повторно направляет в отдел государственного заказа Администрации.

2.5. План размещения государственного заказа Санкт-Петербурга (электронный документ в АИСГЗ «План процедур») подлежит корректировке в течение финансового года в соответствии с пунктом 3.3. Положения.

2.5.1. Ответственное должностное лицо корректирует электронный документ «План процедур» и одновременно формирует его на бумажном носителе, который визируется руководителем учреждения (или лицом, временно исполняющим его должностные обязанности). Вышеуказанные документы направляются в отдел государственного заказа Администрации на экспертизу.

2.5.2. При фактическом изменении плана размещения, возникшем при его исполнении, в установленном действующим законодательством порядке в план размещения вносятся изменения.

Корректировка плана размещения должна быть закончена до 10.03, 10.06, 10.09 соответственно, внеплановые корректировки осуществляются только по согласованию с курирующим отделом администрации.

2.6. Решение учреждения о выборе способа размещения государственного заказа Санкт-Петербурга (план размещения учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга) оформляется правовым актом заказчика Санкт-Петербурга в соответствии действующим законодательством.

Утвержденный план размещения является обязательным для заказчика Санкт-Петербурга. Закупки продукции осуществляются заказчиком Санкт-Петербурга только в соответствии с утвержденным планом размещения.

2.7. Должностные лица учреждения, ответственные за:

- выбор способа размещения государственного заказа по целевым статьям учреждения –
- руководитель учреждения
- за составление и ведение плана размещения –
- руководитель учреждения
- ответственное должностное лицо
- за расходование средств бюджета Санкт-Петербурга по целевым статьям учреждения –
- руководитель учреждения.

3. Порядок организации работы при проведении торгов в форме открытого конкурса

3.1. Порядок разработки, согласования и утверждения документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга способом открытого конкурса.

3.1.1. Для размещения государственного заказа способом открытого конкурса учреждение разрабатывает конкурсную документацию (далее - документация).

В разработке документации принимают участие:

- заместитель руководителя по АХЧ учреждения;
- ответственное должностное лицо учреждения.

3.1.2. Ответственное должностное лицо разрабатывает конкурсную документацию самостоятельно. В состав документации входят: Извещение; Том 1 – общая часть; Том 2 – особенная часть; Том 3 – техническое задание; Том 4 – проект контракта. Документация сопровождается листом согласования по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

В томе 2 указывается ответственное должностное лицо в качестве лица, ответственного за работу с проектом контракта.

3.1.2.1. Техническое задание (том 3) разрабатывается заместителем руководителя учреждения по АХЧ совместно с ответственным должностным лицом в случае закупки товаров, работ и услуг (кроме работ по капитальному и текущему ремонту).

При размещении государственного заказа на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту – техническое задание разрабатывается Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга», которое, в том числе, осуществляет обследование объектов, разработку составов работ, связанных с капитальным и текущим ремонтом объектов, разработку проектно-сметной документации в соответствии с заключенным договором № _____ от _____ 2012 года.

При разработке технического задания проводится расчет начальной (максимальной) цены контракта.

При формировании начальной (максимальной) цены контракта ответственное должностное лицо обязано соблюдать действующее законодательство, регулирующее порядок формирования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, в том числе необходимо проводить финансово-экономический мониторинг сложившейся рыночной конъюнктуры цен накупаемые товары, работы, услуги (далее - финансово-экономический мониторинг). Финансово-экономический мониторинг не проводится в отношении товаров, работ, услуг, в отношении которых установлены государственные и иные регулируемые тарифы и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Заказчики Санкт-Петербурга обязаны при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга соблюдать требования [статьи 34](#) Бюджетного кодекса Российской

Федерации, обеспечивая экономическую обоснованность цены контрактов в целях экономного и эффективного расходования средств бюджета Санкт-Петербурга и внебюджетных средств.

Заказчики Санкт-Петербурга осуществляют формирование начальной (максимальной) цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга путем использования источников информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", в том числе путем использования нормативов и(или) методик расчета финансовых затрат бюджета Санкт-Петербурга, утверждаемых Комитетом экономического развития, промышленной политики и торговли.

В документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга указывается обоснование начальной (максимальной) цены контракта, 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.

В случаях, установленных правовыми актами, техническое задание должно быть согласовано с соответствующими исполнительными органами государственной власти.

3.1.2.2. Проект контракта разрабатывает ответственное должностное лицо (при необходимости может быть привлечена юридическая служба для оказания консультационно-методической помощи в составлении проекта контракта). Проект контракта разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. При разработке проекта контракта в текст контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по контракту, порядок осуществления заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком контракте, составлены приложения к контракту (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия.

3.1.2.3. Разработанная документация визируется лицами, участвовавшими в разработке документации, утверждается руководителем учреждения.

Ответственное должностное лицо готовит письмо-заявку, которое подписывается руководителем учреждения и должно содержать следующую информацию:

- наименование конкурса (с обоснованием выбора способа размещения государственного заказа Санкт-Петербурга);
- начальную (максимальную) цену контракта;
- названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ;
- указание на должностное лицо, ответственное за работу с проектом контракта с указанием контактного телефона;
- предложения по установлению требований к участникам в соответствии с пунктом 1 части 1 и пунктом 1 части 2 статьи 11 Федерального закона;
- предложения по установлению размера обеспечения заявок на участие в торгах и обоснование данного предложения (в случае, если обеспечение заявок предлагается установить менее 5%);
- предложения по установлению размера обеспечения контракта и обоснование данного предложения (в случае, если обеспечение контракта предлагается установить менее 30%);
- предложения по разработке балльной системы (при проведении открытого конкурса).

3.1.3. Проект документации, разработанной ответственным должностным лицом, с приложением письма-заявки на закупку, документов, подтверждающих проведенный

мониторинг, иных документов, направляется на экспертизу в бухгалтерию учреждения, Отдел образования, отдел государственного заказа Администрации, юридический отдел Администрации.

3.1.3.1. Бухгалтерия учреждения проводит экспертизу на предмет возможности финансирования заключаемого контракта, правильности отражения в документации названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ.

3.1.3.2. Бухгалтерия учреждения проводит экспертизу на предмет соответствия условий контракта требованиям бухгалтерского учета, наличие в контракте перечня отчетных документов и порядка их предоставления, порядка оплаты; а также на предмет целевого использования финансовых средств, проверки сроков оплаты и порядка расчетов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и сметой расходов, обоснованность сметных расчетов, за исключением сметных расчетов по ремонтно-строительным работам.

При наличии замечаний бухгалтерия учреждения возвращает ответственному должностному лицу пакет документации на доработку.

После устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний бухгалтерия учреждения визируют проект контракта.

3.1.3.3. Отдел государственного заказа Администрации принимает на рассмотрение документацию после визирования бухгалтерии учреждения и проводит экспертизу документации на предмет:

- соответствия плану размещения;
- соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Санкт-Петербурга;
- правильности выбора способа размещения заказа;
- правильности установления кодов закупаемой продукции по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности продукции и услуг (ОКДП);
- обоснованности установленных в документации требований к участникам размещения государственного заказа;
- правильности разработки балльной системы при проведении открытого конкурса;
- правильности определения размера обеспечения заявок на участие в конкурсе;
- правильности определения способов и размера обеспечения исполнения государственного контракта;
- проверки правильности расчета начальной (максимальной) цены контракта, наличие финансово-экономического мониторинга цен, включение в документацию порядка сдачи-приемки продукции, наличие в документации перечня отчетных документов и порядка их предоставления, а также порядка оплаты.

В случае размещения государственного заказа на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов отдел государственного заказа проводит экспертизу документации:

- на соответствие расчета начальной (максимальной) цены на работы по капитальному и текущему ремонту (Смета Заказчика) текущим ценам, действующим на месяц утверждения Технического задания либо на предыдущий месяц;
- на правильность применения территориальной сметно-нормативной базы (ТСНБ «Госэталон 1.1» на основе территориальных единичных расценок Санкт-Петербурга (ТЕР-2001СПб, ТЕРр-2001СПб, ТЕРм-2001СПб), утвержденных Комитетом экономического развития, промышленной политики и торговли (далее – КЭРППиТ);
- на правильность применения индексов пересчета сметной стоимости, утвержденных КЭРППиТ на текущий период;
- на правильность применения стоимости основных материалов неучтенных территориальными единичными расценками, в соответствии со «Сборником средних сметных цен на основные материалы, изделия и конструкции, применяемые в

строительстве» (СССЦ), издаваемом СПб ГУ «Центр мониторинга и экспертизы цен»;
— на правильность применения лимитированных затрат (накладные расходы, сметная прибыль).

При наличии замечаний отдел государственного заказа Администрации возвращает ответственному должностному лицу документацию на доработку.

Начальник отдела государственного заказа Администрации визирует документацию на листе согласования только после устранения всех замечаний.

3.1.3.4. Юридический отдел Администрации принимает документацию только после визирования бухгалтерией учреждения и отделом государственного заказа Администрации.

Юридический отдел Администрации проводит правовую экспертизу проекта контракта на предмет соответствия условий проекта контракта требованиям действующего законодательства. При наличии замечаний юридический отдел Администрации возвращает ответственному должностному лицу проект контракта на доработку.

После устранения всех замечаний юридического отдела Администрации либо при отсутствии замечаний начальник юридического отдела Администрации (специалист юридического отдела Администрации) визирует проект контракта на листе согласования.

3.1.5. Согласованная без замечаний документация оформляется ответственным должностным лицом для утверждения руководителем учреждения, который утверждает документацию и подписывает извещение о проведении конкурса.

После утверждения документации и подписания извещения о проведении конкурса ответственное должностное лицо подписывает извещение на закупку электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) и размещает информацию на общероссийском официальном сайте – WWW.zakupki.gov.ru

Срок – до 2-х рабочих дней

3.1.6. Должностные лица учреждения, ответственные за разработку документации:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
- ответственное должностное лицо.

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

- руководитель учреждения (должностное лицо учреждения, утвердившее документацию).

3.2. Проведение открытого конкурса.

3.2.1. Проведение открытого конкурса сопровождается ответственным должностным лицом в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

3.2.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает выдачу копии документации всем заинтересованным лицам на основании поступившего заявления в течение 2 рабочих дней. Заявление регистрируется учреждением в установленном порядке.

Факт выдачи копии документации фиксируется в журнале выдачи, который ведется ответственным должностным лицом. В журнале фиксируется дата выдачи, время выдачи, основания выдачи (письменное заявление с регистрационным номером), Ф.И.О. лица, получившего документацию по доверенности, номер контактного телефона, организационно-правовая форма и название юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица; реквизиты доверенности на получение копии документации. Выдача копии документации возможна только лицу, подтвердившему свои полномочия. Выдача копии документации производится в рабочие часы отдела государственного заказа.

3.2.3. Ответственное должностное лицо готовит разъяснения по запросам участников размещения заказа. Срок для направления ответа по запросу – 2 рабочих дня. Разъяснения подписываются руководителем учреждения и направляются лицу, от которого поступил запрос.

Разъяснения формируются и размещаются на официальном сайте – www.zakupki.gov.ru в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. Заявки на участие в конкурсах поступают ответственному должностному лицу.

Факт подачи заявки на участие в конкурсе фиксируется в журнале заявок на участие в торгах. В журнале фиксируется дата поступления, время поступления, Ф.И.О. лица, подавшего заявку, номер контактного телефона, название организации, реквизиты доверенности на подачу заявки либо реквизиты почтовой квитанции и название организации - курьера. На заявке отмечается входящий номер и дата.

3.2.5. Решение о внесении изменений в документацию либо об отказе от проведения конкурса принимается учреждением в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Ответственное должностное лицо заблаговременно должно подготовить проект изменений в документацию либо обоснование отказа от проведения конкурса, согласовать с отделом государственного заказа Администрации, юридическим отделом Администрации и разместить информацию на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Ответственное должностное лицо обеспечивает работу комиссии при проведении конкурсов – готовит повестку заседания, обеспечивает членов комиссии необходимыми документами и заключениями, готовит уведомления участникам размещения заказов о допуске или недопуске к участию в конкурсе, проводит регистрацию участников конкурса, в случаях и в сроки, установленные Федеральным законом. Размещает протоколы заседания комиссии на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона, готовит ответ о разъяснении результатов торгов в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса, обеспечивает хранение заявок на участие в конкурсах, протоколов заседаний комиссий, протоколов рабочих групп в течение трех лет, осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом при проведении конкурсов.

3.2.7. Техническое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечение подключения к сети Интернет, работы специального оборудования для проведения торгов осуществляет заместитель руководителя по АХЧ учреждения.

3.2.8. Должностные лица заказчика Санкт-Петербурга, ответственные за проведение конкурсов:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения по АХЧ
- ответственное должностное лицо.

3.3. Порядок организации работы с обеспечением заявок на участие в конкурсе.

3.3.1. Ответственное должностное лицо при разработке документации обязано установить в документации требование об обеспечении заявок на участие в конкурсе в размерах, предусмотренных Федеральным законом.

3.3.2. Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, ответственное должностное лицо в день заседания комиссии запрашивает в ОАО «Банк ВТБ Северо-Запад» информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе.

ОАО «Банк ВТБ Северо-Запад» в день поступления запроса предоставляет ответственному должностному лицу информацию о фактическом перечислении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе.

На основании поступивших данных ответственное должностное лицо проверяет факт надлежащего перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями документации.

3.3.3. Обеспечение заявки на участие в торгах должно быть возвращено участнику размещения заказа в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для возврата обеспечения. Основания для возврата обеспечения заявки на участие в торгах возникают в соответствии с нормами Федерального закона.

При возникновении оснований для возврата обеспечения заявок на участие в торгах ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней направляет в Централизованную бухгалтерию служебную записку, в которой излагает основания для возврата обеспечения, указывает организационно-правовую форму и наименование юридического лица-участника, фамилии, имени, отчества участника, которым необходимо вернуть обеспечение, ИНН каждого участника, расчетный счет участника и номера лотов, по которым возвращается обеспечение.

На основании приказа руководителя учреждения готовит поручение банку о возврате обеспечения заявки на участие в торгах. Поручение оформляется в установленном порядке. В установленные сроки поручение передается в банк для исполнения.

3.3.4. В случаях, установленных Федеральным законом, обеспечение заявок на участие в конкурсах удерживается в доход бюджета Санкт-Петербурга. Для этого ответственное должностное лицо направляет в бухгалтерию учреждения служебную записку, в которой излагает основания для удержания обеспечения заявки на участие в торгах в доход бюджета Санкт-Петербурга, указывая при этом организационно-правовую форму и наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество участника, ИНН, наименование торгов и номеров лотов, по которым удерживается обеспечение.

Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа руководителя учреждения об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в торгах.

Бухгалтерия учреждения на основании вступившего в силу приказа руководителя учреждения об удержании в доход бюджета денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в торгах, готовит необходимые документы и поручение банку о перечислении средств в доход бюджета.

Поручение оформляется в установленном порядке. В течение следующего рабочего дня поручение передается в банк для исполнения.

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

— руководитель учреждения.

3.4. Порядок заключения контракта при проведении конкурсов.

3.4.1. Должностное лицо, указанное в документации как лицо, ответственное за составление и передачу проекта контракта участнику конкурса, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть заключен контракт, обязано самостоятельно, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом составить проект контракта, иные необходимые документы, и передать проект контракта лицу, с которым заключается контракт вместе с оригиналом соответствующего протокола комиссии (далее – протокол):

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 контракт должен быть заключен с единственным участником, допущенным к участию в конкурсе).

При работе с проектом контракта ответственное должностное лицо обязано составлять акт при передаче проекта контракта лицу, с которым заключается контракт, акт

при получении подписанного контракта, возвращать контракт и иные документы на доработку по акту, проверять полномочия лица при передаче (получении) проекта контракта, полномочия лица, подписавшего контракт со стороны лица, с которым заключается контракт, проводить экспертизу подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта, экспертизу обеспечения исполнения контракта.

3.4.2. Для проведения экспертизы подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта и экспертизы обеспечения исполнения контракта ответственное должностное лицо согласовывает контракт и представленное обеспечение исполнения контракта с бухгалтерией учреждения:

В случае если по результатам экспертизы установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта и/или представленного обеспечения исполнения контракта требованиям документации, в соответствии с требованиями документации составляется акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему контракт.

3.4.3. Контракт может быть заключен учреждением не ранее, чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и не позднее, чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

3.4.3.1. В случае если после завершения проверки ответственным должностным лицом установлено, что подписанный контракт, обеспечение исполнения контракта полностью соответствуют требованиям утвержденной документации, а также в случае устранения всех замечаний ответственным должностным лицом в срок не более 1 рабочего дня после дня завершения проверки направляет контракт руководителю учреждения (лицу, уполномоченному на подписание контракта).

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

3.4.3.2. Ответственное должностное лицо в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, регистрирует контракт в соответствующем действующему законодательству Реестре контрактов, заключенных по итогам размещения заказов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Реестр контрактов), делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта (далее – РНК) на каждом экземпляре контракта и передает экземпляр контракта учреждения в бухгалтерию для учета и хранения.

3.4.3.3. Ответственное должностное лицо в срок не позднее одного рабочего дня после дня регистрации контракта в Реестре контрактов обязано передать лицу, с которым заключен контракт, извещение о подписании контракта, и по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении направить один экземпляр подписанного и зарегистрированного в Реестре контрактов контракта поставщику (исполнителю, подрядчику).

3.4.3.4. Должностные лица учреждения, ответственные за работу с проектом контракта и за подписание контракта, заключаемого от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга:

- руководитель учреждения (лицо, уполномоченное на подписание контракта);
- ответственное должностное лицо.

3.5. Порядок работы с обеспечением исполнения контракта, заключаемого от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга.

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

Лицо, ответственное за заключение контракта, обязано провести экспертизу представленного обеспечения исполнения контракта. При необходимости для проведения экспертизы возможно привлекать юридическую службу.

Обеспечение исполнения контракта в соответствии с нормами Федерального закона может быть представлено лицом, с которым заключается контракт, в форме безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения контракта, указанном в документации. В соответствии с требованиями Федерального закона способ обеспечения исполнения контракта выбирается лицом, с которым заключается контракт, самостоятельно.

3.5.1. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта в форме залога денежных средств.

3.5.1.1. Обеспечение контракта в форме залога денежных средств вносится лицом, с которым заключается контракт, на специальный возвратный счет.

Информация о номере счета указывается ответственным должностным лицом в томе 2 документации.

Если победитель торгов или лицо, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта выбрало залог денежных средств, в качестве доказательства внесения обеспечения представляется платежное поручение с отметкой банка об оплате.

Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта в течение 1 рабочего дня ответственное должностное лицо запрашивает в ОАО «Банк ВТБ Северо–Запад» информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта с указанием предмета контракта, организационно-правовой формы и наименования лица, либо фамилии, имени, отчества лица, с которым заключается контракт, ИНН, размера обеспечения.

ОАО «Банк ВТБ Северо–Запад» в день поступления запроса предоставляет ответственному должностному лицу информацию о поступлении обеспечения и копию платежного поручения, по которому осуществлено фактическое перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта. Заключение контракта возможно только после зачисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта на счет учреждения.

3.5.1.2. Обеспечение исполнения контракта должно быть возвращено поставщику (исполнителю, подрядчику) в течение 5 банковских дней со дня получения учреждением письменного требования соответствующего поставщика (исполнителя, подрядчика).

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

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

3.5.1.3. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, обеспечение исполнения контракта подлежит удержанию в доход бюджета Санкт-Петербурга в установленном порядке.

Для этого ответственное должностное лицо направляет в бухгалтерию учреждения служебную записку, в которой излагает основания для удержания обеспечения исполнения контракта в доход бюджета Санкт-Петербурга, указывая организационно-правовую форму и название юридического лица; фамилию, имя, отчество поставщика (исполнителя, подрядчика), ИНН.

Ответственное должностное лицо готовит проект приказа руководителя учреждения об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта.

Бухгалтерия учреждения после вступления в силу приказа руководителя учреждения об удержании в доход бюджета денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта готовит необходимые документы и поручение банку о перечислении средств в доход бюджета.

3.5.2. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта в форме банковской гарантии.

3.5.2.1. Если обеспечение исполнения контракта предоставлено в виде безотзывной банковской гарантии, ответственное должностное лицо обязано провести экспертизу представленных документов. Безотзывная банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным томом 1 документации.

Для проведения надлежащей экспертизы ответственное должностное лицо вправе обратиться в юридическую службу.

3.5.2.2. Безотзывная банковская гарантия, не соответствующая установленным требованиям, обеспечением исполнения контракта не является и не принимается в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.5.2.3. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, учреждение обязано обратиться за взысканием на банковскую гарантию.

Для этого учреждение составляет обращение в банк-гарант с приложением необходимых документов, подтверждающих факт ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по контракту. В обращении должны быть указаны реквизиты счета в казначействе для перечисления денежной суммы, обеспеченной банковской гарантией, в доход бюджета Санкт-Петербурга.

3.5.3. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта в виде договора поручительства.

3.5.3.1. Если обеспечение исполнения контракта предоставлено в виде договора поручительства, ответственное должностное лицо обязано провести экспертизу представленных документов. Договор поручительства должен соответствовать установленным требованиям.

Для проведения надлежащей экспертизы ответственное должностное лицо вправе обратиться в юридическую службу.

3.5.3.2. Договор поручительства, не соответствующий установленным требованиям, обеспечением исполнения контракта не является и не принимается в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.5.3.3. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, учреждение обязано обратиться за взысканием на договор поручительства.

Для этого ответственное должностное лицо при содействии юридической службы (в случае необходимости) составляет обращение поручителю в соответствии с условиями договора поручительства с приложением необходимых документов, подтверждающих факт ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по контракту. В обращении должны быть указаны реквизиты счета в казначействе для перечисления денежной суммы, обеспеченной договором поручительства, в доход бюджета Санкт-Петербурга.

3.5.4 Должностные лица учреждения, ответственные за работу с обеспечением исполнения контракта:

— руководитель учреждения.

4. Порядок организации работы при проведении торгов в форме открытого аукциона в электронной форме

4.1. Порядок разработки и согласования документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга способом открытого аукциона в электронной форме (далее – электронный аукцион).

4.1.1. Для размещения государственного заказа способом открытого аукциона в электронной форме учреждение разрабатывает аукционную документацию (далее - документация).

В разработке документации принимают участие:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ учреждения;
- ответственное должностное лицо.

4.1.2. Ответственное должностное лицо самостоятельно разрабатывает документацию. В состав документации входят: Извещение; Часть I – общая часть; Часть II – техническое задание; Часть III – проект контракта. Документация сопровождается листом согласования.

4.1.2.1. Техническое задание (Часть II) разрабатывается заместителем руководителя по АХЧ совместно с ответственным должностным лицом самостоятельно в случае закупки товаров, работ (кроме работ по капитальному и текущему ремонту) и услуг.

При размещении государственного заказа на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту – техническое задание разрабатывается Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга», которое, в том числе, осуществляет обследование объектов, разработку составов работ, связанных с капитальным и текущим ремонтом, разработку проектно-сметной документации в соответствии с договором №__ от _____.

При разработке технического задания проводится расчет начальной (максимальной) цены контракта.

При формировании начальной (максимальной) цены контракта ответственное должностное лицо обязано соблюдать действующее законодательство, регулирующее порядок формирования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, в том числе необходимо проводить финансово-экономический мониторинг сложившейся рыночной конъюнктуры цен накупаемые товары, работы, услуги (далее - финансово-экономический мониторинг). Финансово-экономический мониторинг не проводится в отношении товаров, работ, услуг, в отношении которых установлены государственные и иные регулируемые тарифы и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Заказчики Санкт-Петербурга обязаны при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга соблюдать требования [статьи 34](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечивая экономическую обоснованность цены контрактов в целях экономного и эффективного расходования средств бюджета Санкт-Петербурга и внебюджетных средств.

Заказчики Санкт-Петербурга осуществляют формирование начальной (максимальной) цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга путем использования источников информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", в том числе путем использования нормативов и(или) методик расчета финансовых затрат бюджета Санкт-Петербурга, утверждаемых Комитетом экономического развития, промышленной политики и торговли.

В документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга указывается обоснование начальной (максимальной) цены контракта, 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.

В случаях, установленных правовыми актами, техническое задание должно быть согласовано с соответствующими исполнительными органами государственной власти.

4.1.2.2. Проект контракта разрабатывается ответственным должностным лицом (при необходимости может быть привлечена юридическая служба для оказания консультационно-методической помощи в составлении проекта контракта). Проект контракта разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. При разработке проекта контракта в текст контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по контракту, порядок осуществления заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком контракте, составлены приложения к контракту (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия.

4.1.2.3. Разработанная документация визируется лицами, участвовавшими в разработке документации, утверждается руководителем учреждения.

Ответственное должностное лицо готовит письмо-заявку, которое подписывается руководителем учреждения и должно содержать следующую информацию:

- наименование торгов (с обоснованием выбора способа размещения государственного заказа Санкт-Петербурга);
- начальную (максимальную) цену контракта;
- названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ;
- указание на должностное лицо, ответственное за работу с проектом контракта с указанием контактного телефона, адреса и телефона;
- предложения по установлению требований к участникам в соответствии с пунктом 1 части 1 и пунктом 1 части 2 статьи 11 Федерального закона;
- предложения по установлению размера обеспечения заявок на участие в торгах и обоснование данного предложения (в случае, если обеспечение заявок предлагается установить менее 5%);
- предложения по установлению размера обеспечения контракта и обоснование данного предложения (в случае, если обеспечение контракта предлагается установить менее 30%).

4.1.2.4. Проект документации, разработанной ответственным должностным лицом, с приложением письма-заявки, документов, подтверждающих проведенный мониторинг, иных документов, служебными записками направляется на экспертизу в бухгалтерию учреждения, Отдел образования, отдел государственного заказа Администрации, юридический отдел Администрации.

4.1.3. Бухгалтерия учреждения проводит экспертизу на предмет возможности финансирования заключаемого контракта, правильности отражения в документации названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ.

При наличии замечаний бухгалтерия учреждения возвращает ответственному должностному лицу пакет документации на доработку.

После устранения всех замечаний бухгалтерия учреждения визирует проект контракта.

4.1.4. Бухгалтерия учреждения проводит экспертизу на предмет соответствия условий контракта (договора) требованиям бухгалтерского учета, наличие в контракте перечня отчетных документов и порядка их предоставления, порядка оплаты; а также на предмет целевого использования финансовых средств, проверки сроков оплаты и порядка

расчетов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и сметой расходов, обоснованность сметных расчетов, за исключением сметных расчетов по ремонтно-строительным работам.

При наличии замечаний Централизованная бухгалтерия возвращает ответственному должностному лицу пакет документации на доработку.

После устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний бухгалтерия учреждения визирует проект контракта.

4.1.5. Отдел государственного заказа Администрации принимает на рассмотрение документацию после визирования бухгалтерией учреждения. Отдел государственного заказа Администрации проводит экспертизу документации на предмет:

- соответствия плану размещения;
- соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Санкт-Петербурга;
- правильности выбора способа размещения государственного заказа;
- правильности установления кодов закупаемой продукции по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности продукции и услуг (ОКДП);
- обоснованности установленных в документации требований к участникам размещения государственного заказа;
- правильности разработки балльной системы при проведении открытого конкурса;
- правильности определения размера обеспечения заявок на участие в конкурсе;
- правильности определения способов и размера обеспечения исполнения государственного контракта;
- проверки правильности расчета начальной (максимальной) цены контракта, наличие финансово-экономического мониторинга цен, включение в документацию порядка сдачи-приемки продукции, наличие в документации перечня отчетных документов и порядка их предоставления, а также порядка оплаты;

В случае размещения государственного заказа на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов - Сектор контроля сметной документации отдела государственного заказа проводит экспертизу документации:

- на соответствие расчета начальной (максимальной) цены на работы по капитальному и текущему ремонту (Смета Заказчика) текущим ценам, действующим на месяц утверждения Технического задания либо на предыдущий месяц;
- на правильность применения территориальной сметно-нормативной базы (ТСНБ «Госэталон 1.1» на основе территориальных единичных расценок Санкт-Петербурга (ТЕР-2001СПб, ТЕРр-2001СПб, ТЕРм-2001СПб), утвержденных Комитетом экономического развития, промышленной политики и торговли (далее – КЭРППиТ);
- на правильность применения индексов пересчета сметной стоимости, утвержденных КЭРППиТ на текущий период;
- на правильность применения стоимости основных материалов неучтенных территориальными единичными расценками, в соответствии со «Сборником средних сметных цен на основные материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве» (СССЦ), издаваемом СПб ГУ «Центр мониторинга и экспертизы цен»;
- на правильность применения лимитированных затрат (накладные расходы, сметная прибыль).

При наличии замечаний отдел государственного заказа Администрации возвращает ответственному должностному лицу документацию на доработку.

Начальник отдела государственного заказа Администрации визирует документацию на листе согласования только после устранения всех замечаний.

4.1.6. Юридический отдел Администрации принимает документацию только после визирования профильными отделом государственного заказа Администрации.

Юридический отдел Администрации проводит правовую экспертизу проекта

контракта на предмет соответствия условий проекта контракта требованиям действующего законодательства. При наличии замечаний юридический отдел Администрации возвращает ответственному должностному лицу проект контракта на доработку.

После устранения всех замечаний юридического отдела Администрации либо при отсутствии замечаний начальник юридического отдела Администрации (специалист юридического отдела Администрации) визирует проект контракта на листе согласования.

4.1.7. Согласованная без замечаний документация оформляется ответственным должностным лицом для утверждения руководителем учреждения. Руководитель учреждения утверждает документацию и подписывает извещение о проведении электронного аукциона.

После утверждения документации и подписания извещения о проведении электронного аукциона руководителем учреждения ответственное должностное лицо подписывает извещение на закупку электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) и размещает информацию на общероссийском официальном сайте – www.zakupki.gov.ru

Срок – до 2-х рабочих дней.

4.1.8. Должностные лица учреждения, ответственные за:
разработку документации –

— руководитель учреждения;

— заместитель руководителя по АХЧ;

за соответствие начальной (максимальной) цены контракта действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов –

— руководитель учреждения;

— ответственное должностное лицо.

4.2. Проведение открытого аукциона в электронной форме.

4.2.1. Заказчик Санкт-Петербурга проводит электронный аукцион на сайте электронной площадки оператора в порядке, установленном Федеральным законом.

Информационное взаимодействие на электронной площадке осуществляется путем обмена электронными документами, заверенными ЭЦП.

Наделение должностных лиц учреждения правом на совершение действий по размещению государственного заказа от имени учреждения, а также правом электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых учреждением в форме электронных документов при совершении таких действий, осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

Время создания, получения и отправки всех электронных документов фиксируется по времени сервера, на котором функционирует электронная площадка.

4.2.2. Электронный аукцион проводится в режиме реального времени и обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет в порядке, установленном Федеральным законом;

4.2.3. Ответственное должностное лицо обеспечивает работу комиссии при проведении электронного аукциона, проводимого в соответствии с документацией, разработанной ответственным должностным лицом – обеспечивает членов комиссии протоколами и иными документами, направленными учреждению оператором электронной площадки в случаях и в сроки, установленные Федеральным законом. Размещает протоколы заседания комиссии в соответствии с требованиями Федерального закона, обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссий, протоколов рабочих групп, осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом при проведении электронного аукциона.

Должностные лица заказчика Санкт-Петербурга, ответственные за проведение электронного аукциона:

- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо.

4.3. Порядок заключения контракта при проведении электронного аукциона.

4.3.1. По результатам электронного аукциона заключение контракта осуществляется путем обмена электронными документами через оператора электронной площадки.

Ответственное должностное лицо обязано в порядке и сроки, установленные Федеральным законом, составить проект контракта в виде электронного документа и в порядке, предусмотренном Федеральным законом, осуществить через оператора площадки передачу лицу, с которым заключается контракт, проекта контракта без подписи заказчика, а также указать необходимость предоставления обеспечения исполнения контракта.

Ответственное должностное лицо в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом, осуществляет через оператора площадки иные необходимые действия для заключения контракта, в том числе получает документ об обеспечении исполнения контракта, получает протокол разногласий (в случае его наличия), отправляет доработанный проект контракта (в случае необходимости), направляет документы с указанием причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника (в случае необходимости), отправляет контракт, подписанный ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени учреждения, как заказчика.

4.3.3. Для проведения экспертизы обеспечения исполнения контракта ответственное должностное лицо согласовывает представленное обеспечение исполнения контракта с бухгалтерией учреждения.

4.3.4. Наделение должностных лиц учреждения правом электронной цифровой подписи контрактов, заключаемых от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, по результатам проведения электронных аукционов, осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

4.3.5. Ответственное должностное лицо в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, регистрирует контракт в Реестрах контрактов, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта (далее – РНК) на каждом экземпляре контракта и передает экземпляр контракта учреждения в бухгалтерию для учета и хранения. В случае наличия контракта, подписанного сторонами в бумажном варианте, экземпляр такого контракта ответственное должностное лицо направляет в бухгалтерию для учета и хранения. В случае наличия контракта только в виде электронного документа, ответственное должностное лицо распечатывает контракт и направляет в бухгалтерию для учета и хранения.

4.3.6. Должностные лица учреждения, ответственные за работу с проектом контракта и за подписание контракта, заключаемого от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга:

- руководитель учреждения (лицо, уполномоченное на подписание контракта);
- ответственное должностное лицо.

4.4. Порядок работы с обеспечением исполнения контракта.

Организация работы с обеспечением исполнения контракта производится в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

5. Порядок организации работы при проведении запроса котировок

5.1. Порядок разработки и согласования документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга способом запроса котировок.

5.1.1. Для проведения запроса котировок ответственное должностное лицо разрабатывает:

- извещение о проведении запроса котировок;
- техническое задание;
- проект контракта;
- сопроводительное письмо.

5.1.2. Техническое задание и проект контракта разрабатываются в порядке, изложенном в пунктах 3.1.2.1, 3.1.2.2 раздела 3 настоящего Регламента, визируются лицами, участвовавшими в разработке, и утверждаются руководителем учреждения.

Ответственное должностное лицо разрабатывает извещение о проведении запроса котировок, которое должно содержать сведения, предусмотренные статьей 43 Федерального закона. К извещению прилагаются техническое задание и проект контракта.

Право подписи извещения о проведении запроса котировок при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, предоставляется руководителю учреждения (или лицу, временно исполняющему его обязанности на основании приказа руководителя учреждения).

Извещение о проведении запроса котировок подписывается после устранения всех замечаний и согласования в соответствии с пунктами 5.1.4 – 5.1.8 настоящего раздела Регламента, в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

Ответственное должностное лицо готовит сопроводительное письмо, которое должно содержать следующую информацию:

- наименование запроса котировок;
- начальную (максимальную) цену контракта;
- названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ.

5.1.3. Ответственное должностное лицо разрабатывает пакет документов, указанных в пункте 5.1.1 настоящего раздела Регламента, с приложением документов, подтверждающих проведенный финансово-экономический мониторинг, с приложением сопроводительного письма, служебных записок (в случае необходимости), иных документов визируют и согласовывают его в порядке, изложенном в пунктах 5.1.4 – 5.1.8 настоящего раздела Регламента.

5.1.4. Пакет документов, разработанных ответственным должностным лицом: извещение о проведении запроса котировок, техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (с приложением документов, подтверждающих проведенный финансово-экономический мониторинг), проект контракта и сопроводительное письмо (в случае необходимости – так же служебные записки и иные документы) подписываются руководителем учреждения и направляются на экспертизу в бухгалтерию учреждения, отдел государственного заказа Администрации, юридический отдел Администрации.

5.1.4.1. Бухгалтерия учреждения проводит экспертизу на предмет возможности финансирования заключаемого контракта, правильности отражения в документации названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ.

5.1.4.2. Бухгалтерия учреждения проводит экспертизу на предмет соответствия условий контракта требованиям бухгалтерского учета, наличие в контракте перечня отчетных документов и порядка их предоставления, порядка оплаты; а также на предмет целевого использования финансовых средств, проверки сроков оплаты и порядка расчетов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и сметой расходов, обоснованность сметных расчетов, за исключением сметных расчетов по ремонтно-строительным работам.

При наличии замечаний бухгалтерия учреждения возвращает ответственному должностному лицу пакет документов на доработку.

После устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний на листе согласования проставляются соответствующие визы.

5.1.4.3. Юридический отдел Администрации проводит правовую экспертизу проекта контракта на предмет соответствия условий проекта контракта требованиям действующего законодательства. При наличии замечаний юридический отдел Администрации возвращает ответственному должностному лицу проект контракта на доработку.

После устранения всех замечаний юридического отдела Администрации либо при отсутствии замечаний начальник юридического отдела Администрации (специалист юридического отдела Администрации) визирует проект контракта на листе согласования.

5.1.5. В отдел государственного заказа Администрации поступает разработанный ответственным должностным лицом пакет документов, указанный в пунктах 5.1.1 – 5.1.4 настоящего раздела Регламента.

Отдел государственного заказа Администрации проводит экспертизу поступивших документов на предмет:

соответствия плану размещения, в том числе экспертизу выбора способа размещения государственного заказа;

правильности разработки и составления извещений требованиям статьи 43 Федерального закона;

соответствия действующему законодательству Российской Федерации в сфере размещения государственного заказа и действующему законодательству Санкт-Петербурга в сфере размещения государственного заказа.

Отдел государственного заказа Администрации так же проводит экспертизу обоснования начальной (максимальной) цены контракта, наличие финансово-экономического мониторинга.

Отдел государственного заказа Администрации возвращает ответственному должностному лицу документы на доработку при наличии замечаний.

Руководитель отдела государственного заказа Администрации визирует пакет документов, разработанных ответственным должностным лицом, на листе согласования только после устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний.

5.1.6. Ответственное должностное лицо осуществляет размещение государственного заказа в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством (подготовку и отправку документов, согласованных и завизированных в соответствии с пунктами 5.1.1 – 5.1.5 настоящего раздела Регламента).

5.1.7. У ответственного должностного лица хранится оформленный и завизированный в соответствии с пунктами 5.1.1 – 5.1.5 настоящего раздела Регламента пакет документов, в том числе техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (с приложением документов, подтверждающих проведенный финансово-экономический мониторинг), проект контракта и сопроводительное письмо (в случае необходимости – служебные записки и иные документы).

5.1.8. Должностные лица учреждения, ответственные за:

разработку пакета документов при размещении государственного заказа способом запроса котировок:

— руководитель учреждения;

— ответственное должностное лицо.

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

— должностное лицо заказчика Санкт-Петербурга, утвердившее документацию о запросе котировок (руководитель учреждения либо иное лицо в соответствии с возложенными на него полномочиями).

5.2. Проведение запроса котировок.

5.2.1. Проведение запроса котировок осуществляется ответственным должностным лицом в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

5.2.2. Котировочные заявки поступают в учреждение (ответственному должностному лицу) на бумажном носителе либо в электронной форме (подписанные ЭЦП). Факт подачи заявки на участие в запросе котировок на бумажном носителе фиксируется в журнале заявок на участие в запросе котировок. В журнале фиксируется дата поступления, время поступления, Ф.И.О. лица, подавшего заявку, номер контактного телефона, название организации, реквизиты доверенности на подачу котировочной заявки либо реквизиты почтовой квитанции и название организации-курьера. На заявке отмечается входящий номер и дата.

5.2.3. Комиссия рассматривает поступившие котировочные заявки и принимает решение в установленном порядке.

5.2.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок подачи котировочных заявок продлевается.

5.2.5. В случае если не подана ни одна котировочная заявка, решение о проведении повторного запроса котировок принимается руководителем учреждения. В случае если при повторном проведении запроса котировок вносятся изменения в техническое задание или проект контракта, проводится повторная экспертиза документов в порядке, предусмотренном пунктами 5.1.1-5.1.4 настоящего раздела Регламента.

5.2.6. В случае если подана только одна котировочная заявка, руководитель учреждения обязан принять решение о продлении срока подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня.

При продлении срока подачи котировочных заявок ответственное должностное лицо направляет извещение о запросе котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимой продукции.

5.2.7. Ответственное должностное лицо обеспечивает работу комиссии при проведении запроса котировок – готовит повестку заседания, обеспечивает членов комиссии необходимыми документами, в случаях и в сроки, установленные Федеральным законом, размещает протоколы заседания комиссии на официальном сайте, осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством.

5.2.8. Должностные лица учреждения, ответственные за проведение запроса котировок:

- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо

5.3. Порядок заключения контракта при проведении запроса котировок (контракта, заключаемого от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга).

5.3.1. Ответственное должностное лицо обязано в порядке и сроки, установленные Федеральным законом, составить проект контракта и передать проект контракта лицу, с которым заключается контракт, вместе с одним оригинальным экземпляром протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Проект контракта составляется путем включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника размещения заказа, с которым заключается контракт в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения контракта.

При работе с проектом контракта ответственное должностное лицо обязано составлять акт при передаче проекта контракта лицу, с которым заключается контракт, акт при получении подписанного контракта, возвращать контракт и иные документы на доработку по акту, проверять полномочия лица при передаче (получении) проекта контракта, полномочия лица, подписавшего контракт со стороны лица, с которым заключается контракт, проводить экспертизу подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта.

5.3.2. В случае, если по результатам экспертизы установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта требованиям Федерального закона, действующего законодательства, ответственное должностное лицо составляет акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему контракт, на доработку с указанием срока устранения замечаний.

5.3.3. В случае если после завершения проверки ответственным должностным лицом установлено, что подписанный контракт полностью соответствует требованиям действующего законодательства, а также в случае устранения всех замечаний, ответственное должностное лицо направляет контракт для подписания руководителем учреждения.

5.3.4. Контракт должен быть заключен учреждением в срок, установленный действующим законодательством.

5.3.5. Контракты, заключаемые от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, подписываются руководителем учреждения (либо иным лицом в соответствии с возложенными на него полномочиями).

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

5.3.6. Ответственное должностное лицо в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, регистрирует контракт в Реестре контрактов, заключенных по итогам размещения заказов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Реестр контрактов), делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта (далее – РНК) на каждом экземпляре контракта и передает экземпляр контракта учреждения в бухгалтерию для учета и хранения.

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

5.3.8. Должностные лица учреждения, ответственные работу с проектом контракта и за подписание контракта, заключаемого от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга:

- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо.

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

Размещение государственного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) возможно только в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 55 Федерального закона. При размещении государственного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) следует учитывать следующие особенности.

6.1. Особенности размещения государственного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.1.1. При размещении по пунктам 5-6 части 2 статьи 55 Федерального закона.

6.1.1.1. Ответственное должностное лицо разрабатывает проект приказа учреждения, являющегося заказчиком Санкт-Петербурга.

К приказу приобщаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга (в соответствии с пунктом 4.2 Положения).

6.1.1.2. Проект контракта разрабатывается, визируется и подписывается в сроки и в порядке согласно пункту 6.2 настоящего раздела Регламента.

Ответственность за выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет соответствия требованиям действующего законодательства несет руководитель учреждения.

6.1.1.3. После заключения контракта по пунктам 5, 6 части 2 статьи 55 Федерального закона ответственное должностное лицо в сроки, предусмотренные Федеральным законом, направляет уведомление в Комитет финансового контроля Санкт-Петербурга.

6.1.2. При размещении государственного заказа по пункту 14 и пункту 14.1. части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик Санкт-Петербурга заключает контракт.

6.1.2.1. При закупке продукции на основании пункта 14, пункта 14.1. части 2 статьи 55 Федерального закона, ответственное должностное лицо представляет сопроводительное письмо и пакет документов на закупку с приложением документов, подтверждающих проведенный финансово-экономический мониторинг, в бухгалтерию учреждения для проведения экспертизы на предмет возможности финансирования заключаемого контракта, а так же правильности отражения названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ. После устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний на сопроводительном письме проставляются соответствующие визы.

Далее документы, завизированные бухгалтерией учреждения, ответственное должностное лицо направляет в отдел государственного заказа Администрации для экспертизы и для регистрации.

6.1.2.2. Отдел государственного заказа Администрации проводит экспертизу документов на закупку, представленных на бумажном носителе.

6.1.2.3. После устранения замечаний или при их отсутствии, ответственное должностное лицо в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, осуществляет регистрацию в Реестре.

6.1.3. При размещении заказа по пунктам 8-11 части 2 статьи 55 Федерального закона основанием для размещения государственного заказа служит проект контракта в составе документации для размещения государственного заказа. При заключении контракта по пунктам 8-11 части 2 статьи 55 Федерального закона условия контракта, утвержденного в составе документации, не изменяются.

Финансово-экономический мониторинг при размещении государственного заказа по пунктам 8-11 статьи 55 Федерального закона не проводится.

6.1.4. Для размещения государственного заказа по пункту 11 части 2 статьи 55 Федерального закона ответственное должностное лицо обязано получить у поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым планируется заключение контракта, согласие о заключении контракта по согласованной сторонами цене, которая не может превышать начальной (максимальной) цены.

6.1.5. Для этого ответственное должностное лицо готовит служебную записку на имя руководителя учреждения и проект обращения в Комитет финансового контроля с информацией о необходимости заключения контракта у единственного исполнителя (подрядчика, поставщика) с приложением необходимых документов.

6.1.5.1. В случае положительного решения руководитель учреждения подписывает обращение в Комитет финансового контроля, которое передается в Комитет финансового контроля.

6.1.5.2. Ответственное должностное лицо направляет обращение в Комитет финансового контроля Санкт-Петербурга с информацией о необходимости заключения контракта у единственного исполнителя (подрядчика, поставщика) с приложением необходимых документов.

6.1.5.3. После получения положительного заключения Комитета финансового контроля Санкт-Петербурга ответственное должностное лицо разрабатывает проект приказа учреждения, являющегося заказчиком Санкт-Петербурга.

6.1.6. Проект контракта визируется и подписывается в сроки и в порядке согласно пункта 6.2 настоящего раздела Регламента.

6.2. Порядок разработки и заключения контракта, заключаемого от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.2.1. Определение цены контракта.

Для определения цены контракта ответственное должностное лицо 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.

На основании данных проведенного мониторинга ответственное должностное лицо готовит обоснование цены контракта, к которому прилагаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

6.2.2. Руководителем учреждения на основании проведенного мониторинга цен определяется поставщик (исполнитель, подрядчик), с которым будет заключаться контракт.

6.2.3. На основании расчета (обоснования) цены контракта ответственное должностное лицо разрабатывает проект контракта со всеми необходимыми приложениями, включая техническое задание.

6.2.4. Ответственное должностное лицо обращается к поставщику (исполнителю, подрядчику) с предложением заключить контракт и согласовать цену контракта (за исключением случаев государственного регулирования цен и тарифов). Цена контракта не должна превышать проведенного ответственным должностным лицом мониторинга.

6.2.5. Контракт готовится ответственным должностным лицом для подписания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) только после:

- положительного решения руководителя учреждения о размещении государственного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- после принятия комиссией решения о заключении контракта по пунктам 8, 9, 10 части 2 статьи 55 Федерального закона (по результатам несостоявшихся торгов, запросов котировок).

6.2.7. После проведения экспертизы бухгалтерией, юридической службой, либо юридическим отделом администрации, отделом государственного заказа администрации, и устранения всех замечаний контракт подписывается с поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

6.2.8. Ответственное должностное лицо в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, осуществляет регистрацию в соответствующих действующему законодательству Реестрах контрактов, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта (далее – РНК) на каждом экземпляре контракта и передает экземпляр контракта учреждения в бухгалтерию для учета и хранения.

6.2.9. Второй экземпляр контракта учреждения ответственное должностное лицо передает поставщику (исполнителю, подрядчику).

6.2.10. Должностные лица учреждения, ответственные за выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет соответствия требованиям действующего

законодательства (при размещении государственного заказа по пунктам 5, 6 части 2 статьи 55 Федерального закона) при размещении государственного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

— руководитель учреждения.

Должностные лица учреждения, ответственные за заключение и подписание контрактов (договоров, дополнительных соглашений), заключаемых от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

— руководитель учреждения или иное уполномоченное на подписание контракта, договора, дополнительного соглашения должностное лицо.

Должностные лица учреждения, ответственные за соответствие цены контракта действующему законодательству, регулиующему порядок формирования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

— руководитель учреждения;

— ответственное должностное лицо.

7. Порядок организации работы при исполнении контрактов, при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг

При исполнении контрактов стороны исполняют принятые на себя обязательства.

7.1. Руководитель учреждения осуществляет учет и контроль за исполнением контрактов, обеспечивает своевременное и в соответствии с условиями контракта исполнение обязательств учреждения.

При исполнении контракта соответствующее ответственное должностное лицо обязано требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях контракта.

7.2. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется ответственным должностным лицом, если иной порядок приемки не установлен контрактом. При приемке товаров, работ, услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные контрактом, подтверждающие факт передачи товаров, работ, услуг.

При приемке товаров представитель учреждения, уполномоченный на участие в процессе приемки товара, обязан проверить соответствие товара требованиям контракта (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 контракте.

При приемке работ и услуг необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверить их качество, проверить представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетные документы. При передаче результата работ (услуг) оформляются документы, предусмотренные контрактом.

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, подписываются руководителем учреждения или иным лицом, наделённым соответствующими полномочиями.

7.3. После приемки результата работ ответственное должностное лицо передает в бухгалтерию учреждения документы на оплату – отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру.

Бухгалтерия учреждения проводит экспертизу представленных документов. При наличии замечаний к представленным документам бухгалтерия возвращает документы на доработку.

При отсутствии замечаний отчетные документы направляются на оплату.

7.4. Должностные лица учреждения, ответственные за исполнение контракта, заключенного от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения по АХЧ.

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

8.1. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта, например, допускает просрочку исполнения контракта, заказчик Санкт-Петербурга при содействии юридического отдела администрации обязан рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта (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.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, ответственное должностное лицо обязано при содействии юридической службы (в этом случае необходимо направить в юридическую службу служебную записку и необходимые документы) подготовить и подать исковое заявления в арбитражный суд .

8.2. В случае обнаружения ответственным должностным лицом в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, например, поставки товара, несоответствующего контракту (договору) по количеству, качеству, ассортименту; передачи работ, услуг ненадлежащего качества, ответственное должностное лицо (уполномоченный представитель учреждения) в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) обязано составить акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта (договора) либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель также подписывает акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта. Если уполномоченный представитель отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка представителем учреждения.

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

Если выявленные нарушения в срок, указанный в претензии, не устранены, руководитель учреждения (ответственное должностное лицо) при содействии юридического отдела администрации обязан рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта, 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.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, ответственное должностное лицо обязано при содействии юридической службы (в этом случае необходимо направить в юридическую службу служебную записку и необходимые документы) подготовить и подать исковое заявления в арбитражный суд.

8.3. Независимо от обращения с иском в арбитражный суд руководитель учреждения должен обратиться за обеспечением исполнения контракта.

Обращение за обеспечением исполнения контракта производится в порядке, предусмотренном разделом 3.5. настоящего Регламента с соблюдением требований действующего законодательства.

8.4. В соответствии с требованиями раздела 6 Положения ответственное должностное лицо обязано незамедлительно направлять письменную информацию в Комитет финансов Санкт-Петербурга и Комитет финансового контроля Санкт-Петербурга:

- о всех случаях и основаниях привлечения недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности либо освобождения указанных лиц от гражданско-правовой ответственности;
- о всех случаях и основаниях обращения за обеспечением исполнения контракта или отказа заказчика Санкт-Петербурга от обращения за обеспечением исполнения контракта.

В связи с этим, ответственное должностное лицо обязано незамедлительно проинформировать руководителя учреждения, а так же согласовать с ним письменную информацию, подготовленную для направления в Комитет финансов Санкт-Петербурга и Комитет финансового контроля Санкт-Петербурга.

8.5. Должностные лица учреждения, ответственные за привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, заключенным от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, к гражданско-правовой ответственности:

За принятие решения об обращении за обеспечением исполнения контракта, заключенного от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга:

- руководитель учреждения.

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

- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо.

9. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения и осуществлять действия от имени заказчика Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга

Должностными лицами, уполномоченными принимать решения и осуществлять действия от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, являются:

9.1. За выбор способа размещения государственного заказа:

- руководитель учреждения.

9.2. За составление и ведение плана размещения:

- ответственное должностное лицо;
- руководитель учреждения.

9.2.1. За своевременное составление по целевым статьям учреждения ведомственного плана размещения учреждения, за внесение изменений в ведомственный план размещения:

- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо.

9.2.2. За расходование средств бюджета Санкт-Петербурга по целевым статьям учреждения:

- руководитель учреждения.
 - 9.3. При размещении государственного заказа путем проведения торгов:
 - 9.3.1. За разработку документации:
 - руководитель учреждения;
 - заместитель руководитель учреждения по АХЧ;
 - ответственное должностное лицо.
 - 9.3.2. За проведение финансовой экспертизы:
 - бухгалтерия учреждения.
 - 9.3.3. За соответствие начальной (максимальной) цены контракта действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:
 - руководитель учреждения (должностное лицо учреждения, утвердившее техническое задание документации).
 - 9.3.4. За проведение торгов:
 - руководитель учреждения;
 - ответственное должностное лицо.
 - 9.3.5. За работу с обеспечением заявок на участие в торгах:
 - руководитель учреждения;
 - ответственное должностное лицо.
 - 9.3.6. За работу с проектом контракта и за подписание контракта, заключаемого от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга:
 - руководитель учреждения (лицо, уполномоченное на подписание контракта).
 - ответственное должностное лицо.
 - 9.3.7. За работу с обеспечением исполнения контракта, заключенного от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга:
 - ответственное должностное лицо;
 - руководитель учреждения.
- 9.4. При размещении государственного заказа способом запроса котировок:
 - 9.4.1. За разработку пакета документов при размещении государственного заказа способом запроса котировок:
 - руководитель учреждения;
 - ответственное должностное лицо.
 - 9.4.2. За проведение финансовой экспертизы пакета документов:
 - бухгалтерия учреждения.
 - 9.4.3. За соответствие начальной (максимальной) цены контракта действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:
 - должностное лицо заказчика Санкт-Петербурга, подписавшее извещение о запросе котировок (руководитель учреждения либо иное лицо в соответствии с возложенными на него полномочиями).
 - 9.4.4. За проведение запроса котировок:
 - руководитель учреждения;
 - ответственное должностное лицо.
 - 9.4.5. За работу с проектом контракта и за подписание контракта, заключаемого от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга:
 - руководитель учреждения (лицо, уполномоченное на подписание контракта);
 - ответственное должностное лицо.
- 9.5. При размещении государственного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

9.5.1. За выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет соответствия требованиям действующего законодательства (при размещении государственного заказа по пунктам 5, 6 части 2 статьи 55 Федерального закона):

- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо.

9.5.2. За заключение и подписание контрактов (дополнительных соглашений), заключаемых от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- руководитель учреждения.

9.5.3. За соответствие цены контракта действующему законодательству, регулируемому порядок формирования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо.

9.6. За исполнение контракта, заключенного от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг:

- заместитель руководителя по АХЧ;
- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо.

9.7. За привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, заключенным от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга, к гражданско-правовой ответственности:

9.7.1. За принятие решения об обращении взыскания на обеспечение исполнения контракта, заключенного от имени учреждения, как заказчика Санкт-Петербурга:

- руководитель учреждения.

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

- руководитель учреждения;
- ответственное должностное лицо;
- юридическая служба, либо юридический отдел администрации.

10. Заключительные положения

10.1. Заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам (договорам) возможно исключительно в случаях, предусмотренных Федеральным законом и Гражданским кодексом Российской Федерации. Ответственность за заключение дополнительных соглашений несет руководитель учреждения. Порядок оформления дополнительных соглашений, экспертизы, регистрации в Реестрах контрактов и/или в Реестре договоров такой же, как и при заключении контракта.

10.2. В случае уклонения победителя торгов (в том числе победителя электронного аукциона), запроса котировок от заключения контракта ответственное должностное лицо обязано оформить факт уклонения в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов и совершить необходимые действия для включения уклонившегося победителя в Реестр недобросовестных поставщиков.

10.3. Порядок и сроки согласования документов структурными подразделениями администрации устанавливаются соответствующими внутренними регламентами.

10.4. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом,

учреждение руководствуется нормами Федерального закона, иных нормативных правовых актов о размещении заказов, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.