Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»
197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

ПРИКАЗ

от 26.06.2023 № 118-ОД

Об утверждении регламента работы
СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС
им. Ю.С. Тюкалова» по осуществлению закупок

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Санкт- Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», а также в целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2023г Регламент работы СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» по осуществлению закупок (далее -Регламент).
2. Признать утратившими силу приказ от 30.09.2021 № 175-ОД «Об утверждении регламента работы по осуществлению закупок».
3. Начальнику отдела планирования и закупок Абакумовой В.Ю. довести до сведения руководителей структурных подразделений об утверждении и введении в действие указанного в п1 настоящего Приказа Регламента.
4. Начальнику сектора информационно-аналитической работы Медведеву С.Л. разместить указанный в п.1 настоящего приказа Регламента на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 01.07.2023г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **О.Е.Часовникова**

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»
197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»
_____ О.Е. Часовникова
«26» 06 2023г.
м.п.
Введено в действие Приказом
от 26.06.2023 № 118-ОД

РЕГЛАМЕНТ
работы Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С. Тюкалова» по осуществлению закупок

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы заказчика по осуществлению закупок (далее - 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. Настоящий Регламент определяет:

порядок организации деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С. Тюкалова» (далее - Заказчик), в том числе порядок взаимодействия структурных подразделений, при осуществлении закупок;

порядок формирования и подписания извещения об осуществлении закупки, разработки и утверждения документации о закупке (в случае если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), включая определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, а также определение максимального значения цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить);

порядок работы Заказчика с обеспечением заявки, обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств;

организацию работы Заказчика при заключении и исполнении контракта;

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

организацию работы Заказчика по приемке поставляемых товаров, выполняемых работ,

оказываемых услуг, являющихся объектом закупки, на соответствие требованиям, установленным в контракте.

1.3. В своей деятельности по осуществлению закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским 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» (далее - Постановление № 1095), иными постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми (локальными) актами Заказчика, настоящим Регламентом.

1.4. Основные понятия, термины, определения и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, установленных Федеральным законом, Постановлением № 1095 и законодательством Санкт-Петербурга.

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

руководитель Заказчика - директор Заказчика;

главный бухгалтер - главный бухгалтер Заказчика и/или должностное(ые) лицо(а), на которое(ых) возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета, осуществлению внутреннего финансового контроля;

инициатор закупки - руководитель структурного подразделения (должностное лицо) Заказчика, ответственное за осуществление закупки в целях обеспечения выполнения функций, целей, задач такого структурного подразделения и/или другого подразделения (в случае возложения обязанностей по обеспечению иных структурных подразделений);

комиссия - комиссия Заказчика по осуществлению закупок;

контрактная служба (далее - контрактная служба) – отдел планирования и закупок Заказчика, созданный из состава должностных лиц в целях реализации функций и полномочий, предусмотренных частью 4 статьи 38 Федерального закона;

юридическая служба – юридический сектор Заказчика, в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий;

отдел информационного обеспечения - отдел информационно-технического обеспечения Заказчика, в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий;

извещение об осуществлении закупки - документ, содержащий информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, разработанные и подписанные усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика;

документация о закупке - документация, используемая при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

государственная информационная система Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» (далее - АИС ГЗ) - региональная информационная система Санкт-Петербурга, интегрированная с единой информационной системой;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, с применением вида электронной подписи, предусмотренного законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, соглашением;

Постановление № 1279 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

Методические рекомендации - методические рекомендации для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденные распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 № 113-р.

Раздел 2. Порядок организации деятельности Заказчика при осуществлении закупок

2.1. Заказчик в целях осуществления закупок осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Создает контрактную службу.

2.1.2. Создает комиссию, определяет ее состав и назначает председателя комиссии. Персональный состав комиссии по осуществлению закупок формируется в соответствии с приложением № 1 к Регламенту.

2.1.3. Разрабатывает и утверждает:

2.1.3.1. Регламент работы Заказчика по осуществлению закупок.

2.1.3.2. Порядок работы комиссии по осуществлению закупок.

2.1.3.3. 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).

2.1.4. Осуществляет планирование закупок.

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

2.1.6. Формирует и подписывает извещение об осуществлении закупки, разрабатывает и утверждает документацию о закупке, подготавливает описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона; подготавливает обоснование начальной (максимальной) цены контракта и в предусмотренных Федеральным законом случаях цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); разрабатывает требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Федеральным законом и инструкцию по ее заполнению; разрабатывает порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с Федеральным законом; разрабатывает проект контракта; разрабатывает перечень дополнительных требований к извещению об осуществлении закупки, участникам закупок, содержанию заявок на участие в закупках при осуществлении закупок, предусмотренных пунктом 6 части 2 статьи 42 Федерального закона.

2.1.7. 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 на участие в конкурсах, величины значимости этих критериев и иные требования в соответствии с Федеральным законом.

2.1.8. 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).

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

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

Федеральным законом. Заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации в целях экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, заявок на участие в закупке.

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

2.1.12. Осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги в соответствии со статьей 94 Федерального закона.

2.1.13. Размещает в единой информационной системе информацию о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге, об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги; об изменении, расторжении контракта в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

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

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

2.1.16. Осуществляет контроль за предоставлением информации о 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)).

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

2.2.1. За планирование закупки - руководитель контрактной службы, главный бухгалтер, инициатор закупки;

2.2.2. За формирование извещения об осуществлении закупки, документации о закупке и подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - руководитель контрактной службы, инициатор закупки;

2.2.3. За размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки и проекта контракта, а также направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами - должностное(ые) лицо(а) Заказчика, в обязанности которого(ых) входит реализация данных функций и полномочий.

2.2.4. 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 юридического сектора;

2.2.5. За обращение в арбитражный суд с исковым заявлением о привлечении поставщика (подрядчика, исполнителя) к ответственности - руководитель юридического сектора;

2.2.6. За определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта - руководитель контрактной службы, инициатор закупки.

2.2.7. За работу с обеспечением заявок на участие в закупке, обеспечением исполнения контракта, обеспечением исполнения гарантийных обязательств - руководитель контрактной службы, главный бухгалтер, руководитель юридического сектора;

2.2.8. За осуществление закупок посредством определения поставщика (подрядчика, исполнителя) - руководитель контрактной службы;

2.2.9. За заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) - руководитель контрактной службы;

2.2.10. За исполнение контракта -руководитель контрактной службы, инициатор закупки,за приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом - инициатор закупки или должностное лицо, ответственное за приемку;

2.2.11. За хранение информации и документов, предусмотренных частью 15 статьи 4 Федерального закона - структурное подразделение/должностное лицо, в обязанности которого(ых) входит реализация данных функций и полномочий;

2.2.12. За осуществление информационно-технического обеспечения закупок Заказчика - отдел информационного обеспечения.

2.2.13. За размещение сведений о заключенном контракте в случаях, предусмотренных Федеральным законом, в Реестре контрактов в единой информационной системе, регистрацию контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в АИС ГЗ, сведений об исполнении, расторжении контрактов, включая сведения о принятых Заказчиком решениях о взыскании с поставщика (подрядчика, исполнителя) неустойки (штрафа, пени) в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, - руководитель контрактной службы;

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

Раздел 3. Планирование закупок

3.1. 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, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», об особенностях включения информации в такие планы-графики и планирования закупок Заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок, утвержденным Постановлением № 1279 (далее - Положение о планировании). 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.

3.2. Контрактная служба на основании служебных записок от инициатора закупки о наличии потребности в товарах, работах, услугах в срок не позднее (указывается срок предоставления) текущего года осуществляет разработку проекта плана-графика. Служебные записки должны быть согласованы с главным бухгалтером, руководителем контрактной службы, руководителем Заказчика. Служебные записки направляются в отдел закупок с указанием информации и приложением следующих документов в печатном и электронном виде:

- наименование объекта и(или) наименования объектов закупок;
- 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;
- иные документы, представление которых необходимо с учетом особенностей осуществления деятельности Заказчика.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. В план-график включается информация о закупках, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), которые планируются в очередном финансовом году и(или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

3.7. Контрактная служба формирует проект плана-графика в процессе составления и рассмотрения проекта закона о бюджете Санкт-Петербурга/в процессе формирования проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

По результатам формирования проекта плана-графика контрактная служба в течение одного

рабочего дня представляет его в бумажном виде на согласование главному бухгалтеру, инициатору(ам) закупок. Срок согласования указанными должностными лицами составляет один рабочий день.

Проект плана-графика направляется контрактной службой на утверждение руководителю Заказчика в течение двух рабочих дней с момента его согласования.

План-график утверждается руководителем Заказчика в порядке и в сроки, установленные Постановлением № 1095.

3.8. Контрактная служба при формировании и ведении плана-графика посредством АИС ГЗ руководствуется Постановлением №1279 с учетом требований Постановления № 1095.

3.9. Внесение изменений Заказчиком в утвержденный план-график осуществляется в случаях, установленных Постановлением № 1279, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.10. В случае возникновения необходимости внесения изменений в утвержденный план-график инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку с обоснованием таких изменений, подписанную руководителем инициатора закупки и согласованную руководителем Заказчика, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

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

3.12. Утвержденный план-график является обязательным для структурных подразделений Заказчика и членов контрактной службы. Закупки осуществляются Заказчиком в соответствии с утвержденным планом-графиком. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

3.13. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

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

Раздел 4. Порядок формирования извещения об осуществлении закупки, разработки и утверждения документации о закупке

4.1. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами контрактная служба формирует извещение об осуществлении закупки, разрабатывает документацию о закупке 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.

4.2. Извещение об осуществлении закупки формируется в соответствии с Методическими рекомендациями, а также иными правовыми актами Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга, принятыми в рамках реализации полномочия по методологическому сопровождению деятельности заказчиков Санкт-Петербурга, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

4.3. Извещение об осуществлении закупки подписывается, документация о закупке утверждается руководителем Заказчика.

Подпись руководителя Заказчика об утверждении документации о закупке заверяется печатью Заказчика.

4.4. Извещение об осуществлении закупки, размещенное в единой информационной системе, должно содержать следующие электронные документы:

описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Федеральным законом и инструкцию по ее заполнению;

порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с Федеральным законом;

проект контракта;

иные электронные документы в составе извещения об осуществлении 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).

Описание объекта закупки предоставляется в контрактную службу инициатором закупки в следующие сроки:

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

при осуществлении закупки конкурентными способами определения поставщика - не позднее чем за *10 рабочих дней* до месяца, в котором предполагается осуществление такой закупки.

В случаях, предусмотренных Постановлением № 1095, контрактная служба осуществляет согласование проектов технических заданий в составе описания объекта закупки с Комитетом по информатизации и связи посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система формирования и учета проектов».

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

4.6. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, Заказчик руководствуется Рекомендациями по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта согласно приложению № 2 к Регламенту.

Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается посредством применения метода или нескольких методов, определенных Федеральным законом, 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)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 № 489 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым государственными органами Санкт-Петербурга, органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2006 № 186-рп «О Порядке организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

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.

4.7. После подготовки контрактной службой проект извещения об осуществлении закупки, документации о закупке визируется должностным лицом контрактной службы /инициатором закупки, руководителем инициатора закупки.

4.8. Проект контракта разрабатывается юридической службой на основании описания объекта закупки, разработанного инициатором закупки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом, а также с учетом типовых условий контрактов, установленными Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 11 статьи 34 Федерального закона.

Проект контракта должен быть представлен в контрактную службу не позднее трех рабочих

дней с момента получения юридической службой служебной записки от контрактной службы с указанием потребности в предоставлении такого проекта контракта.

4.9. Проект извещения об осуществлении закупки, документации о закупке передается главному бухгалтеру для проверки и согласования.

4.9.1. Главный бухгалтер проводит проверку проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке на предмет соответствия начальной (максимальной) цены контракта, правильности отражения названия и номера целевой статьи, размера бюджетных ассигнований, кода подраздела, кода вида расходов, КОСГУ на соответствие закону Санкт-Петербурга о бюджете/плану финансово-хозяйственной деятельности. Главный бухгалтер проверяет условия сдачи-приемки товаров, работ, услуг, требования к отчетным документам и порядку их предоставления, сроки и порядок оплаты, платежные реквизиты Заказчика, реквизиты, указанные для предоставления независимой гарантии в качестве обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта. При наличии замечаний главный бухгалтер возвращает документы на доработку в контрактную службу.

Срок проверки и согласования проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке главным бухгалтером - два рабочих дня.

Главный бухгалтер осуществляет внутренний финансовый контроль указанных документов.

После устранения всех замечаний либо при отсутствии замечаний главный бухгалтер (либо лицо, замещающее главного бухгалтера) ставит подпись и дату согласования проекта извещения об осуществлении закупки в листе согласования и возвращает проект извещения об осуществлении закупки, приложений к извещению об осуществлении закупки и лист согласования в контрактную службу.

4.10. Контрактная служба передает проект извещения об осуществлении закупки и приложений к нему, проект документации о закупке на согласование руководителю контрактной службы. Руководитель контрактной службы проверяет указанные документы на предмет соответствия плану-графику, действующему законодательству Российской Федерации и согласовывает их либо возвращает в отдел закупок на доработку.

4.11. Согласованный проект извещения об осуществлении закупки и приложения к нему, проект документации о закупке контрактная служба передает руководителю Заказчика на утверждение.

4.12. После утверждения проекта извещения об осуществлении закупки и приложений к нему должностное лицо контрактной службы размещает в единой информационной системе посредством АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки путем его подписания усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4.13. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом, направления приглашений, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии, определение начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, предмета и иных существенных условий контракта, подписание извещения об осуществлении закупки, утверждение документации о закупке, утверждение проекта контракта и подписание контракта осуществляются Заказчиком.

4.14. Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий, защиты информации и связи, указанных в приложении № 2 к Постановлению № 1095, осуществляется исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга 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.

Раздел 5. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами

5.1. Порядок организации работы Заказчика при осуществлении закупок:

5.1.1. Заказчик при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика

(подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом.

5.1.2. Контрактная служба осуществляет закупки на основании плана-графика.

5.1.3. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс) (далее - конкурс); аукционы (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион) (далее - аукцион); запрос котировок в электронной форме (далее - запрос котировок).

5.1.3.1. При применении закрытых конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных законодательством, Заказчик руководствуется статьями 72 - 77 Федерального закона.

5.1.4. 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.

5.1.5. Контрактная служба формирует в АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки в соответствии с правилами, установленными статьей 42 Федерального закона, обеспечивает его подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает его в единой информационной системе.

5.1.6. После размещения извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе контрактная служба готовит справку о размещении извещения об осуществлении закупки с указанием предмета закупки, номера и даты такого извещения, источника финансирования, начальной (максимальной) цены контракта (максимального значения цены контракта в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона) и передает ее главному бухгалтеру.

5.2. Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, извещения об отмене закупки:

5.2.1. Документы, размещенные в единой информационной системе, доступны для ознакомления без взимания платы.

5.2.2. Любой участник конкурса или аукциона вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

5.2.3. В случае направления запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки участником электронной процедуры закупки, такой участник должен быть зарегистрирован в единой информационной системе и аккредитован на электронной площадке.

5.2.4. Запросы о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, поступившие позднее срока, установленного Федеральным законом, не рассматриваются.

5.2.5. Контрактная служба совместно с инициатором закупки с привлечением лиц, обладающих специальными знаниями по существу запроса о даче разъяснений, готовит проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и подписывает разъяснения положений извещения об осуществлении закупки у руководителя Заказчика.

5.2.6. Контрактная служба в сроки, установленные Федеральным законом, размещает в единой информационной системе разъяснения положений извещения об осуществлении закупки с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос о даче разъяснений. Такие разъяснения не должны изменять сути положений извещения об осуществлении закупки.

5.2.7. При проведении конкурса, аукциона, запроса котировок Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом. Изменения наименования объекта закупки и увеличения размера обеспечения заявок на участие в закупке не допускается.

5.2.7.1. Ответственным за подготовку и согласование изменений в извещение об осуществлении закупки, связанных с описанием объекта закупки, является инициатор закупки. Изменения должны быть согласованы с юридической службой и утверждены руководителем Заказчика.

5.2.7.2. Ответственным за размещение изменений в извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе является контрактная служба.

5.2.7.3. Контрактная служба формирует изменения в извещение об осуществлении закупки посредством АИС ГЗ, которые подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещаются в единой информационной системе.

5.2.8. Заказчик вправе отменить закупку в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

Решение об отмене закупки принимается руководителем Заказчика и оформляется

контрактной службой в виде приказа и извещения об отмене закупки. Извещение об отмене закупки формируется контрактной службой в единой информационной системе посредством АИС ГЗ, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещается контрактной службой в единой информационной системе.

При проведении электронных процедур оператор электронной площадки возвращает заявки участникам закупки в течение одного часа с момента размещения в единой информационной системе извещения об отмене закупки с одновременным уведомлением в форме электронного документа участника электронной процедуры об отмене такой процедуры. В случае проведения Заказчиком закрытых процедур после размещения контрактной службой извещения об отмене закупки в единой информационной системе комиссия не вправе вскрывать конверты с заявками участников закупки. В случае отмены закупки контрактная служба не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вправе внести соответствующие изменения в План-график.

5.3. Порядок работы комиссии при осуществлении закупок:

5.3.1. Рассматривает поступившие заявки на участие в закупке и принимает решения в соответствии с Федеральным законом, извещением об осуществлении закупки и Порядком работы комиссии по осуществлению закупок Заказчика (далее - Порядок работы комиссии).

5.3.2. При проведении конкурса, аукциона, запроса котировок комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями Федерального закона, Порядка работы комиссии, настоящим Регламентом.

5.3.3. Должностные лица контрактной службы, входящие в состав комиссии, обеспечивают работу комиссии при проведении конкурса, аукциона, запроса котировок: 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 единой информационной системе 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 Порядком работы комиссии.

5.3.4. Должностные лица контрактной службы, входящие в состав комиссии, а также иные члены комиссии осуществляют проверку участников закупки на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом.

5.3.5. Техническое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечение подключения к сети «Интернет», работы специального оборудования при проведении заседаний комиссии обеспечивает отдел информационного обеспечения.

5.4. Порядок проведения электронных процедур:

5.4.1. 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, 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.

5.4.2. При проведении электронных процедур контрактная служба размещает информацию о закупке в единой информационной системе и на электронной площадке, функционирующей в соответствии с едиными требованиями, предусмотренными Федеральным законом и дополнительными требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

Раздел 6. Порядок работы Заказчика с обеспечением заявок на участие в закупке

6.1. Контрактная служба при разработке извещения об осуществлении закупки, документации о закупке обязан установить требование к обеспечению заявок на участие в закупках в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом.

6.2. Обеспечение заявки на участие в закупке может предоставляться участником закупки в

виде денежных средств или независимой гарантии, предусмотренной статьей 45 Федерального закона. Выбор способа обеспечения осуществляется участником закупки самостоятельно. Срок действия независимой гарантии должен составлять не менее месяца с даты окончания срока подачи заявок.

6.3. Порядок внесения и возврата обеспечения заявки на участие в закупке установлен статьей 44 Федерального закона. Требования к независимой гарантии установлены статьей 45 Федерального закона. Дополнительные требования к независимой гарантии устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

В извещении об осуществлении закупки, документации о закупке Заказчиком должны быть указаны размер обеспечения заявок в соответствии с Федеральным законом и условия независимой гарантии.

Типовая форма независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005.

Рекомендации по разработке проекта извещения и оформлению независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в закупке товара, работы, услуги при осуществлении централизованной закупки для нужд Санкт-Петербурга, утверждены распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 23.11.2022 № 256-р.

6.5. 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 заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.6. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закрытого конкурса и закрытого аукциона в случае если участником закупки в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, и до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства не поступили на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, такой участник признается не предоставившим обеспечение заявки.

6.7. Обеспечение заявки на участие в закупке возможно путем блокирования денежных средств, внесенных участником закупки на банковский счет, открытый таким участником в банке, включенном в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации в размере, предусмотренном извещением об осуществлении закупки, либо путем предоставления независимой гарантии, информация о которой включена в реестры независимых гарантий, предусмотренные статьей 45 Федерального закона.

6.8. Банк прекращает блокирование денежных средств на специальном счете участника закупки в соответствии с частью 11 статьи 44 Федерального закона.

6.9. Возврат независимой гарантии, предоставленной для обеспечения заявки на участие в закупке, в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 6 части 10 статьи 44 Федерального закона, Заказчиком лицу или гаранту, предоставившим независимую гарантию, не осуществляется, взыскание по ней не производится. В случае, предусмотренном пунктом 7 части 10 статьи 44 Федерального закона, заказчик предъявляет требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной для обеспечения заявки на участие в закупке участником закупки, информация о котором включена в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с уклонением такого участника от заключения контракта.

6.10. При применении закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) зачисление и возврат обеспечения заявки осуществляется в соответствии со статьей 44 Федерального закона.

Раздел 7. Организация работы Заказчика при заключении и исполнении контракта

7.1. Контрактная служба в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом, заполняет и направляет проект контракта участнику закупки, с которым заключается контракт.

7.2. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением, документацией о закупке, заявкой участника закупки, с которым

заключается контракт, за исключением случаев, в которых в соответствии с Федеральным законом извещение об осуществлении закупки или приглашение, документация о закупке, заявка не предусмотрены. 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 Заказчика.

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

7.3.1. По результатам электронной процедуры контракт заключается с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных Федеральным законом, с иным участником закупки не ранее чем через десять дней (если Федеральным законом не установлено иное) с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), протокола, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2 части 6 статьи 51 Федерального закона, после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями Федерального закона (если требование обеспечения исполнения контракта установлено в извещении об осуществлении закупки). Участники закупки, заявки которых не отозваны в соответствии с Федеральным законом, обязаны подписать контракт в порядке, установленном статьей 51 Федерального закона.

7.3.2. Заказчик и участник закупки, с которым заключается контракт, заключают контракт в электронной форме с использованием единой информационной системы и программно-аппаратных средств электронной площадки в порядке и в сроки, установленные статьей 51 Федерального закона.

7.3.3. Контрактная служба не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), протокола, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2 части 6 статьи 51 Федерального закона, формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без своей подписи проект контракта, который должен содержать информацию, предусмотренную частью 6 статьи 30, пунктами 1, 2, 5 - 8, 10, 17, 18 и 20 части 1 статьи 42 Федерального закона, цену контракта, соответствующую цене контракта, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, максимальное значение цены контракта и цену единицы товара, работы, услуги, соответствующие максимальному значению цены контракта, указанному в извещении об осуществлении закупки, размер платы, подлежащей внесению участником закупки, с которым заключается контракт, за заключение контракта на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику (в случаях, предусмотренных Федеральным законом), информацию, предусмотренную подпунктами «а», «б», «г», «е» и «п» пункта 1, подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 1 статьи 43 Федерального закона, а также информацию, предусмотренную подпунктом «г» пункта 2 указанной части, в случае проведения электронного конкурса, иные документы (при наличии).

7.3.4. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем размещения контрактной службой в единой информационной системе проекта контракта, участник закупки, с которым заключается контракт, выполняет одно из следующих действий:

1) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, проект контракта и одновременно размещает на электронной площадке подписанный проект контракта, а также документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта, если данное требование установлено в извещении об осуществлении закупки и(или) документации о закупке с учетом подпунктов «а» и «б» пункта 1 части 3 статьи 51 Федерального закона;

2) формирует, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, и размещает на электронной площадке и в единой информационной системе (с использованием электронной площадки, без размещения на официальном сайте) протокол разногласий по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 3 статьи 51 Федерального закона;

3) формирует, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, и размещает на электронной площадке отказ от заключения контракта в случае, предусмотренном пунктом 1 части 17.2 статьи 95 Федерального закона.

7.3.5. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения участником закупки, с

которым заключается контракт, информации и документов в соответствии с пунктом 7.3.4 настоящего Регламента, контрактная служба осуществляет одно из следующих действий:

1) размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика) контракт (за исключением случаев, установленных Федеральным законом, и не ранее срока, предусмотренного частью 1 статьи 51 Федерального закона) в случае, если участник закупки, с которым заключается контракт, разместил информацию и документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 7.3.4 настоящего Регламента;

2) совместно с юридической службой и ответственным должностным лицом инициатора закупки рассматривает протокол разногласий, формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без своей подписи проект контракта с учетом информации, содержащейся в протоколе разногласий, размещенном участником закупки, с которым заключается контракт, в соответствии с подпунктом 2 пункта 7.3.4 настоящего Регламента;

3) совместно с юридической службой и ответственным должностным лицом инициатора закупки рассматривает протокол разногласий, формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без своей подписи проект контракта без учета либо с частичным учетом информации, содержащейся в протоколе разногласий, размещенном участником закупки, с которым заключается контракт, в соответствии с подпунктом 3 пунктом 7.3.4 настоящего Регламента. При таком размещении контрактная служба также формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) информацию о причинах отказа учесть полностью или частично информацию, содержащуюся в протоколе разногласий.

7.3.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за датой размещения заказчиком информации и документов в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 7.3.5 настоящего Регламента, участник закупки, с которым заключается контракт, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, проект контракта и одновременно размещает на электронной площадке подписанный проект контракта, а также документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта.

7.3.7. Контрактная служба не позднее двух рабочих дней, следующих за днем осуществления таких действий участником закупки, размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, контракт (за исключением случаев, установленных Федеральным законом, и не ранее срока, предусмотренного пунктом 7.3.1 настоящего Регламента).

7.3.8. Контракт считается заключенным в день размещения контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, в единой информационной системе. В случаях, предусмотренных частью 5 статьи 103 Федерального закона, такой подписанный контракт не размещается на официальном сайте.

7.3.9. Участник закупки, с которым заключается контракт, считается уклонившимся от его заключения в случае, если не выполнены требования, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 7.3.4 настоящего Регламента (за исключением случая, если таким участником закупки в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем размещения заказчиком проекта контракта, не выполнены требования о размещении на электронной площадке отказа от заключения контракта в случае, предусмотренном пунктом 1 части 17.2 статьи 95 Федерального закона), а также требования о подписании проекта контракта и предоставлении обеспечения исполнения контракта.

7.3.10. В случае признания участника закупки уклонившимся от заключения контракта контрактная служба не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения участником закупки требований, предусмотренных пунктами 7.3.4 и 7.3.6 настоящего Регламента:

1) формирует с использованием единой информационной системы и подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) протокол об уклонении участника закупки от заключения контракта, содержащий дату подписания такого протокола, идентификационный номер заявки участника

закупки, уклонившегося от заключения контракта, указание на требования, не выполненные участником закупки;

2) формирует и направляет в соответствии с порядком, предусмотренным частью 10 статьи 104 Федерального закона, в день размещения в единой информационной системе протокола об уклонении участника закупки от заключения контракта, обращение о включении информации об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7.3.11. Заказчик в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, заключает контракт с участником закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый номер и который не отозвал такую заявку, в случае:

1) если участник закупки признан уклонившимся от заключения контракта;

2) отказа заказчика от заключения контракта в соответствии с частями 9 и 10 статьи 31 Федерального закона.

7.3.12. Заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением участника закупки от заключения контракта, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке.

7.3.13. 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), указанным частью 1.1 статьи 31 Федерального закона, дополнительным требованиям к участникам закупки, установленным Правительством Российской Федерации, указанным частью 2 статьи 31 Федерального закона (при наличии таких требований), дополнительным требованиям к участникам закупки, установленным Правительством Российской Федерации, указанным частью 2.1 статьи 31 Федерального закона, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям;

2) предельная отпускная цена лекарственных препаратов, предлагаемых участником закупки лекарственных препаратов, которые включены в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, не зарегистрирована в соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 31 Федерального закона или предлагаемая таким участником закупки цена закупаемых лекарственных препаратов превышает их предельную отпускную цену, указанную в государственном реестре предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, и от снижения предлагаемой цены при заключении контракта участник закупки отказывается в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 31 Федерального закона.

7.3.14. Контрактная служба посредством АИС ГЗ в течение пяти рабочих дней со дня заключения контракта направляет в единую информационную систему информацию, предусмотренную Федеральным законом для ее размещения в Реестре контрактов.

7.4. В случае если победитель определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признан уклонившимся от заключения контракта, контрактная служба совместно с юридической службой не позднее чем через три рабочих дня с даты признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта, направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию, предусмотренную пунктами 1 - 5 части 3 статьи 104 Федерального закона, а также документы, свидетельствующие об уклонении победителя от заключения контракта.

Раздел 8. Порядок работы Заказчика с обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств

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

8.2. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями Федерального закона.

8.3. Исполнение контракта, гарантийные обязательства могут обеспечиваться предоставлением независимой гарантии, соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона, или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику.

8.4. 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.

8.5. Контрактная служба совместно с юридической службой и главным бухгалтером проводит проверку представленного обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств на соответствие Федеральному закону, гражданскому законодательству, извещению об осуществлении закупки, документации о закупке.

8.6. В случае непредоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в срок, установленный для заключения контракта, такой участник считается уклонившимся от заключения контракта.

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

8.7.1. Для внесения 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 Управлении Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу. Работу по ведению счета организует главный бухгалтер. Информация о номере счета и иных необходимых реквизитах (в случае их изменения) предоставляется главным бухгалтером в контрактную службу.

8.7.2. Если 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.

8.7.3. Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств контрактная служба запрашивает у главного бухгалтера информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

8.7.4. Главный бухгалтер в день поступления запроса предоставляет в контрактную службу выписку по лицевому счету, подтверждающую факт поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

8.7.5. 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) контрактная служба 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.

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

8.7.7. 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.

8.7.7.1. Контрактная служба при согласовании с юридической службой в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку об удержании денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта (далее - служебная записка об удержании средств).

8.7.7.2. Главный бухгалтер в течение трех рабочих дней с момента приема служебной записки об удержании средств готовит необходимые документы для дальнейшего учета удержанных денежных средств.

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

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

8.8.2. Основанием для отказа в принятии независимой гарантии является:

8.8.2.1. Отсутствие информации о независимой гарантии в реестрах независимых гарантий,

предусмотренных статьей 45 Федерального закона;

8.8.2.2. Несоответствие независимой гарантии условиям, указанным в частях 2, 3 и 8.2 статьи 45 Федерального закона;

8.8.2.3. Несоответствие независимой гарантии требованиям, содержащимся в извещении об осуществлении закупки, приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документации о закупке, проекте контракта, который заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.8.3. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, Заказчик обязан осуществить взыскание денежных сумм по независимой гарантии.

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

8.9.5. Главный бухгалтер совместно с контрактной службой и юридической службой подготавливают требование об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии гаранту с приложением необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 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.

Раздел 9. Особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

9.1. 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.

9.2. Описание объекта закупки, являющееся приложением к контракту, (далее - 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 положениями статьи 33 Федерального закона, Методическими рекомендациями. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 контрактную службу не позднее чем *за 10 рабочих дней* до месяца, в котором предполагается осуществление такой закупки.

В случаях, предусмотренных Постановлением № 1095, контрактная служба посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система формирования и учета проектов» осуществляет согласование проектов Технических заданий с Комитетом по

информатизации и связи Санкт-Петербурга.

9.5. После получения согласованной руководителем Заказчика служебной записки с обоснованием необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактная служба совместно с инициатором 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 согласно приложению № 2 к Регламенту.

Частью 4 статьи 93 Федерального закона предусмотрена обязанность по определению и обоснованию цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, в предусмотренных данной нормой случаях. При этом обоснование цены контракта подлежит включению в контракт.

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 (рекомендуется использовать в качестве источника общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг реестр товаров для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (при наличии в данном реестре информации о ценах на закупаемые товары, работы, услуги);

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;

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.

9.6. По результатам определения цены контракта:

9.6.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством использования подсистемы «Электронный магазин» АИС ГЗ юридическая служба на основании служебной записки с приложением Описания объекта закупки от инициатора закупки осуществляет подготовку проекта контракта.

9.6.2. 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 в юридическую службу для подготовки проекта контракта.

9.7. Юридическая служба осуществляет подготовку проекта контракта в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения служебной записки от инициатора закупки. Не позднее одного рабочего дня со дня подготовки проекта контракта юридической службой он передается в контрактную службу.

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

9.8.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством использования подсистемы «Электронный магазин» АИС ГЗ контрактная служба перед началом формирования такой закупки в Портале-44 АИС ГЗ осуществляет визирование проекта контракта у инициатора закупки, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы, юридической службы и у руководителя Заказчика.

9.8.2. В случаях заключения контракта без использования подсистемы «Электронный магазин» АИС ГЗ контрактная служба осуществляет визирование проекта контракта у инициатора закупки, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы и юридической службы перед подписанием контракта руководителем Заказчика.

9.9. 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 контрактную службу не позднее одного рабочего дня с момента подписания контракта обеими сторонами.

9.10. Контрактная служба после регистрации контракта в АИС ГЗ передает контракт в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Копия заключенного контракта направляется ответственному должностному лицу инициатора закупки для контроля его исполнения.

9.11. 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 несостоявшимися 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).

9.12. 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). К этому уведомлению прилагается копия заключенного контракта с обоснованием его заключения.

Раздел 10. Исполнение, изменение, расторжение контракта. Порядок организации работы Заказчика при исполнении контрактов, приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг

10.1. Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом, в том числе:

10.1.1. Приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

10.1.2. Оплату Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

10.1.3. Взаимодействие Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий контракта.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта Заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель) несут ответственность, определенную законодательством Российской Федерации и контрактом.

10.3. Заказчик при исполнении контракта обязан:

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

10.3.2. Осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), 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.

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

10.3.4. 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 о 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)).

10.3.5. 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.

10.3.6. 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 поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, предусмотренных контрактом, силами Заказчика оформляется инициатором закупки/лицом, ответственным за приемку - экспертом, путем соответствующей отметки в документах о приемке результатов, предусмотренных контрактом, и/или путем подготовки документа «Заключение о проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом», который подписывается исполнителем и руководителем инициатора закупки, 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.

10.4. 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 инициатора закупок.

10.5. 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.

10.6. 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.

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

10.8. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который визируется исполнителем и руководителем инициатора закупки и подписывается Заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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 Федеральным законом и разделом 7 Регламента в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

10.9. 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).

10.10. 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).

10.10.1. Главный бухгалтер проводит проверку предоставленных документов. При наличии замечаний к предоставленным 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 и передаются ответственным должностным лицом инициатора закупки для их последующего подписания руководителем Заказчика не позднее срока, предусмотренного контрактом на приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

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

10.10.3. Главный бухгалтер в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, указанных в подпункте 10.10.1, руководителем Заказчика обязан передать подписанные документы в контрактную службу.

10.10.4. 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 Российской Федерации от 27.01.2022 N 60, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1084, в Реестре контрактов в единой информационной системе, в случае если такие информация и документы в соответствии с Федеральным законом подлежат размещению.

10.11. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур при приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, формирование и подписание документа о приемке осуществляется в порядке, установленном частью 13 статьи 94 Федерального закона, с использованием единой информационной системы.

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

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

10.14. Порядок организации работы Заказчика при изменении, расторжении контракта определяется Федеральным законом и осуществляется в следующем порядке:

Изменения условий контракта оформляются путем заключения дополнительного соглашения к контракту. Инициатор закупки в случае необходимости изменения условий контракта направляет в юридическую службу служебную записку для подготовки дополнительного соглашения.

Подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения осуществляется в порядке, аналогичном подписанию контракта.

Расторжение контракта и односторонний отказ от контракта осуществляется в соответствии с Федеральным законом, гражданским законодательством в порядке, установленном для подписания контракта и заключения дополнительного соглашения.

Раздел 11. Порядок организации работы Заказчика по привлечению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом

11.1. 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, технического задания 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.

11.2. 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.

11.3. 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 ответственное должностное лицо инициатора закупки или приемочная комиссия в присутствии уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае если такой представитель присутствует) обязан 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 инициатор 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).

11.4. 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.

11.5. Контрактная служба 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.

11.6. 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.

11.7. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур при приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, формирование и подписание документа о приемке осуществляется в порядке, установленном частью 13 статьи 94 Федерального закона, с использованием единой информационной системы.

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

11.8.1. Самостоятельно обратить взыскание на обеспечение исполнения контракта (обеспечение гарантийных обязательств в случае установления требований к таким обязательствам), предоставленного в виде внесения денежных средств.

11.8.2. В случае если обеспечение исполнения контракта (обеспечение гарантийных обязательств в случае установления требований к таким обязательствам) представлено в виде независимой гарантии, направить в адрес гаранта, выдавшего 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 Российской Федерации от 08.11.2013 N 1005.

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

11.9. 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 в контрактную службу служебную записку.

Контрактная служба совместно с главным бухгалтером рассчитывают 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 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063» и подготавливают проект претензии с требованием об оплате неустойки (пени) с указанием срока оплаты неустойки (пени, штрафа) (далее - проект претензии).

Подготовленный проект претензии контрактная служба передает в юридическую службу для согласования.

В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (штрафов, пени). Претензия также может содержать иные требования, вытекающие из контракта. Претензия подписывается руководителем Заказчика.

11.10. Претензия направляется контрактной службой в течение пяти 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, контрактная служба вправе направить претензию в виде электронного письма.

11.11. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур, в случае обмена документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий контракта, такой обмен осуществляется с использованием единой информационной системы путем направления электронных уведомлений.

Такие уведомления формируются с использованием единой информационной системы, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещаются в единой информационной системе без размещения на официальном сайте.

11.12. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в течение 10 рабочих дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии ответчиком, юридическая служба подготавливает все необходимые документы и материалы и осуществляет подачу искового заявления в судебные органы.

11.13. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта:

11.13.1. Контракт может быть расторгнут:

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

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

11.13.3. Ведение работы по расторжению контракта осуществляет юридическая служба.

11.14. Контрактная служба совместно с юридической службой 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).

11.15. В случае расторжения контракта по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 95 Федерального закона, Заказчик вправе заключить контракт с участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт при уклонении от заключения контракта победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и 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 и(или) документацией о закупке. 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).

Раздел 12. Рассмотрение Заказчиком запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок

12.1. 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:

12.1.1. 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.

12.1.2. Контрактная служба при получении уведомления контрольных органов рассматривает его в установленный срок и готовит ответ по существу жалобы на действия (бездействие) Заказчика, комиссии в сроки, установленные уведомлением, и направляет его на подпись/утверждение руководителю контрактной службы.

12.1.3. Контрактная служба осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в контрольные органы с приложением документов, указанных в уведомлении контрольных органов.

Сопроводительное письмо подписывается руководителем контрактной службы.

12.2. Интересы Заказчика в контрольных органах представляет работник юридической

службы на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

12.3. Решения и предписания контрольных органов, поступившие Заказчику (далее - предписание контрольных органов), рассматриваются Заказчиком в сроки, установленные предписанием контрольных органов.

12.3.1. При поступлении предписания контрольных органов контрактная служба в соответствии с визой руководителя контрактной службы осуществляет необходимые действия, в том числе:

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 единой информационной системе в случаях, установленных Федеральным законом;

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

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

12.4. 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:

12.4.1. Контрактная служба осуществляет подготовку и направление сопроводительного письма руководителю контрактной службы об обжаловании данного решения с приложением документов, обосновывающих позицию Заказчика.

12.4.2. Руководитель контрактной службы Заказчика принимает решение об обжаловании ненормативного правового акта и направляет сопроводительное письмо с резолюцией юридической службе.

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

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

Раздел 13. Информационно-техническое обеспечение осуществления закупок

13.1. Отдел информационного обеспечения (или иное наименование структурного подразделения)/должностное лицо, в обязанности которого(ых) входит реализация данных функций и полномочий (далее - отдел информационного обеспечения), обязан обеспечить регистрацию Заказчика в единой информационной системе (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.

13.2. Отдел информационного обеспечения обязан обеспечить своевременное оформление и переоформление персональных квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей должностных лиц, ответственных за размещение информации о закупках Заказчика в единой информационной системе.

13.3. Отдел информационного обеспечения обязан осуществлять техническое сопровождение выполнения работ в единой информационной системе должностными лицами, ответственными за размещение информации о закупках товаров, работ, услуг Заказчика.

13.4. Отдел информационного обеспечения обязан осуществлять оснащение персональных компьютеров должностных лиц программным обеспечением, позволяющим выполнять соответствующие обязанности по размещению информации о закупках товаров, работ, услуг Заказчика, подписание документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, подписание протоколов по результатам заседания комиссии.

13.5. 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.

13.6. Отдел информационного обеспечения 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 Российской Федерации средствам криптографической защиты конфиденциальной информации.

Раздел 14. Заключительные положения

14.1. 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 Комитета.

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

14.3. В случае изменения законодательства, регулирующего деятельность Заказчика, установленную Регламентом, положения Регламента до внесения в них изменений применяются в части, не противоречащей действующему законодательству.

Приложение N 1
к регламенту работы
заказчика по осуществлению закупок

ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ
комиссии по осуществлению закупок

" "
_____

наименование Заказчика

Председатель комиссии	-	руководитель (заместитель руководителя) Заказчика
Заместитель председателя комиссии	-	заместитель руководителя (начальник управления/начальник отдела/должностное лицо) Заказчика
Члены комиссии:	-	должностное лицо Заказчика (начальник управления/начальник отдела/должностное лицо)
	-	должностное лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к объекту закупки
	-	представитель общественного объединения/объединения юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Санкт-Петербурга (в соответствии с объектом осуществляемой закупки) (по согласованию) <89**>
Секретарь комиссии	-	должностное лицо Заказчика

<8> В случае привлечения к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) представителя общественного объединения/объединения юридических лиц.

Приложение N 2
к регламенту работы
заказчика по осуществлению закупок

РЕКОМЕНДАЦИИ
по обоснованию и определению начальной (максимальной)
цены контракта

Раздел 1. Обоснование НМЦК

1.1. В целях осуществления закупки должностное лицо контрактной службы должно обосновать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги (далее - НМЦК) и выполнить следующую последовательность действий:

1.1.1. Установить перечень требований к товарам, работам, услугам, закупка которых планируется с использованием каталога товаров работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - КТРУ), справочника конечных каталожных наименований (далее - Справочник ККН), при их отсутствии в КТРУ и Справочнике ККН - установить с использованием Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), а также требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (при необходимости).

1.1.2. Сформировать описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона и пункта 1.1.1 настоящих Рекомендаций.

1.1.3. Провести исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации, в том числе использование которых предусмотрено настоящими Рекомендациями, в целях выявления имеющихся на рынке товаров, работ, услуг, отвечающих требованиям, определенным в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящих Рекомендаций. В целях определения и обоснования НМЦК используется информация из подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ, Реестра товаров для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

1.1.4. Проверить наличие принятых в отношении планируемых к закупке товаров, работ, услуг:

1.1.4.1. Актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих исчерпывающие перечни источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМЦК.

1.1.4.2. Перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, принятых исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии со статьей 19 Федерального закона (далее - Ведомственный перечень).

1.1.4.3. Нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих запрет на допуск товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, и ограничения допуска указанных товаров, работ, услуг, включая минимальную обязательную долю закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, и перечень таких товаров, для целей осуществления закупок.

1.1.5. Установить в соответствии с установленными статьей 22 Федерального закона требованиями применимый метод определения НМЦК или несколько таких методов.

1.1.6. Осуществить определение НМЦК с учетом настоящих Рекомендаций.

1.1.7. Сформировать обоснование НМЦК с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с использованием иностранной валюты не допускается, за исключением случая обоснования и определения таких цен заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства.

При этом в обосновании НМЦК, которое подлежит размещению в едино информационной системе, не указываются наименования поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших соответствующую информацию. Оригиналы использованных при определении, обосновании НМЦК документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, хранить с иными документами о закупке.

Раздел 2. Выбор метода определения НМЦК

2.1. В целях выбора метода определения НМЦК должностное лицо, определенное настоящим Регламентом ответственным за определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, должно выполнить следующие действия:

2.1.1. Определить наличие принятых в отношении планируемых к закупке видов, групп товаров, работ, услуг нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти в соответствии с частью 22 статьи 22 Федерального закона.

2.1.2. Определить наличие планируемых к закупке товаров, работ, услуг в ведомственном перечне.

2.1.3. Определить отнесение закупаемых работ, услуг к регулируемым видам деятельности, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется регулирование цен (тарифов).

2.1.4. Определить при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора) (далее - строительство) наличие проектной документации, подготовленной и утвержденной в соответствии со статьей 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

2.1.5. Подготовить сметную документацию при закупке работ на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

2.2. В случае подтверждения:

2.2.1. Наличия акта, указанного в пункте 2.1.1 настоящих Рекомендаций, определить НМЦК в соответствии с порядком, утвержденным таким актом.

2.2.2. Соответствия закупаемых товаров, работ, услуг условиям, указанным в пункте 2.1.2, определить НМЦК нормативным методом. При этом нормативный метод может применяться для определения НМЦК (если цена товара, работы, услуги нормируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) совместно с методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). В случае если НМЦК, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), превышает предельную цену, указанную в ведомственном перечне, то применяется нормативный метод, в порядке, предусмотренном разделом IV Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567 (далее - Методические рекомендации).

2.2.3. Соответствия закупаемых работ, услуг условиям, указанным в пункте 2.1.3 настоящих Рекомендаций, определить НМЦК тарифным методом в порядке, предусмотренном разделом V Методических рекомендаций.

2.2.4. Наличия проектной документации, сметы при осуществлении закупок, указанных в пунктах 2.1.4 настоящих Рекомендаций, определить НМЦК проектно-сметным методом исходя из сметной стоимости строительства, определенной в соответствии со статьей 8.3 ГрК РФ.

При определении сметной стоимости строительства использовать информацию из общедоступных изданий Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр мониторинга и экспертизы цен", об утвержденных нормативах, предназначенных для определения сметной стоимости строительства, реконструкции, реставрации, ремонта, эксплуатации и содержания объектов капитального строительства в Санкт-Петербурге (территориальные сметные нормативы), территориальных единичных расценках в соответствии с утвержденными государственными сметными нормативами, а также территориальных сборниках сметных цен на материалы, изделия и конструкции, сборниках сметных цен на перевозку грузов для строительства и капитального ремонта зданий и сооружений, сборниках сметных норм и расценок на эксплуатацию строительных машин и автотранспортных средств, сборниках единичных расценок на строительные, монтажные, специальные строительные и ремонтно-строительные работы, отраслевых сборниках специализированных видов строительства, рыночных ценах (далее - Общедоступные издания СПб ГБУ ЦМЭЦ).

При определении НМЦК на строительство использовать индексы фактической инфляции, утвержденные Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга, прогнозные индексы инфляции, утвержденные Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

2.2.5. Наличия сметной документации при закупке работ на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений (далее - ремонт) определить НМЦК проектно-сметным методом исходя из сметной стоимости ремонта, определенной с использованием Общедоступных изданий СПб ГБУ ЦМЭЦ.

2.3. В случаях, не предусмотренных пунктами 2.2.1 - 2.2.3 настоящих Рекомендаций, определять НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в порядке, предусмотренном разделом III Методических рекомендаций.

Также при определении НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) использовать среднюю цену за единицу товара, работы, услуги (при наличии) из Реестра товаров для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (далее - Реестр товаров).

2.4. В случае невозможности определения НМЦК методами, предусмотренными пунктами 1 - 4 части 1 статьи 22 Федерального закона, или в дополнение к иным методам осуществить определение НМЦК затратным методом в порядке, предусмотренном разделом VII Методических рекомендаций.

2.5. При невозможности определения НМЦК методами, предусмотренными частью 1 статьи 22 Федерального закона, рекомендуется использовать иной метод определения НМЦК в соответствии с частью 12 статьи 22 Федерального закона. В этом случае в обоснование НМЦК Заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

В случае определения НМЦК на выполнение работ по эксплуатации и содержанию (кроме капитального и текущего ремонта) объектов в Санкт-Петербурге использовать сметный метод в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.09.2016 N 840 "Об утверждении Методических рекомендаций по обоснованию и применению иных методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок для обеспечения нужд Санкт-Петербурга".

2.6. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку, НМЦК может быть определена по формуле:

НМЦК = НМЦКдейс - (НМЦКдейс - Опред), где:

НМЦКдейс - НМЦК, определяемая методами, предусмотренными статьей 22 Федерального закона;

Опред - предельный объем финансового обеспечения, доведенный до Заказчика.

Раздел 3. Особенности определения НМЦК в случае закупки товаров, работ, услуг, объем которых невозможно определить

3.1. В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить и контракт заключается по цене единицы товара, работы, услуги, для определения максимального значения цены контракта должностное лицо контрактной службы должен совершить следующие действия:

3.2. В случае осуществления Заказчиком закупки идентичных или однородных товаров, работ, услуг в предыдущие периоды:

3.2.1. Рассчитать методами сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), нормативным, затратным изменение стоимости единицы товара, работы, услуги по формуле:

$$\Delta = \text{Цдейс} / \text{Цпред},$$

где: Δ - коэффициент изменения стоимости цены единицы товара, работы, услуги по сравнению с предыдущим периодом;

Цдейс - цена единицы товара, работы, услуги, рассчитанная методами, предусмотренными статьей 22 Федерального закона;

Цпред - цена единицы товара, работы, услуги, осуществленной Заказчиком закупки идентичных или однородных товаров, работ, услуг в предыдущие периоды.

3.2.2. Определить сопоставимость потребности в количестве товара, работы, услуги, приобретаемых в предыдущие периоды, к имеющейся потребности Заказчика с учетом доведенных лимитов бюджетных обязательств;

3.2.3. В случае сопоставимости потребности, указанной в пункте 3.2 настоящего Регламента, рассчитать максимальное значение цены контракта по формуле:

$$\text{НМЦК} = \text{ЦКпред} * \Delta, \text{ где:}$$

ЦКпред - фактическая цена исполненного в предыдущие периоды контракта на закупку идентичных или однородных товаров, работ, услуг;

Δ - коэффициент изменения стоимости цены единицы товара, работы, услуги по сравнению с предыдущим периодом.

3.3. В случае отсутствия у Заказчика закупки идентичных или однородных товаров, работ, услуг в предыдущий период:

3.3.1. Рассчитать цену единицы товара, работы, услуги методами, предусмотренными настоящими Рекомендациями;

3.3.2. Определить возможную потребность в товаре, работе, услуге на основе анализа информации об объеме закупок идентичных или однородных товаров, работ, услуг, размещенных в реестре контрактов иными Заказчиками с учетом доведенных лимитов бюджетных обязательств;

3.3.3. Рассчитать максимальную цену контракта по формуле:

НМЦК = Црын x v, где:

Црын - цена единицы товара, работы, услуги, рассчитанная способами, предусмотренными статьей 22 Федерального закона;

v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги).

Приложение
к Рекомендациям по обоснованию
и определению начальной
(максимальной) цены контракта

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
обоснования начальной (максимальной) цены контракта,
цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем)

_____

(указывается предмет контракта)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:	
Расчет НМЦК	
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

Должностное лицо контрактной службы:

_____

(должность)

_____ / _____ /

(подпись/расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя/контактный телефон

_____