



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 29.06 2022
№ 586 - ОД

РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Санкт-Петербург - 2 0 2 2

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела закупок	Кучкарева Ю.Э.		29.06.2022
Согласовано	Зам. директора по экономическим вопросам	Щеголева В.А.		29.06.2022
Согласовано	Начальник ПЭО	Ботаногова Ю.Ю.		29.06.2022
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		28.06.2022
Согласовано	Юрисконсульт	Баженов Р.В.		28.06.2022

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 29.06 2022
№ 586 -ОД

РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан во исполнение пункта 4.2.3 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 №1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее - Положение).

1.2. В своей деятельности по осуществлению закупок СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Заказчик) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 №1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», иными постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми (локальными) актами заказчика, настоящим Регламентом.

1.3. Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом и законодательством Санкт-Петербурга.

2. Правовое регулирование

2.1. В своей деятельности по осуществлению закупок СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Заказчик) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 №1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», иными постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми (локальными) актами заказчика, настоящим Регламентом.

3. Настоящий Регламент определяет

3.1. Порядок организации деятельности Заказчика при осуществлении закупок.

3.2. Порядок разработки и утверждения документации о закупке, подготовки и подписания извещения о проведении закупки, включая определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, а также определение начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) (далее - начальная (максимальная) цена контракта).

3.3. Порядок работы Заказчика с обеспечением заявки, обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств.

3.4. Организацию работы Заказчика при заключении и исполнении контракта.

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

3.6. Организацию работы Заказчика по приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, являющихся объектом закупки, на соответствие требованиям, установленным в контракте.

4. Порядок организации деятельности Заказчика при осуществлении закупок

4.1. Заказчик в целях осуществления закупок осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. Создает контрактную службу/назначает контрактного управляющего в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

4.1.2. Создает комиссию, определяет ее состав и назначает председателя комиссии. Персональный состав комиссии по осуществлению закупок формируется в соответствии с Приказом Заказчика о Единой Комиссии.

4.1.3. Разрабатывает и утверждает:

- Регламент работы Заказчика по осуществлению закупок.

- Порядок работы комиссии по осуществлению закупок.

- Положение (регламент) о контрактной службе на основании типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок (при создании контрактной службы в соответствии с Федеральным законом).

4.1.4. Осуществляет планирование закупок.

4.1.5. Проводит обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4.1.6. Разрабатывает, утверждает и подписывает извещение о закупке,

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

4.1.7. Осуществляет выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), устанавливает требования к обеспечению заявки, обеспечению исполнения контракта, обеспечению гарантийных обязательств, устанавливает требования к участникам закупки, устанавливает запреты, условия, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, устанавливает критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и иные требования в соответствии с Федеральным законом в извещении о закупке.

4.1.8. Организует и осуществляет процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случаев определения поставщика (подрядчика, исполнителя) через уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, осуществляющие определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1.9. Заключает контракты и осуществляет контроль за исполнением условий контрактов.

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

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

4.1.12. Размещает в ЕИС в случаях, предусмотренных Федеральным законом, информацию о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге, об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, о взаимодействии Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона.

4.1.13. Применяет меры ответственности и совершает иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

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

4.1.15. Осуществляет контроль за предоставлением информации обо всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта (в случае если начальная (максимальная) цена данного контракта превышает размер,

установленный Правительством Российской Федерации, и в контракте указана данная обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя)).

4.2. Должностными лицами и структурными подразделениями, ответственными за осуществление закупок Заказчика, являются:

4.2.1. За планирование закупок - руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок) на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

4.2.2. За подготовку извещений об осуществлении закупок - руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок), уполномоченный сотрудник контрактной службы (специалист отдела закупок).

4.2.3. За размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и проектов контрактов - руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок), уполномоченный сотрудник контрактной службы (специалист отдела закупок).

4.2.4. За организацию работы Заказчика по привлечению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, - руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок), юрисконсульт Заказчика.

4.2.5. За обращение в арбитражный суд с исковым заявлением о привлечении поставщика (подрядчика, исполнителя) к ответственности - юрисконсульт Заказчика.

4.2.6. За определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта - инициатор закупок.

4.2.7. За работу с обеспечением заявок - уполномоченный сотрудник контрактной службы (специалист отдела закупок), юрисконсульт, бухгалтер;

4.2.8. За проведение закупочных процедур - руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок).

4.2.9. За заключение контракта способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок).

4.2.10. За исполнение контракта и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг - инициатор закупок или должностное лицо, ответственное за приемку (в том числе приемочная комиссия), уполномоченный сотрудник контрактной службы (специалист отдела закупок).

4.2.11. За хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона - структурное подразделение/должностное лицо, в обязанности которого(ых) входит реализация данных функций и полномочий; руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок).

4.2.12. За осуществление информационно-технического обеспечения закупок Заказчика - отдел информатизации образовательного и производственного процессов.

4.2.13. За подготовку и размещение отчетов, предусмотренных статьями 30, 30.1 Федерального закона, - руководитель контрактной службы (начальник

отдела закупок).

5. Планирование закупок

5.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика в соответствии со статьей 16 Федерального закона, Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики, о требованиях к форме планов-графиков закупок, утвержденным Постановлением №1279 (далее - Положение по планированию). План-график формируется в форме электронного документа по форме согласно приложению к Положению о планировании и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

5.2. Планирование закупок осуществляется на основании служебных записок от инициаторов закупок. Прием служебных записок о внесении изменений в ПФХД осуществляется с 01 по 20 число ежемесячно, начиная с апреля месяца. Закупки, основанием которых являются служебные записки, поданные после 20 числа, принятию в работу не подлежат и переносятся на следующий месяц.

5.2.1. Служебные записки должны содержать следующую информацию:

- наименование объекта и(или) наименования объектов закупок;
- коды ОКПД 2 и/или КТРУ, ККН (при наличии);
- предполагаемый способ осуществления закупки;
- количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги (если возможно определить);
- заявки на формирование бюджета Санкт-Петербурга (с приложением обосновывающих документов);
- предполагаемые сроки осуществления закупки.

5.2.2. Служебные записки визируются инициатором закупки, руководителем инициатора закупки (ответственным исполнителем), и подлежат обязательному согласованию в следующем порядке:

- руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок);
- начальник планово-экономического отдела;
- главный бухгалтер;
- руководитель Заказчика.

5.2.3. После согласования служебные записки направляются в планово-экономический отдел для формирования изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

5.2.4. Одновременно с предоставлением согласованных служебных записок в планово-экономический отдел, в отдел закупок в электронном виде направляется вся необходимая для осуществления закупки документация:

- описание объекта закупки в соответствии с положениями ст. 33

Федерального закона;

- письмо-запрос (письмо-запрос подписывается ответственным исполнителем и подлежит обязательной регистрации в электронном журнале; Потенциальному поставщику, в целях получения коммерческого предложения направляется подписанная и зарегистрированная в установленном настоящим Регламентом порядке скан-копия);
- не менее трех коммерческих предложений (от адресатов, которым было направлено письмо-запрос);
- информация о ценах на товары (работы, услуги) из открытых источников (в случае не предоставления потенциальным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленный срок ответа на письмо-запрос);
- расчет НМЦК;
- иные документы, представление которых необходимо с учетом особенностей осуществления деятельности Заказчика.

5.2.5. Документация, необходимая для осуществления закупки, предоставляется в отдел закупок в срок не позднее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до момента размещения извещения об осуществлении закупки. При осуществлении закупок малого объема (до 600 тыс.руб.) срок предоставления документации – не менее 30 (тридцати) календарных дней до планируемой даты осуществления закупки.

5.3. План-график формируется на срок, соответствующий сроку действия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и на плановый период.

5.4. В случае если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

5.5. План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

5.6. В план-график включается информация о закупках, извещения об осуществлении которых планируется разместить, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

5.7. Отдел закупок формирует проект плана-графика параллельно с утверждением изменений Учредителем, и размещает его в единой информационной системе в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения (внесения изменений) плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

По результатам формирования проекта плана-графика отдел закупок в течение 1 (одного) рабочего дня представляет его в бумажном виде на согласование руководителю контрактной службы. Согласованный проект плана-графика направляется отделом закупок на утверждение руководителю Заказчика в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его согласования.

План-график утверждается руководителем Заказчика в порядке и в сроки,

установленные Положением по планированию и Постановлением N 1095.

5.8. Отдел закупок при формировании и ведении плана-графика посредством АИС ГЗ руководствуется Постановлением №1279 с учетом требований Постановления №1095.

5.9. Внесение изменений Заказчиком в утвержденный план-график осуществляется в случаях, установленных Постановлением N 1279, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

5.10. В случае возникновения необходимости внесения изменений в утвержденный план-график, инициатор закупки направляет в отдел закупок, подписанную и согласованную в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Регламента, служебную записку с обоснованием таких изменений.

5.11. Изменения в план-график утверждаются посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Заказчика либо лицом, имеющим право действовать от имени Заказчика, и размещаются в ЕИС посредством АИС ГЗ.

5.12. Утвержденный план-график является обязательным для структурных подразделений Заказчика и членов Контрактной службы. Закупки осуществляются Заказчиком в соответствии с утвержденным планом-графиком.

5.13. Не допускаются размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, если такие извещения и документация содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

5.14. Контрактная служба проводит обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии со статьей 20 Федерального закона.

6. Порядок разработки и утверждения документации о закупке, включая определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта

6.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами отдел закупок разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении закупки (далее - документация о закупках) на основании данных, представленных инициатором закупки в соответствии с требованиями Федерального закона, Постановления №1095, иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.2. Документация о закупке разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 №113-р, а также иными правовыми актами Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - Методические рекомендации).

6.3. Документация о закупке утверждается, извещение о проведении

закупки подписывается электронной подписью руководителя Заказчика.

6.4. Описание объекта закупки в составе документации о закупке должно соответствовать требованиям статьи 33 Федерального закона.

6.4.1. Описание объекта закупки, разрабатывается инициатором закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Методическими рекомендациями.

Описание объекта закупки визируется инициатором и руководителем инициатора закупки.

При описании объекта закупки инициатор закупки использует информацию о характеристиках объекта закупки из каталога товаров, работ, услуг, ведомственного перечня, справочника ККН, а в случае ее отсутствия в каталоге товаров, работ, услуг, ведомственном перечне и справочнике ККН осуществляет описание объекта закупки с использованием Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

6.4.2. Описание объекта закупки представляется в отдел закупок инициатором закупок в следующие сроки:

- при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до месяца, в котором предполагается осуществление такой закупки;

- при осуществлении закупки конкурентными способами определения поставщика - не позднее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до месяца, в котором предполагается осуществление такой закупки.

6.5. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта должностное лицо отдела закупок/инициатор закупки определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, соблюдая действующее законодательство Российской Федерации, регулирующее порядок формирования цены контракта при осуществлении закупки.

В случаях, предусмотренных Постановлением №1095, отдел закупок посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система формирования и учета проектов» осуществляет согласование проектов Описания объектов закупки с Комитетом по информатизации и связи Санкт-Петербурга.

6.6. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта Заказчик руководствуется Рекомендациями по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта. Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается посредством применения метода или нескольких методов, определенных Федеральным законом и Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 №567 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)".

В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, должностное лицо отдела закупок с учетом установленных в соответствии со статьей 19

Федерального закона требований к закупаемым Заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельной цены товара, работы, услуги) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов определяет начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта, а также обосновывает в соответствии со статьей 22 Федерального закона цену единицы товара, работы, услуги. При этом положения Федерального закона, касающиеся применения начальной (максимальной) цены контракта, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения контракта, применяются к максимальному значению цены контракта, если Федеральным законом не установлено иное.

6.7. После подготовки отделом закупок документации о закупке, извещение о проведении конкурентной процедуры визируются инициатором закупки, юрисконсультom, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела закупок, руководителем контрактной службы.

6.8. Проект контракта разрабатывается юрисконсультom Заказчика в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом.

Проект контракта должен быть представлен в отдел закупок не позднее пяти рабочих дней с момента получения информации по электронной почте от начальника отдела закупок с указанием потребности в предоставлении такого проекта контракта.

6.9. Проект документации о закупке в соответствии со ст. 93 Федерального Закона передается главному бухгалтеру для проверки и согласования.

Главный бухгалтер проводит проверку проекта документации о закупке на предмет ее соответствия начальной (максимальной) цены контракта, правильности отражения в проекте документации о закупке названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, КОСГУ, Закону Санкт-Петербурга о бюджете. Главный бухгалтер проверяет условия сдачи-приемки товаров, работ, услуг, включенные в проект документации о закупке, требования к отчетным документам и порядку их предоставления, а также сроки и порядок оплаты, включенные в проект контракта. При наличии замечаний главный бухгалтер возвращает проект документации о закупке на доработку в отдел закупок.

Срок проверки и согласования проекта документации о закупке главным бухгалтером – 3 (три) рабочих дня.

После устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний главный бухгалтер визирует проект документации о закупке.

Главный бухгалтер осуществляет внутренний финансовый контроль указанных документов и после успешного прохождения такого контроля делает отметку о его прохождении.

6.10. После проведения внутреннего финансового контроля проекта документации о закупке главный бухгалтер возвращает проект документации

о закупке в отдел закупок.

6.11. Отдел закупок передает проект документации о закупке на согласование руководителю контрактной службы. Руководитель контрактной службы проверяет проект документации о закупке на предмет соответствия плану-графику, действующему законодательству Российской Федерации и визирует проект документации о закупке.

6.12. После визирования проекта документации о закупке он передается на утверждение руководителю Заказчика.

6.13. После утверждения документации о закупке руководителем Заказчика, должностное лицо отдела закупок/должностное лицо контрактной службы размещает в ЕИС посредством АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки с приложением документации о закупке и проекта контракта.

6.14. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, извещения о проведении закупок, размещения в ЕИС и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии, определение начальной (максимальной) цены контракта и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документации о закупке и подписание контракта осуществляются Заказчиком.

6.15. Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий, защиты информации и связи, указанных в приложении №2 к Постановлению №1095, осуществляется ИОГВ самостоятельно при условии согласования проектов технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Комитетом по информатизации и связи. Решение о согласовании указанных проектов технических заданий либо об отказе в их согласовании принимается Комитетом по информатизации и связи в порядке, предусмотренном в соответствии с приложением №4 к Постановлению №1095.

7. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами

7.1. Порядок организации работы Заказчика при осуществлении закупок:

7.1.1. Заказчик при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом.

7.1.2. Отдел закупок осуществляет закупки на основании плана-графика.

7.1.3. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются: электронный конкурс, электронный аукцион.

7.1.4. Заказчик выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями Федерального закона. При этом

Заказчик не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

7.1.5. Отдел закупок формирует в АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки с приложением документации о закупке, и посредством АИС ГЗ осуществляет публикацию указанных документов в ЕИС.

7.1.6. После размещения извещения об осуществлении закупки в ЕИС отдел закупок направляет информацию об осуществлении закупки с указанием предмета закупки, номера и даты такого извещения, источника финансирования, суммы начальной (максимальной) цены контракта главному бухгалтеру, начальнику планово-экономического отдела, инициатору закупки.

7.2. Порядок представления документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке, изменений в извещении об осуществлении закупки, отмены закупки:

7.2.1. Документы, размещенные в ЕИС, доступны для ознакомления без взимания платы.

7.2.2. Любой участник конкурса или аукциона вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений документации о закупке в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

7.2.3. В случае направления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке участником электронной процедуры закупки, такой участник должен быть зарегистрирован в ЕИС и аккредитован на электронной площадке.

7.2.4. Запросы о даче разъяснений положений документации о закупке, поступившие позднее срока, установленного Федеральным законом, не рассматриваются.

7.2.5. Отдел закупок совместно с инициатором закупки и с привлечением юрисконсульта Заказчика готовит проект разъяснений положений документации о закупке и подписывает разъяснения положений документации о закупке у заместителя директора по экономическим вопросам.

7.2.6. Отдел закупок в сроки, установленные Федеральным законом, размещает в ЕИС разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос о даче разъяснений. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять сути таких положений.

7.2.7. При проведении конкурса, аукциона, Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке вправе принять решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и/или документацию о закупке в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом. Изменение объекта закупки не допускается.

7.2.8. При необходимости отдел закупок совместно с инициатором закупки с привлечением юрисконсульта Заказчика готовит проект изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке и

подписывает изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке у руководителя Заказчика.

7.2.9. Отдел закупок размещает в ЕИС изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

7.2.10. Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом. Решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается руководителем Заказчика и оформляется отделом закупок в виде приказа и извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается отделом закупок в ЕИС в день принятия этого решения, а также незамедлительно доводится до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у Заказчика информации для осуществления связи с данными участниками).

При проведении электронных процедур оператор электронной площадки возвращает заявки участникам закупки в течение одного часа с момента размещения в ЕИС извещения об отмене электронной процедуры с одновременным уведомлением в форме электронного документа участника электронной процедуры об отмене такой процедуры. В случае отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) отдел закупок не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вправе внести соответствующие изменения в План-график.

7.3. Порядок работы комиссии при осуществлении закупок:

7.3.1. Рассматривает поступившие заявки на участие в закупке и принимает решения в соответствии с Федеральным законом, документацией о закупке и Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок Заказчика (далее - Положение).

7.3.2. При проведении конкурса, электронного аукциона, комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями Федерального закона, Положения, настоящим Регламентом.

7.3.3. Должностные лица отдела закупок, входящие в состав комиссии, обеспечивают работу комиссии при проведении конкурса, аукциона: осуществляют подготовку повестки заседания комиссии, обеспечивают членов комиссии необходимыми документами, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом, готовят и размещают протоколы заседания комиссии в ЕИС посредством электронной площадки в соответствии с Федеральным законом, обеспечивают хранение документов, составленных в ходе подготовки и осуществления закупки, осуществляют иные действия, предусмотренные Федеральным законом и Положением.

7.3.4. Должностные лица отдела закупок, входящие в состав комиссии, а также иные члены комиссии осуществляют проверку участников закупки на соответствие требованиям статьи 31 Федерального закона, в том числе путем получения сведений из Реестра юридических лиц, привлеченных к

административной ответственности по статье 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, размещенном на Едином портале Прокуратуры Российской Федерации (<https://genproc.gov.ru/anticor/register-of-illegal-remuneration/>).

7.3.5. Техническое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечение подключения к сети Интернет, работы специального оборудования при проведении заседаний комиссии, обеспечивает отдел информатизации образовательного и производственного процессов.

7.4. Порядок проведения электронных процедур:

7.4.1. Проведение электронных процедур, в том числе направление участниками закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке, подача участниками закупки заявок на участие в закупке, предложений о цене контракта, окончательных предложений, предоставление комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление предложений о цене контракта участников закупки, формирование протоколов, заключение контракта с участником закупки обеспечивается на электронной площадке оператором электронной площадки, а при проведении закрытых электронных процедур - на специализированной электронной площадке оператором специализированной электронной площадки, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

7.4.2. При проведении электронных процедур отдел закупок размещает информацию о закупке в ЕИС и на электронной площадке, функционирующей в соответствии с едиными требованиями, предусмотренными Федеральным законом, и дополнительными требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

7.4.3. Порядок проведения электронных процедур регулируется Федеральным законом, настоящим Регламентом, регламентами и правилами проведения процедур, установленными оператором электронной площадки.

8. Порядок работы Заказчика с обеспечением заявок на участие в закупке

8.1. Отдел закупок при разработке документации о закупке, извещения об осуществлении закупки обязан установить требование к обеспечению заявок на участие в конкурсах и аукционах в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

Обеспечение заявки на участие в конкурсе или аукционе может предоставляться участником закупки в виде денежных средств или независимой гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе осуществляется участником закупки.

В случае предоставления участником закупки независимой гарантии в качестве обеспечения заявки отдел закупок осуществляет проверку независимой гарантии на соответствие Федеральному закону, гражданскому законодательству, а также положениям документации о закупке и извещения об осуществлении закупки.

В документации о закупке и извещении об осуществлении закупки

Заказчиком должны быть указаны размер обеспечения заявок в соответствии с Федеральным законом и условия независимой гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с Федеральным законом).

8.2. Заказчиком для работы с обеспечением заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) открыт лицевой счет для поступающих во временное распоряжение средств в Комитет финансов Санкт-Петербурга. В случае изменения номера счета и иных необходимых реквизитов такие изменения представляются главным бухгалтером в отдел закупок.

8.3. Требование об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в равной мере относится ко всем участникам закупки, за исключением государственных, муниципальных учреждений, которые не предоставляют обеспечение подаваемых ими заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

8.4. В случае если участником закупки в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, и до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства не поступили на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке, извещении об осуществлении закупки, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, такой участник признается не предоставившим обеспечение заявки.

8.5. Обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе в электронной форме, электронном аукционе возможно путем блокирования денежных средств при наличии на специальном счете участника закупки незаблокированных денежных средств в размере, предусмотренном документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки, либо путем предоставления независимой гарантии в порядке, определенном в соответствии с частью 29 статьи 44 Федерального закона, информация о которой включена в реестры независимых гарантий, предусмотренные статьей 45 Федерального закона.

8.6. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, возвращаются Заказчиком на счет участника закупки в установленные Федеральным законом сроки.

8.7. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, не осуществляется либо предъявляется требование об уплате денежных сумм по независимой гарантии или осуществляется перечисление заблокированных на специальном счете участника закупки денежных средств на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, в течение одного рабочего дня со дня включения информации об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии со статьей 104 Федерального закона.

8.8. При проведении электронной процедуры зачисление и возврат

обеспечения заявки осуществляются в соответствии со статьей 44 Федерального закона.

9. Организация работы Заказчика при заключении и исполнении контракта

9.1. Отдел закупок в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом, заполняет и направляет проект контракта участнику закупки, с которым заключается контракт.

9.2. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки, документацией о закупке, заявкой, предложением участника закупки, с которым заключается контракт. В случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона, контракт должен содержать порядок определения количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги на основании заявок.

9.3. Порядок организации работы при заключении контракта по результатам электронной процедуры:

9.3.1. По результатам электронной процедуры контракт заключается с победителем электронной процедуры, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом, с иным участником этой процедуры, заявка которого на участие в этой процедуре признана соответствующей требованиям, установленным извещением об осуществлении закупки.

9.3.2. Заказчик и победитель электронной процедуры заключают контракт в электронной форме с использованием ЕИС и программно-аппаратных средств электронной площадки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

9.3.3. Отдел закупок в течение двух рабочих дней с даты размещения в ЕИС протоколов подведения итогов размещает в ЕИС проект контракта и направляет его участнику закупки, признанному победителем. В случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона, в проект контракта включаются максимальное значение цены контракта, цена единицы товара, работы, услуги. При этом цена единицы товара, работы, услуги определяется путем уменьшения начальной цены таких единиц, указанных в извещении об осуществлении закупки, пропорционально снижению начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенному участником закупки, с которым заключается контракт.

9.3.4. В течение пяти рабочих дней с даты размещения отделом закупок в ЕИС проекта контракта победитель электронной процедуры подписывает усиленной электронной подписью указанный проект контракта, размещает на электронной площадке подписанный проект контракта и документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта, если данное требование установлено в извещении об осуществлении закупки и (или) документации о закупке, либо размещает протокол разногласий.

9.3.5. В течение пяти дней с даты размещения Заказчиком в ЕИС проекта контракта победитель электронной процедуры, с которым заключается контракт, в случае наличия разногласий по проекту контракта, размещает на

электронной площадке протокол разногласий, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя электронной процедуры. Указанный протокол может быть размещен на электронной площадке в отношении соответствующего контракта не более чем один раз.

9.3.6. В течение двух рабочих дней с даты размещения победителем электронной процедуры на электронной площадке протокола разногласий отдел закупок совместно с юрисконсультom Заказчика и ответственным должностным лицом инициатора закупки рассматривает протокол разногласий и без подписи руководителя Заказчика размещает в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС доработанный проект контракта, либо повторно размещает в ЕИС и на электронной площадке проект контракта с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя электронной процедуры.

9.3.7. В течение трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке проекта контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя электронной процедуры, и предоставления таким победителем соответствующего требованиям извещения об осуществлении закупки, обеспечения исполнения контракта отдел закупок обязан разместить в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС контракт, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

9.3.8. Победитель электронной процедуры признается уклонившимся от заключения контракта в случае, если в установленные сроки он не направил Заказчику подписанный проект контракта или протокол разногласий, если не подтвердил обеспечение исполнения контракта в срок, установленный для заключения контракта, если он не исполнил требования о предоставлении увеличенного обеспечения или информации, подтверждающей добросовестность участника (в случае снижения при проведении конкурса или аукциона цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги на 25% и более от начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги), а также в случае отказа Заказчика от заключения контракта с победителем электронной процедуры по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 10 статьи 31 Федерального закона.

9.3.9. В случае если победитель электронной процедуры признается Заказчиком уклонившимся от заключения контракта, отдел закупок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем признания победителя электронной процедуры уклонившимся от заключения контракта, составляет и размещает в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС протокол о признании такого победителя уклонившимся от заключения контракта, содержащий информацию о месте и времени его составления, о победителе электронной процедуры, признанном уклонившимся от заключения контракта, о факте, являющемся основанием для такого

признания, а также реквизиты документов, подтверждающих этот факт.

9.3.10. В случае если победитель электронной процедуры признан уклонившимся от заключения контракта, Заказчик вправе заключить контракт с участником такой процедуры, заявке которого присвоен второй номер. Этот участник признается победителем такой процедуры, и в проект контракта, прилагаемый к извещению об осуществлении закупки, отделом закупок включаются условия исполнения данного контракта, предложенные этим участником. Проект контракта должен быть направлен отделом закупок этому участнику в срок, установленный Федеральным законом. При этом Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в электронной процедуре.

9.3.11. Заказчик вправе отказаться от заключения контракта с победителем электронной процедуры в любой момент, в случае если:

- 1) Заказчик или комиссия обнаружит, что участник закупки не соответствует единым требованиям к участникам закупки, установленным частью 1 статьи 31 Федерального закона, требованию об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), указанному частью 1.1 статьи 31 Федерального закона, дополнительным требованиям к участникам закупки, установленным Правительством Российской Федерации, указанным частью 2.1 статьи 31 Федерального закона (при наличии таких требований), или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям;
- 2) Комиссия установит недостоверность информации, содержащейся в заявке, представленной участником конкурса или аукциона, в соответствии с положениями Федерального закона;

9.3.12. Отдел закупок посредством АИС ГЗ в течение пяти рабочих дней со дня заключения контракта направляет в ЕИС информацию, предусмотренную Федеральным законом для ее размещения в Реестре контрактов.

9.4. В случае если победитель процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признан уклонившимся от заключения контракта, отдел закупок совместно с юрисконсультom Заказчика в течение трех рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения контракта направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию, предусмотренную пунктами 1 - 3 части 3 статьи 104 Федерального закона, а также документы, свидетельствующие об уклонении победителя от заключения контракта.

10. Порядок работы Заказчика с обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств

10.1. Заказчик в соответствии со статьей 96 Федерального закона устанавливает требование обеспечения исполнения контракта, требование обеспечения гарантийных обязательств.

10.2. Контракт заключается после предоставления победителем (участником) закупки обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями

Федерального закона.

10.3. Исполнение контракта, гарантийные обязательства могут обеспечиваться предоставлением независимой гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям Федерального закона, или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику.

10.4. Способ обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, срок действия независимой гарантии определяются в соответствии с требованиями Федерального закона участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. При этом срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со статьей 95 Федерального закона.

10.5. Отдел закупок совместно с юрисконсультom Заказчика проводят проверку представленного обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств на соответствие Федеральному закону, гражданскому законодательству, извещению об осуществлении закупки.

10.6. В случае непредставления победителем (участником) закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в срок, установленный для заключения контракта, такой победитель (участник) закупки считается уклонившимся от заключения контракта.

10.7. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств в виде внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком в извещении об осуществлении закупки:

10.7.1. Для внесения победителем (участником) закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств путем внесения денежных средств у Заказчика открыт лицевой счет для поступающих во временное распоряжение средств в Комитет финансов Санкт-Петербурга. Работу по ведению счета организует главный бухгалтер. Информация о номере счета и иных необходимых реквизитах (в случае их изменения) предоставляется главным бухгалтером в отдел закупок.

10.7.2. Если победителем (участником) закупки, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств выбрано внесение денежных средств, то в качестве подтверждения факта внесения денежных средств победителем (участником) закупки представляется платежное поручение.

10.7.3. Для проверки факта поступления денежных средств, в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств отдел закупок запрашивает у бухгалтера информацию о поступлении денежных средств, в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

10.7.4. Бухгалтер в день поступления запроса предоставляет в отдел закупок

выписку по лицевому счету, подтверждающую факт поступления денежных средств, в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

10.7.5. После подписания Заказчиком документа о приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с условиями контракта (по истечении срока гарантийных обязательств, в случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств) отдел закупок направляет главному бухгалтеру служебную записку о необходимости возврата денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю), внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (обеспечения гарантийных обязательств), с указанием банковских реквизитов, на которые осуществляется возврат обеспечения исполнения контракта.

10.7.6. Обеспечение исполнения контракта должно быть возвращено поставщику (подрядчику, исполнителю) в срок, указанный в контракте, при условии надлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту.

10.7.7. В случае если способом обеспечения исполнения контракта является внесение денежных средств, при ненадлежащем исполнении или неисполнении обеспеченного внесением денежных средств обязательства требования Заказчика удовлетворяются без обращения в суд - внесенные денежные средства остаются у Заказчика.

10.7.7.1. Отдел закупок в течение пяти рабочих дней готовит проект Приказа об удержании денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта. Проект приказа согласовывается в установленном актом Заказчика порядке.

10.7.7.2. Главный бухгалтер в течение трех рабочих дней с момента вступления в силу приказа об удержании денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, готовит необходимые документы для дальнейшего учета удержанных денежных средств.

10.8. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств в форме независимой гарантии:

10.8.1. Если обеспечение исполнения контракта, обеспечение гарантийных обязательств предоставлены в виде независимой гарантии, то должностное лицо отдела закупок/контрактной службы обязано проверить наличие сведений о выданной независимой гарантии в реестре независимых гарантий.

10.8.2. Основаниями для отказа в принятии независимой гарантии являются:

10.8.2.1. отсутствие информации о независимой гарантии в реестрах независимых гарантий, предусмотренных статьей 45 Федерального закона;

10.8.2.2. несоответствие независимой гарантии условиям, указанным в частях 2 и 3 статьи 45 Федерального закона;

10.8.2.3. несоответствие независимой гарантии требованиям, содержащимся в извещении об осуществлении закупки, проекте контракта, который заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.8.3. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) исполнил условия

контракта ненадлежащим образом, Заказчик обязан осуществить взыскание денежных сумм по независимой гарантии.

10.8.4. Решение о взыскании денежной суммы по независимой гарантии принимается Заказчиком и оформляется в виде приказа руководителя Заказчика с установлением сроков его реализации.

10.8.5. Юрисконсульт Заказчика совместно с отделом закупок/контрактной службой подготавливают требование об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии в банк-гарант с приложением необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом и подтверждающих факт ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту. В обращении должны быть указаны реквизиты счета для перечисления денежной суммы, обеспеченной независимой гарантией.

11. Особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

11.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться Заказчиком в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случаях, если она осуществляется в соответствии с пунктами 4, 5 (пунктом 9, а также в иных случаях - при реализации соответствующего функционала) части 1 статьи 93 Федерального закона) осуществляется посредством использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством использования подсистемы "Электронный магазин" устанавливается Руководством пользователя для Заказчика при работе в подсистеме "Электронный магазин" АИС ГЗ.

11.2. Описание объекта закупки при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) разрабатывается инициатором закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации. При разработке Описания объекта закупки инициатор закупки руководствуется правилами описания объекта закупки, предусмотренными Федеральным законом. При описании объекта закупки инициатор закупки использует информацию о характеристиках объекта закупки из каталога товаров, работ, услуг, ведомственного перечня, справочника ККН, а в случае ее отсутствия в каталоге товаров, работ, услуг, ведомственном перечне и справочнике ККН осуществляет описание объекта закупки с использованием Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

Описание объекта закупки визируется исполнителем и руководителем инициатора закупки.

11.3. После разработки Описания объекта закупки инициатор закупки готовит служебную записку на имя руководителя Заказчика с обоснованием необходимости осуществления закупки у единственного поставщика

(подрядчика, исполнителя) и передает ее на согласование руководителю контрактной службы с приложением Описания объекта закупки.

11.4. Согласованная руководителем контрактной службы служебная записка передается на согласование и визирование руководителю Заказчика.

После согласования и визирования у руководителя Заказчика служебная записка с обоснованием необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) вместе с Описанием объекта закупки предоставляются инициатором закупки в отдел закупок не позднее чем, за десять рабочих дней до месяца, в котором предполагается осуществление такой закупки.

В случаях, предусмотренных Постановлением №1095, отдел закупок посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система формирования и учета проектов" осуществляет согласование проектов Описания объекта закупки с Комитетом по информатизации и связи Санкт-Петербурга.

11.5. После получения согласованной руководителем Заказчика служебной записки с обоснованием необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) отдел закупок/инициатор закупки осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона, с учетом Рекомендаций по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта. Частью 4 статьи 93 Федерального закона предусмотрена обязанность по определению и обоснованию цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, в предусмотренных данной нормой случаях.

В случае определения цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг в соответствии с частью 18 статьи 22 Федерального закона, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе. При этом цену контракта рекомендуется определять по минимальному источнику ценовой информации.

11.6. По результатам определения цены контракта:

11.6.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ юрисконсульт Заказчика на основании служебной записки с приложением Описания объекта закупки от инициатора закупки осуществляет подготовку проекта контракта.

11.6.2. В случае заключения контракта без использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ контрактная служба готовит служебную записку о подготовке проекта контракта с приложением Описания объекта закупки и указанием поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего

наименьшую цену контракта, и направляет ее юрисконсульту Заказчика для подготовки проекта контракта.

11.7. Юрисконсульт Заказчика осуществляет подготовку проекта контракта в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения информации от начальника отдела закупок (руководителя контрактной службы).

11.8. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается следующий порядок визирования проекта контракта:

11.8.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ отдел закупок перед началом формирования такой закупки в Портале-44 АИС ГЗ осуществляет визирование проекта контракта у инициатора закупки, главного бухгалтера, начальника отдела закупок, руководителя контрактной службы, юрисконсульта Заказчика и у руководителя Заказчика.

11.8.2. В случаях заключения контракта без использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ отдел закупок осуществляет визирование проекта контракта у инициатора закупки, главного бухгалтера, начальника отдела закупок, руководителя контрактной службы и юрисконсульта Заказчика перед подписанием контракта руководителем Заказчика.

11.9. Подписанный контракт (в случае заключения контракта без использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ) для его своевременной регистрации в системе АИС ГЗ должен быть представлен в отдел закупок не позднее одного рабочего дня с момента подписания контракта обеими сторонами.

11.10. Отдел закупок после регистрации контракта в АИС ГЗ передает контракт в структурное подразделение/должностному лицу, ответственное(му) за хранение. Копия заключенного контракта направляется ответственному должностному лицу инициатора закупки для контроля его исполнения.

11.11. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся осуществляется в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона по согласованию с Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга, в случае признания несостоявшимся конкурса, аукциона, если начальная (максимальная) цена контракта превышает предельный размер (предельные размеры) начальной (максимальной) цены контракта, который устанавливается Правительством Российской Федерации. Должностное лицо контрактной службы осуществляет подготовку и направление в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

11.12. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 статьи 93 Федерального закона, Заказчик обязан направить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта в Комитет государственного

финансового контроля Санкт-Петербурга уведомление о такой закупке. Должностное лицо контрактной службы осуществляет подготовку и направление в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга уведомление о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

12. Исполнение, изменение, расторжение контракта

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

12.1. Исполнение контракта включает в себя комплекс мер, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом, направленных на достижение целей осуществления закупки, реализуемых после заключения контракта путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

12.2. Заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель) несут ответственность, определенную законодательством Российской Федерации и контрактом, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом.

12.3. Заказчик при исполнении контракта обязан:

12.3.1. Требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) неукоснительного, своевременного и добросовестного исполнения обязательств, предусмотренных контрактом.

12.3.2. Осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение предусмотренной Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

12.3.3. Производить оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

12.3.4. Осуществлять контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, а также за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, если такое требование было установлено в извещении об осуществлении закупки.

Осуществлять контроль за предоставлением информации обо всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта (в случае если начальная (максимальная) цена данного контракта превышает размер, установленный Правительством Российской Федерации, и в контракте указана данная обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя)).

12.3.5. Осуществлять взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

12.3.6. Провести экспертизу для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика оформляется отделом закупок/контрактной службой/инициатором закупки/лицом, ответственным за приемку, путем соответствующей отметки в документах о приемке результатов, предусмотренных контрактом, и/или путем подготовки документа "Заключение о проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым контрактом", который подписывается исполнителем и руководителем инициатора закупки, главным бухгалтером, руководителем контрактной службы, или составлением акта о несоответствии поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг (далее - акт) требованиям контракта. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, проводится Заказчиком до подписания документа о приемке товаров, работ, услуг.

12.4. По решению Заказчика на основании приказа руководителя Заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия в составе не менее пяти человек.

Заказчик вправе привлекать представителей общественности для приемки результатов исполнения контракта посредством включения их в состав приемочной комиссии, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и(или) коммерческой тайны.

Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется должностным лицом отдела закупок/ должностным лицом контрактной службы/инициатора закупок.

12.5. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется инициатором закупки (приемочной комиссией), если иной порядок приемки не установлен контрактом. При приемке товаров, работ, услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные контрактом, подтверждающие факт исполнения сторонами своих обязательств по контракту.

12.6. При приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг ответственное должностное лицо инициатора закупки или в случае создания приемочной комиссии приемочная комиссия обязан(ы) проверить ассортимент, качественные, функциональные (эксплуатационные) (при наличии) и количественные характеристики (объем) поставленного товара, выполненных

работ, оказанных услуг на соответствие требованиям контракта и Описания объекта закупки.

12.7. При поставке товара, выполнении работ, оказании услуг поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан передать Заказчику необходимые сопроводительные документы, предусмотренные контрактом.

12.8. Приемка результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который визируется исполнителем и руководителем инициатора закупки, главным бухгалтером, руководителем отдела закупок, руководителем контрактной службы и подписывается руководителем Заказчика, а в случае создания приемочной комиссии визируется всеми членами приемочной комиссии и подписывается руководителем Заказчика.

В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с требованиями Федерального закона и раздела 7 Регламента в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

12.9. В случае отказа в приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, предусмотренные контрактом, Заказчик направляет в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

12.10. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

12.11. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

12.12. По результатам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) отчетных и финансовых документов, предусмотренных контрактом, ответственное должностное лицо инициатора закупки в течение срока, предусмотренного контрактом на приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг передает главному бухгалтеру на проверку указанные документы (документы о приемке товаров,

работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру в случае их наличия).

12.12.1. Главный бухгалтер проводит проверку представленных документов. При наличии замечаний к представленным документам главный бухгалтер возвращает документы через ответственное должностное лицо инициатора закупки на доработку поставщику (подрядчику, исполнителю) по контракту. При отсутствии замечаний отчетные документы визируются ответственным должностным лицом инициатора закупки у руководителя инициатора закупки, главного бухгалтера, юрисконсульта Заказчика, руководителя отдела закупок, руководителя контрактной службы и передаются ответственным должностным лицом инициатора закупки главному бухгалтеру для их последующего подписания руководителем Заказчика.

12.12.2. Главный бухгалтер не позднее срока, предусмотренного контрактом на приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, передает завизированные в соответствии с подпунктом 12.12.1 настоящего Регламента документы о приемке на подпись руководителю Заказчика.

12.12.3. Ответственность за соблюдение сроков представления завизированных документов о приемке на подпись руководителю Заказчика несет инициатор закупки.

12.12.4. Главный бухгалтер в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, указанных в подпункте 12.12.1, руководителем Заказчика обязан передать подписанные документы в отдел закупок.

12.12.5. Отдел закупок, контрактная служба после получения от главного бухгалтера подписанных руководителем Заказчика документов о приемке размещает сведения об исполнении контракта (отдельном этапе исполнения контракта), информацию и документы, предусмотренные статьей 103 Федерального закона и Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 №1084, в Реестре контрактов в ЕИС, в случае если такая информация и документы в соответствии с Федеральным законом подлежат размещению.

12.12.6. Датой документа о приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг считается дата его фактического подписания руководителем Заказчика и/или ответственным должностным лицом инициатора закупки (при поставке товаров). Такая дата проставляется на документе о приемке под подписью лица, подписавшего документ о приемке.

12.13. Контрактная служба ведет учет и контроль за исполнением контрактов, своевременно и в соответствии с условиями контракта исполняет обязательства Заказчика.

12.14. При исполнении контрактов контрактная служба обязана требовать от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) своевременного, качественного и добросовестного исполнения ими обязательств по контракту, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях контракта.

12.15. Порядок организации работы Заказчика при изменении, расторжении контракта определяется статьей 95 Федерального закона и осуществляется в следующем порядке:

- изменения условий контракта оформляются путем заключения дополнительного соглашения к контракту. Инициатор закупки в случае необходимости изменения условий контракта направляет юрисконсульту Заказчика служебную записку для подготовки дополнительного соглашения;
- подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения осуществляются в порядке, аналогичном подписанию контракта;
- расторжение контракта и односторонний отказ от контракта осуществляются в соответствии с Федеральным законом, гражданским законодательством в порядке, установленном для подписания контракта и заключения дополнительного соглашения.

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

13.1. В процессе исполнения контракта ответственное должностное лицо инициатора закупки или приемочная комиссия (в случае создания приемочной комиссии) обеспечивает непрерывный контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в частности контроль за соблюдением:

- сроков исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе сроков начала и окончания этапов исполнения контракта (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения своих обязательств по контракту);
- количества и качества поставляемых по контракту товаров. Товар должен поставляться в соответствии с требованиями заявки на поставку, спецификации, описанием объекта закупки и условиями контракта;
- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг). При этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования согласно описанию объекта закупки по конкретному контракту;
- иных условий контракта.

13.2. Фактами нарушения условий контракта и, соответственно, юридическим основанием для направления претензии Заказчиком является любое нарушение условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта, а именно:

- нарушение сроков исполнения контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе этапов его исполнения (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения своих обязательств по контракту);
- несоответствие количества и качества поставляемых по контракту товаров либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;

- нарушение установленных Заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных Заказчиком;

- иные нарушения условий контракта со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта.

13.3. В случае обнаружения ответственным должностным лицом инициатора закупки или приемочной комиссией (в случае создания приемочной комиссии) в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, например поставки товара, не соответствующего контракту по количеству, качеству, ассортименту; выполнения работ, оказания услуг ненадлежащего качества ответственным должностным лицом инициатора закупки или приемочная комиссия в присутствии уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае если такой представитель присутствует) обязаны составить акт либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке. Указанный акт со стороны Заказчика визируется ответственным должностным лицом инициатора закупки или всеми членами приемочной комиссии (в случае создания приемочной комиссии) и подписывается руководителем Заказчика.

Перед составлением акта ответственное должностное лицо инициатора закупки в обязательном порядке извещает поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, указанным в контракте, о прибытии для составления акта. В случае неявки представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) составляется односторонний акт с указанием неявки представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).

13.4. Уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) должен подписать акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта.

В случае если уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) отказывается подписать данный акт или если в момент составления такого акта уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) не присутствует, об этом делается соответствующая отметка ответственным должностным лицом инициатора закупки.

13.5. Отдел закупок в течение одного рабочего дня после подписания руководителем Заказчика акта готовит мотивированный отказ от приемки поставляемого товара (выполненных работ, оказанных услуг) с указанием срока для устранения выявленных нарушений.

13.6. Мотивированный отказ и акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта в срок, установленный контрактом, передается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) под роспись или направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) по электронной почте, указанной в реквизитах поставщика (подрядчика, исполнителя), с последующей отправкой по почте заказным письмом.

13.7. Заказчик при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (полностью или частично), гарантийных обязательств, в случае установления требований к таким, имеет право:

13.7.1. Самостоятельно обратиться с иском на обеспечение исполнения контракта (обеспечение гарантийных обязательств в случае установления требований к таким обязательствам), предоставленного в виде внесения денежных средств.

13.7.2. В случае если обеспечение исполнения контракта (обеспечение гарантийных обязательств в случае установления требований к таким обязательствам) представлено в виде независимой гарантии, направить в банк, выдавший независимую гарантию, требование об уплате денежной суммы неустойки (штрафа, пеней) с указанием нарушения, допущенного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), расчета суммы неустойки (штрафа, пеней) и приложением подтверждающих документов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.11.2013 №1005 "О независимых гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

13.7.3. Неисполнение требований об устранении нарушений дает право начать процедуру расторжения контракта.

13.8. При неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, в случае если выявленные нарушения в срок, указанный в мотивированном отказе, не устранены, инициатор закупки направляет Юристу Заказчика служебную записку.

Юрист Заказчика с привлечением уполномоченного лица отдела закупок (контрактной службы) в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного в мотивированном отказе для устранения замечаний, рассчитывает размер неустойки в соответствии с условиями контракта и подготавливает проект претензии с требованием об оплате неустойки (штрафов) с указанием срока оплаты неустойки (штрафов). В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом по поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, юрист Заказчика с привлечением уполномоченного лица отдела закупок (контрактной службы) в течение пяти рабочих дней со дня фактического срока поставки товара, выполнения работ, оказания услуг поставщиком (подрядчиком, исполнителем) рассчитывает размер неустойки (пени) в соответствии с условиями контракта, установленными на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), о

внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2017 №570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 №1063» и подготавливает проект претензии с требованием об оплате неустойки (пени) с указанием срока оплаты неустойки (пени).

В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (штрафов, пени). Претензия также может содержать иные требования, вытекающие из контракта. Проект претензии подписывается руководителем Заказчика и направляется юристом Заказчика поставщику (подрядчику, исполнителю).

При подготовке и направлении претензии Заказчик может применять положения распоряжений Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 27.05.2020 №131-р, от 13.03.2020 №45-р.

13.9. Претензия направляется юристом Заказчика в течение двух рабочих дней со дня окончания срока, указанного в мотивированном отказе для устранения нарушений, заказным письмом с уведомлением о вручении по почте либо передается нарочно под роспись уполномоченному представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата, подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)). В случае если это предусмотрено контрактом, юрист Заказчика вправе направить претензию в виде электронного письма.

13.10. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в течение десяти рабочих дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии ответчиком, юрист Заказчика подготавливает все необходимые документы и материалы и осуществляет подачу искового заявления в судебные органы.

13.11. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта:

13.11.1. В случае неоднократного неисполнения обязательств по контракту или по иным основаниям, указанным в законодательстве или контракте, он может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по решению суда;
- в связи с односторонним отказом стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством.

13.11.2. При подготовке к расторжению контракта необходимо применять претензионный порядок урегулирования спора.

13.11.3. Ведение работы по расторжению контракта осуществляет юрист Заказчика.

13.12. Отдел закупок совместно с юристом Заказчика направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, предусмотренную статьей 95 Федерального закона, о поставщике (подрядчике, исполнителе), с

которым контракт был расторгнут в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, для включения такого поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

13.13. В случае расторжения контракта по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 95 Федерального закона, Заказчик вправе заключить контракт с участником закупки, при условии согласия такого участника закупки заключить контракт. Указанный контракт заключается с соблюдением условий, предусмотренных частью 1 статьи 34 Федерального закона, с учетом положений части 18 статьи 95 Федерального закона и после предоставления в соответствии с Федеральным законом участником закупки обеспечения исполнения контракта, если требование обеспечения исполнения контракта предусмотрено извещением об осуществлении закупки. При этом при расторжении контракта (за исключением контракта, указанного в части 9 статьи 37 Федерального закона) в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта заключение контракта в соответствии с настоящим пунктом допускается в случае, если в связи с таким расторжением в соответствии с частью 7 статьи 104 Федерального закона принято решение о включении информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым расторгнут контракт, в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

14. Рассмотрение Заказчиком запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок

14.1. При поступлении Заказчику уведомлений от уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - контрольные органы) о принятии к рассмотрению жалобы на действия (бездействие) Заказчика, комиссии (далее соответственно - уведомление контрольных органов, контрольный орган) Заказчик осуществляет его рассмотрение, для чего:

14.1.1. В день поступления уведомления контрольных органов должностное лицо Заказчика, к должностным обязанностям которого относится прием и регистрация корреспонденции, а также ее передача в соответствующие структурные подразделения, регистрирует уведомление и направляет его руководителю контрактной службы.

14.1.2. Руководитель контрактной службы принимает решение о направлении уведомления контрольных органов для рассмотрения в отдел закупок.

14.1.3. Отдел закупок при получении уведомления контрольных органов рассматривает и готовит ответ по существу жалобы на действия (бездействие) Заказчика, комиссии в сроки, установленные уведомлением, и направляет его руководителю контрактной службы.

14.1.4. Отдел закупок осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в контрольные органы с приложением документов, указанных в уведомлении контрольных органов.

Сопроводительное письмо визируется начальником отдела закупок (руководителем контрактной службы).

14.2. Интересы Заказчика в контрольных органах представляет юрисконсульт Заказчика на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

14.3. Письменные решения и предписания контрольных органов, поступившие Заказчику (далее вместе - предписание контрольных органов), рассматриваются Заказчиком в сроки, установленные предписанием контрольных органов. Для чего:

14.3.1. Руководитель контрактной службы Заказчика при получении предписания контрольных органов направляет его в отдел закупок.

14.3.2. Отдел закупок:

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии для рассмотрения и исполнения предписания контрольных органов; обеспечивает подготовку, подписание комиссией соответствующего протокола по итогам рассмотрения и исполнения предписания контрольных органов, размещает его в ЕИС в случаях, установленных Федеральным законом;

готовит и обеспечивает направление письма об исполнении предписания контрольных органов в установленные сроки.

14.3.3. Комиссия рассматривает предписания контрольных органов в порядке, определенном Регламентом комиссии.

14.4. В случае поступления Заказчику предписания либо иного документа контрольного органа, содержащего выводы о нарушении Заказчиком/комиссией законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - ненормативный правовой акт), а также в случае привлечения должностных лиц Заказчика к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью:

14.4.1. Отдел закупок осуществляет подготовку и направление сопроводительного письма руководителю контрактной службы об обжаловании данного решения с приложением документов, обосновывающих позицию Заказчика.

14.4.2. Руководитель контрактной службы Заказчика принимает решение об обжаловании ненормативного правового акта и направляет сопроводительное письмо с резолюцией юрисконсульту Заказчика.

14.4.3. Юрисконсульт Заказчика осуществляет обжалование ненормативного правового акта в порядке, предусмотренном главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. Для чего юрисконсульт Заказчика вправе запрашивать необходимые пояснения и документы у структурных подразделений Заказчика.

14.5. В случае привлечения должностных лиц Заказчика к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью, юрисконсульт Заказчика осуществляет обжалование решений о привлечении должностных лиц Заказчика к административной ответственности в судебном порядке.

15. Информационно-техническое обеспечение осуществления закупок

15.1. Отдел информатизации образовательного и производственного процессов/должностное лицо, в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий (далее - отдел ИО ПП), обязан обеспечить регистрацию Заказчика на официальном сайте ЕИС, по адресу в сети "Интернет" <http://zakupki.gov.ru>, в АИС ГЗ, а также в иных информационных системах, необходимых для обеспечения закупок товаров (работ, услуг) и подачи отчетов по результатам проведенных закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

15.2. Отдел ИО ПП обязан обеспечить своевременное оформление и переоформление персональных квалифицированных сертификатов ключей проверки усиленных квалифицированных электронных подписей должностных лиц, ответственных за размещение информации о закупках Заказчика в ЕИС.

15.3. Отдел ИО ПП обязан осуществлять техническое сопровождение выполнения работ в ЕИС должностными лицами, ответственными за размещение информации о закупках товаров, работ, услуг Заказчика.

15.4. Отдел ИО ПП обязан осуществлять оснащение персональных компьютеров должностных лиц программным обеспечением, позволяющим выполнять соответствующие обязанности по размещению информации о закупках товаров, работ, услуг Заказчика.

15.5. Оригинальные экземпляры квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей должностных лиц Заказчика хранятся непосредственно у владельцев сертификата ключа проверки электронной подписи - лиц, которым в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" порядке выдан квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

15.6. Отдел ИО ПП обязан осуществлять контроль за соблюдением условий использования владельцами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей, установленных эксплуатационной и технической документацией к сертифицированным Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте РФ средствам криптографической защиты конфиденциальной информации.

16. Заключительные положения

16.1. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, Заказчик руководствуется нормами Федерального закона, Положения, иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, локальных правовых актов Заказчика.


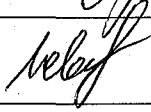
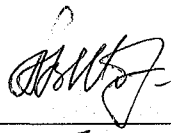

16.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения руководителем Заказчика.

Начальник отдела закупок



Ю.Э.Кучкарева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Регламенту по осуществлению закупочной деятельности

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Щеголева В.А.	Заместитель директора по экономическим вопросам		29.06.2022
Ботаногова Ю.Ю.	Начальник планово-экономического отдела		29.06.2022
Шорина А.В.	Начальник отдела документационного обеспечения управления		29.06.2022
Баженов Р.В.	Юрисконсульт		29.06.2022

