



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЗВЕЗДНЫЙ ЛЕД»
пр. Добролюбова, д.18, Санкт-Петербург, 197198**

ПРИКАЗ

01.07.2025

№ 77

«Об организации закупочной деятельности»

В целях организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» (далее по тексту - СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед») и 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2025:
 - 1.1. Регламент работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 1.2. Регламент работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 1.3. Положение (регламент) о контрактной службе СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - 1.4. Положение о порядке приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
 - 1.5. Состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» согласно приложению № 5 к настоящему приказу;
 - 1.6. Состав должностных лиц СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед», выполняющих функции Контрактной службы согласно приложению № 6 к настоящему приказу;
 - 1.7. Состав постоянной комиссии по приемке товаров, работ и услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» согласно приложению № 7 к настоящему приказу.
2. Руководителю Контрактной службы Владимировой Г.В. организовать закупочную деятельность для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед», техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг, а также работу Контрактной службы в строгом соответствии с приложениями, утвержденными настоящим приказом.
3. Секретарю руководителя Ковальчук Е.Ю. организовать ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему руководителей всех структурных подразделений, а также работников, указанных в приложениях к настоящему приказу.
4. Считать утратившими силу приказ СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» от 30.12.2021 № 52 «Об утверждении Регламента работы по осуществлению закупок», от 29.12.2022 № 46 «О создании комиссии по осуществлению закупок» и все изменения к ним.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.А.Бирюкова

**Регламент работы
по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы заказчика по осуществлению закупок (далее по тексту - 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 по тексту - Положение).

1.2. Настоящий Регламент определяет:

порядок организации деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» (далее по тексту - 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 по тексту - 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 - руководитель Заказчика/должностное лицо Заказчика, наделенное полномочиями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в должности не ниже заместителя руководителя Заказчика;

главный бухгалтер - главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и планирования Заказчика или должностное лицо, на которое возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета, осуществлению внутреннего финансового контроля;

инициатор закупки - структурное подразделение или должностное лицо Заказчика, ответственное за осуществление закупки в целях обеспечения выполнения функций, целей, задач такого структурного подразделения или должностного лица;

комиссия - комиссия Заказчика по осуществлению закупок;

контрактная служба - контрактная служба Заказчика, созданная из состава должностных лиц в целях реализации функций и полномочий, предусмотренных частью 4 статьи 38 Федерального закона;

экономист - должностное лицо Заказчика, осуществляющее деятельность по составлению и ведению плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период (далее по тексту – План), а также внесению изменений в показатели Плана на основании соответствующих обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат;

специалист по закупкам – должностное лицо Заказчика, осуществляющее закупочную деятельность в соответствии с Федеральным законом;

юридическая служба - юрисконсульт, в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий;

системный администратор - должностное лицо Заказчика, в обязанности которого входит реализация функций и полномочий информационного обеспечения;

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 Заказчика, руководитель контрактной службы, главный бухгалтер, экономист, 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, специалист по закупкам, 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 лицо Заказчика, в обязанности которого 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, специалист по закупкам, юрисконсульт;

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

2.2.6. За определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта - руководитель контрактной службы, специалист по закупкам, экономист, 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, специалист по закупкам, юрисконсульт;

2.2.8. За осуществление закупок посредством определения поставщика (подрядчика, исполнителя) - руководитель контрактной службы, специалист по закупкам, экономист, инициатор закупки;

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

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

2.2.11. За хранение информации и документов, предусмотренных частью 15 статьи 4 Федерального

закона - должностное лицо, в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий;

2.2.12. За осуществление информационно-технического обеспечения закупок Заказчика - системный администратор;

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, - специалист по закупкам;

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

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. Руководитель (работник) контрактной службы на основании служебных записок от инициатора закупки о наличии потребности в товарах, работах, услугах в срок не позднее «01» ноября текущего года осуществляет разработку проекта плана-графика на очередной финансовый год и плановый период. Служебные записки должны быть согласованы с главным бухгалтером, экономистом, руководителем Заказчика. Служебные записки направляются в контрактную службу 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. Руководитель (работник) контрактной службы 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 руководитель (работник) контрактной службы в течение 3 рабочих дней представляет его в бумажном виде на согласование главному бухгалтеру, инициатору(ам) закупок. Срок согласования указанными должностными лицами составляет 3 рабочих дней.

Согласованный проект плана-графика направляется руководителем (работником) контрактной службы на утверждение руководителю Заказчика в течение 3 рабочих дней с момента его согласования.

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

3.8. Специалист по закупкам 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 руководителю контрактной службы 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 работник контрактной службы/специалист по закупкам 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 усиленной электронной подписью Заказчика, документация о закупке утверждается руководителем 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 специалисту по закупкам инициатором закупки в следующие сроки:

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

при осуществлении закупки конкурентными способами определения поставщика - не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до месяца, в котором предполагается осуществление такой закупки.

В случаях, предусмотренных Постановлением № 1095, системный администратор 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 руководитель контрактной службы/работник контрактной службы/специалист по закупкам/экономист/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 ккупаемым 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, инициатор закупки/работник контрактной службы/специалист по закупкам 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 ответственным лицом контрактной службы/специалистом по закупкам/инициатором закупки проект извещения об осуществлении закупки, документации о закупке визируется инициатором закупки, специалистом по закупкам, руководителем инициатора закупки и направляется для согласования и визирования руководителю контрактной службы.

4.8. Проект контракта разрабатывается специалистом по закупкам совместно с юрисконсультom 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 согласован не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения юрисконсультom служебной записки от специалиста по закупкам с указанием потребности в согласовании 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 специалисту по закупкам.

Срок проверки и согласования проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке главным бухгалтером - не более 3 (трех) рабочих дней.

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 специалисту по закупкам.

4.10. Специалист по закупкам 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 специалисту по закупкам на доработку.

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

4.12. После утверждения проекта извещения об осуществлении закупки и приложений к нему ответственное должностное лицо Заказчика/специалист по закупкам 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. Специалист по закупкам 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. Ответственное должностное лицо Заказчика/специалист по закупкам 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 ответственное должностное лицо Заказчика/специалист по закупкам 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. Специалист по закупкам 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. Специалист по закупкам 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 юрисконсультom отдела планирования и закупок и утверждены руководителем Заказчика.

5.2.7.2. Ответственным за размещение изменений в извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе является специалист по закупкам.

5.2.7.3. Специалист по закупкам 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.

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

Решение об отмене закупки принимается руководителем Заказчика и оформляется специалистом по закупкам в виде приказа и извещения об отмене закупки. Извещение об отмене закупки формируется специалистом по закупкам в единой информационной системе посредством АИС ГЗ, подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещается отделом закупок 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 специалистом по закупкам извещения об отмене закупки в единой информационной системе комиссия не вправе вскрывать конверты с заявками участников закупки. В случае отмены закупки специалист по закупкам 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 системный администратор.

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 специалист по закупкам 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. Руководитель контрактной службы/специалист по закупкам 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, отдел закупок 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. Специалист по закупкам 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. Специалист по закупкам 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 специалистом по закупкам 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, специалист по закупкам 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 юрисконсультom 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 юрисконсультom 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 специалист по закупкам 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. Специалист по закупкам 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 специалист по закупкам 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. Специалист по закупкам 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, специалист по закупкам совместно с юрисконсультom 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. Специалист по закупкам, контрактная служба совместно с юрисконсультom 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 специалисту по закупкам.

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 специалист по закупкам 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 специалисту по закупкам 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) специалист по закупкам совместно с ответственным должностным лицом инициатора закупки 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. Специалист по закупкам совместно с юрисконсультom 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 отдела планирования и закупок 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 со специалистом по закупкам и юрисконсультom 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 инициатором 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 специалисту по закупкам не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до месяца, в котором предполагается осуществление такой закупки.

В случаях, предусмотренных Постановлением № 1095, системный администратор 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) специалист по закупкам/инициатор закупки осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона, с учетом Рекомендаций по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта 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 ответственный за осуществление закупки специалист по закупкам совместно с юрисконсультom 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 специалист по закупкам совместно с инициатором закупки разрабатывает проект контракта с приложением Описания объекта закупки и указанием поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего наименьшую цену контракта, и направляет его юрисконсульту на проверку.

9.7. Юрисконсульт осуществляет проверку проекта контракта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения служебной записки от инициатора закупки совместно с ответственным за заключение контракта специалистом по закупкам. Не позднее одного рабочего дня со дня проверки

проекта контракта юристконсульт возвращает его специалисту по закупкам.

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 специалист по закупкам перед началом формирования такой закупки в Портале-44 АИС ГЗ осуществляет визирование проекта контракта путем проставления соответствующей отметки в листе согласования у инициатора закупки, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы, юристконсульта и у руководителя Заказчика.

9.8.2. В случаях заключения контракта без использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ специалист по закупкам осуществляет визирование проекта контракта путем проставления соответствующей отметки в листе согласования у инициатора закупки, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы и юристконсульта 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 специалисту по закупкам не позднее одного рабочего дня с момента подписания контракта обеими сторонами.

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

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 несостоявшимся конкурса, аукциона, если начальная (максимальная) цена контракта превышает предельный размер (предельные размеры) начальной (максимальной) цены контракта, который устанавливается Правительством Российской Федерации. Специалист по закупкам 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. Специалист по закупкам 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 специалистом по закупкам/экономистом/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 гражданско-правовым договором/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 контрактной службы/инициатором 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 ответственным должностным лицом инициатора закупки (путем проставления соответствующей отметки на штампе) 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 специалисту по закупкам и/или экономисту 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. Специалист по закупкам и/или экономист проводит проверку предоставленных документов. При наличии замечаний к предоставленным документам специалист по закупкам и/или экономист 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 и передаются 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. Специалист по закупкам и/или экономист в течение одного рабочего дня с момента

подписания документов, указанных в подпункте 10.10.1, руководителем Заказчика обязан передать подписанные документы для оплаты Главному бухгалтеру.

10.10.4. Специалист по закупкам в установленные Федеральным законом 44-ФЗ 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 № 60, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084, в Реестре контрактов в единой информационной системе, в случае если такая 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 специалисту по закупкам 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 должностное лицо инициатора закупки в обязательном порядке извещает поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, указанным в контракте, о прибытии для составления акта. В случае неявки представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) составляется односторонний акт с указанием неявки представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).

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. Специалист по закупкам совместно с юрисконсультom 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 обратиться с иском 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 № 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 специалисту по закупкам служебную записку.

Специалист по закупкам 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 передают юрисконсульту информацию для подготовки проекта претензии с требованием об оплате неустойки (пени) с указанием срока оплаты неустойки (пени, штрафа) (далее - проект претензии).

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

11.10. Претензия направляется специалистом по закупкам в течение 3 (трех) 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, специалист по закупкам 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 20 (двадцати) дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии ответчиком, юрисконсульт 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 юрисконсульт совместно со специалистом по закупкам.

11.14. Специалист по закупкам совместно с юрисконсультom 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. Руководитель контрактной службы направляет с соответствующей визой уведомление контрольных органов для рассмотрения работниками контрактной службы.

12.1.3. Работник контрактной службы совместно с юрисконсультom при получении уведомления контрольных органов рассматривают его в установленный срок и готовят ответ по существу жалобы на действия (бездействие) Заказчика, комиссии в сроки, установленные уведомлением, и направляют его на подпись/утверждение руководителю контрактной службы.

12.1.4. Юрисконсульт осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в

контрольные органы с приложением документов, указанных в уведомлении контрольных органов.

Сопроводительное письмо визируется руководителем контрактной службы и подписывается руководителем Заказчика.

12.2. Интересы Заказчика в контрольных органах представляет юрисконсульт 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 руководитель контрактной службы Заказчика направляет его с визой специалисту по закупкам.

12.3.2. Специалист по закупкам 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.

12.3.3. 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. Специалист по закупкам 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 юрисконсульту.

12.4.3. Юрисконсульт осуществляет обжалование ненормативного правового акта в порядке, предусмотренном главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. Для чего юрисконсульт 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, юрисконсульт осуществляет обжалование решений о привлечении должностных лиц Заказчика к административной ответственности в судебном порядке.

Раздел 13. Информационно-техническое обеспечение осуществления закупок

13.1. Системный администратор, в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий (далее - Системный администратор), 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. Системный администратор 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. Системный администратор обязан осуществлять техническое сопровождение выполнения работ в единой информационной системе должностными лицами, ответственными за размещение информации о закупках товаров, работ, услуг Заказчика.

13.4. Системный администратор 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. Системный администратор 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 № 1
к Регламенту работы по осуществлению закупок
товаров, работ, услуг

ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед»		
Председатель комиссии	-	руководитель Заказчика
Заместитель председателя комиссии	-	заместитель руководителя (заместитель директора по учебно-спортивной работе) Заказчика
Члены комиссии:	-	должностное лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к объекту закупки
		должностное лицо Заказчика (экономист)
	-	должностное лицо Заказчика (главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования)
Секретарь комиссии	-	должностное лицо Заказчика (специалист по закупкам) ¹

¹ Полномочия и функции секретаря комиссии может исполнять один из членов комиссии - представитель Заказчика.

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. При этом в обосновании НМЦК, которое подлежит размещению в единой 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.

Рекомендуемая форма обоснования НМЦК приведена в приложении к настоящим Рекомендациям.

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:

$$\text{НМЦК} = \text{НМЦК}_{\text{дейс}} - (\text{НМЦК}_{\text{дейс}} - \text{Опред}), \text{ где:}$$

НМЦК_{дейс} - 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:

$$Д = Ц_{\text{дейс}} / Ц_{\text{пред}},$$

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

$C_{дейс}$ - цена единицы товара, работы, услуги, рассчитанная методами, предусмотренными статьей 22 Федерального закона;

$C_{пред}$ - 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:

$$НМЦК = C_{Кпред} * D, \text{ где:}$$

$C_{Кпред}$ - фактическая цена исполненного в предыдущие периоды контракта на закупку идентичных или однородных товаров, работ, услуг;

D - 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:

$$НМЦК = C_{рын} * v, \text{ где:}$$

$C_{рын}$ - цена единицы товара, работы, услуги, рассчитанная способами, предусмотренными статьей 22 Федерального закона;

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

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

**Примерная схема согласования проекта извещения об осуществлении закупки
посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая
система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга»**

1. Согласование проекта извещения об осуществлении закупки, с приложением документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Регламента (далее - проект извещения), при наличии технической возможности может осуществляться путем формирования должностным лицом инициатора закупки посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД) (во вкладке «новый внутренний», вид документа в карточке документа: «согласование осуществления закупки») проекта документа с вложением проекта извещения.
2. Служебная записка с приложением проекта извещения, завизированного инициатором закупки, специалистом по закупкам, руководителем инициатора закупки, направляется посредством ЕСЭДД на согласование главному бухгалтеру Заказчика в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Регламента, а также руководителю контрактной службы с установлением срока такого согласования.
3. В случае согласования проекта извещения с замечаниями или возвратом на доработку, проект снимается с согласования, дорабатывается и направляется на повторное согласование в соответствии с пунктом 1 настоящей примерной схемы.
4. Служебная записка с согласованным проектом извещения посредством ЕСЭДД поступает на подпись руководителю Заказчика. Лист согласования формируется в ЕСЭДД.
5. После подписания руководителем Заказчика служебной записки, документ со всеми приложениями посредством оформления соответствующей резолюции в ЕСЭДД поступает на исполнение специалисту по закупкам, который осуществляет размещение извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок в сроки, указанные в служебной записке.

**Порядок (регламент) работы комиссии
по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед»**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент работы комиссии по осуществлению закупок Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» по осуществлению закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Регламент, Комиссия, Заказчик) разработан в целях соблюдения требований, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и определяет порядок формирования, функции, а также структуру и порядок деятельности Комиссии при осуществлении закупок конкурентными способами: путем проведения конкурса (открытого конкурса в электронной форме, закрытого конкурса, закрытого конкурса в электронной форме), аукциона (открытого аукциона в электронной форме, закрытого аукциона, закрытого аукциона в электронной форме), запроса котировок в электронной форме.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, распорядительными актами Заказчика.

II. Порядок формирования Комиссии Заказчика

3. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя либо один из членов Комиссии, избранный простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Функции секретаря Комиссии выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Комиссии.

5. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Заказчика.

6. Состав Комиссии формируется из числа работников Заказчика

7. Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек.

8. При проведении закрытого конкурса, закрытого конкурса в электронной форме, закрытого аукциона, закрытого аукциона в электронной форме члены Комиссии должны иметь оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме.

9. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

10. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника

закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

11. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, Заказчик обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольного органа в сфере закупок.

12. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

III. Функции Комиссии Заказчика

13. Комиссия осуществляет следующие функции:

13.1. Рассмотрение и оценка заявок, окончательных заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса.

13.2. Рассмотрение и оценка заявок на участие в аукционе, определение победителя аукциона.

13.3. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, определение победителя запроса котировок в электронной форме.

13.4. Ведение протоколов, предусмотренных Законом о контрактной системе, при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок.

IV. Права и обязанности Комиссии

14. Комиссия обязана:

14.1. Проверять соответствие участников закупок предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

14.2. Рассматривать и оценивать заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении об осуществлении закупки.

14.3. Рассматривать и оценивать заявки на участие в аукционе.

14.4. Рассматривать и оценивать заявки на участие в запросе котировок в электронной форме.

14.5. Не проводить переговоры с участниками закупок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Законом о контрактной системе.

14.6. Отстранить участника закупок от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) на любом этапе их проведения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

14.7. Исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок.

15. Комиссия вправе:

15.1. При необходимости привлекать к своей работе структурные подразделения Заказчика.

V. Полномочия членов Комиссии Заказчика

16. Члены Комиссии обязаны:

16.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Закона о контрактной системе и иных федеральных законов, нормативных правовых актов, а также настоящего Регламента.

16.2. Соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки заявок на участие в аукционе, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

16.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупок, в том числе конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную тайну, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.4. Присутствовать на заседаниях Комиссии (лично, в том числе с использованием систем видеоконференцсвязи) и принимать решения в пределах своей компетенции, предусмотренной Законом о контрактной системе и настоящим Регламентом.

16.5. Подписывать протоколы, оформляемые в ходе заседаний Комиссии.

16.6. Незамедлительно сообщать Заказчику о препятствующих участию в работе Комиссии обстоятельствах.

16.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

17. Члены Комиссии вправе:

17.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок в электронной форме.

17.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

17.3. Проверять правильность содержания протоколов заседания Комиссии, в том числе правильность отражения в них своего решения.

17.4. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

VI. Порядок проведения заседаний Комиссии Заказчика

18. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. Члены Комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видеоконференцсвязи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

20. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

20.1. Уведомляет членов Комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания Комиссии.

20.2. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и обеспечивает соблюдение требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

20.3. Открывает и ведет заседания Комиссии.

20.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

20.5. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Регламентом.

21. Секретарь Комиссии:

21.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

21.2. Непосредственно ведет протоколы заседаний Комиссии, предусмотренные Законом о контрактной системе.

21.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Регламентом.

22. Деятельность Комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурса проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 48, 73, 75 Закона о контрактной системе.

23. Деятельность Комиссии при осуществлении закупок путем проведения аукциона проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 49, 74, 76 Закона о контрактной системе.

24. Деятельность Комиссии при осуществлении закупок путем запроса котировок в электронной форме проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 50 Закона о контрактной системе.

25. Комиссия в целях обеспечения экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в закупке вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

VII. Ответственность членов Комиссии. Возникновение конфликта интересов

26. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, иных нормативных правовых актов и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. В случае, если члену Комиссии стало известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, иных нормативных правовых актов и настоящего Регламента, он должен письменно сообщить об этом

председателю Комиссии.

28. Урегулирование конфликта интересов, стороной которого является член Комиссии, осуществляется путем отвода или самоотвода такого члена Комиссии.

29. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

**Положение (регламент) о контрактной службе
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее по тексту - «Положение») устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее по тексту - «Закупка») Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» (далее по тексту - «Заказчик»).

3. В своей деятельности Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Закон №44-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

4.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

4.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

4.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

4.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

II. Функции и полномочия Контрактной службы, ее руководителя и работников

5. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

6. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

6.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

6.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

6.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

6.5. Нормирование в сфере закупок.

7. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Выбор способа закупки.

7.2. Проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных ч. 11, 12 ст. 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование необходимо).

7.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и направление

приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7.4. Подготовка описания объекта закупки.

7.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

7.6. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

7.7. Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, обоснование такой цены.

7.8. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

7.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

7.11. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.12. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

7.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

7.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

8. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке.

8.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

8.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

8.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

8.5. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона № 44-ФЗ.

8.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

8.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

8.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

9. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

9.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

9.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

9.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:

9.3.1. Обеспечение проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

9.3.2. Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

9.3.3. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов в ЕИС).

9.4. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

9.5. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

10. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

10.1. **Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).**

10.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

10.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

11. **При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:**

11.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

11.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

11.3. Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионной-исковой работы.

12. **Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:**

12.1. Организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.

12.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

12.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

13. Руководитель Контрактной службы:

13.1. Распределяет обязанности между работниками.

13.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников.

13.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

13.4. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.

13.5. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

13.6. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона № 44-ФЗ.

13.7. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

13.8. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

14. Работники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

14.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

14.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

14.3. Привлекать работников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством Российской Федерации, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

14.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники Контрактной службы обязаны выполнять обязательства и соблюдать требования, установленные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

15.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ.

15.4. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона № 44-ФЗ.

III. Взаимодействие Контрактной службы с подразделениями Заказчика

16. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

17. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

18. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня поступления осуществляет подготовку документов о закупке. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

19. Разработанные Контрактной службой документы о закупке согласовываются инициатором закупки, руководителем подразделения и утверждаются руководителем Заказчика.

20. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таких средств осуществляется главным бухгалтером Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

21. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел бухгалтерского учета и планирования и непосредственно главный бухгалтер Заказчика.

22. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

23. Отдел бухгалтерского учета и планирования ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях к ним в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

24. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Работники Контрактной службы, назначаемые руководителем Заказчика, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

IV. Ответственность работников Контрактной службы

25. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

26. Руководитель и работники Контрактной службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

27. Руководитель и работники Контрактной службы несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

Приложение № 1
к Положению (Регламенту) о
контрактной службе

**Распределение обязанностей между работниками Контрактной службы
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед»**

(указать наименование организации)

Руководитель Контрактной службы –
Инициатор закупки -
Экономист-
Специалист по закупкам-
Юрисконсульт –
Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования -
Системный администратор-

№ п/п	Функциональные обязанности работников Контрактной службы	Ответственные работники
1.	Организует деятельность Контрактной службы	Руководитель Контрактной службы
2.	При планировании закупок:	
	обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика	Экономист, специалист по закупкам
	разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам
	организует утверждение плана-графика	Руководитель Контрактной службы
	определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок	Руководитель Контрактной службы, экономист, специалист по закупкам, инициатор закупки
3.	При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):	
	выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам
	уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке	Экономист, специалист по закупкам
	уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Экономист, специалист по закупкам

	осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам, юристконсульт
	осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	Специалист по закупкам
	организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам
	осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку	Специалист по закупкам
	обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам, юристконсульт
	обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам
	обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам
	размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом	Специалист по закупкам
	публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением	Специалист по закупкам

	подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке	Специалист по закупкам, инициатор закупки
	обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках	Специалист по закупкам
	предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке	Специалист по закупкам
	обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке	Системный администратор
	обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках	Системный администратор
	обеспечивает размещение на электронной площадке в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках	Специалист по закупкам
	организует получение электронной цифровой подписи для возможности размещения закупок на электронных площадках	Системный администратор
	обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках	Специалист по закупкам
	привлекает экспертов, экспертные организации	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам, инициатор закупки
	обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам

	обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона	Специалист по закупкам
	обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам, экономист
	обеспечивает заключение контрактов	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам
	организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам, юрисконсульт
4.	При исполнении, изменении, расторжении контракта:	
	обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам, инициатор закупки (должностное лицо, ответственное за приемку)
	организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования
	взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам, главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и планирования, юрисконсульт
	организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации	Руководитель Контрактной службы
	в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из 5 (пяти) человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта	Руководитель Контрактной службы, специалист по закупкам, инициатор закупки

	подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	Специалист по закупкам (должностное лицо Контрактной службы), инициатор закупки
	размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Экономист, специалист по закупкам
	организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта	Специалист по закупкам, юристконсульт
	составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Специалист по закупкам
	организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками	Специалист по закупкам
5.	Иные полномочия:	
	участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы	Юристконсульт
	разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика	Юристконсульт, специалист по закупкам
	осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ	Юристконсульт, главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и планирования
	информирует в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа	Юристконсульт

Положение
о порядке приемки поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва «Звездный лед»

1. Настоящее положение о порядке приемки товаров (работ, услуг) (далее по тексту - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» (далее - Учреждение, Заказчик).

2. Комиссия Заказчика (далее по тексту - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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 по тексту - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии. Членами Комиссии могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими (представители Исполнителя/Поставщика/Подрядчика). Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

4. Персональный состав и срок действия Комиссии определяются приказом руководителя Заказчика.

5. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

Функциями Комиссии являются:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;
- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения Контрактной службы Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от

приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

7. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

8. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

9. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

10. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство и организацию деятельности Приемочной комиссии, а именно:

- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- открывает и ведет заседание Приемочной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
- направляет в ответственное подразделение Заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену Комиссии, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);
- контролирует выполнение принятых решений;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

11. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 10 Положения;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- оформляет заключение по результатам проведенной приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и обеспечивает его подписание членами Комиссии, участвовавшими в приемке;
- обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика;
- выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Комиссии. В отсутствие секретаря Приемочной комиссии, его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Комиссии.

12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины количества ее членов.

13. Комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

14. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

15. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

16. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо

результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Документ о приемке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

Мотивированный отказ от подписания документа о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ от подписания документа о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ), действует следующий порядок. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единую информационную систему в сфере закупок (далее по тексту - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

- члены Комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа;

- если в состав Комиссии включены лица, которые не являются работниками Заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС;

- Заказчик после членов Комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает его в ЕИС.

Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами Комиссии без использования электронных подписей и ЕИС, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ.

Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

17. Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

18. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение исполнения контракта в части последующего обслуживания при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

19. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

20. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

21. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона № 44-ФЗ.

22. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) руководителю Заказчика в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

23. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Состав

**Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг
для обеспечения нужд Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
«Звездный лед»**

Председатель комиссии:

Бирюкова Ксения Александровна, директор;

Заместитель председателя комиссии:

Владимирова Галина Васильевна, заместитель директора по учебно-спортивной работе;

Секретарь единой комиссии:

Белякова Екатерина Олеговна, специалист по закупкам;

Члены комиссии:

Соболева Ольга Владимировна, главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования;

Чернякова Дарья Леонидовна, начальник отдела общих вопросов.

**Состав Контрактной службы
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
«Звездный лед»**

Руководитель контрактной службы:

Владимирова Галина Васильевна, заместитель директора по учебно-спортивной работе;

Работники контрактной службы:

Соболева Ольга Владимировна, главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования;

Чернякова Дарья Леонидовна, начальник отдела общих вопросов;

Белякова Екатерина Олеговна, специалист по закупкам;

Ордынская Наталия Александровна, старший инструктор-методист;

Болтунова Ирина Олеговна, инструктор-методист;

Пупкова Мария Сергеевна, инструктор-методист;

Афиногенов Андрей Эдуардович, юрисконсульт;

Марков Евгений Сергеевич, системный администратор;

Холин Илья Викторович, системный администратор.

Состав
постоянной комиссии по приемке товаров, работ и услуг для обеспечения нужд
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед»

Председатель комиссии:

Владимирова Галина Васильевна, заместитель директора по учебно-спортивной работе;

Заместитель председателя комиссии:

Белякова Екатерина Олеговна, специалист по закупкам;

Члены комиссии:

Чернякова Дарья Леонидовна, начальник отдела общих вопросов;

Соболева Ольга Владимировна, главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования;

Ковальчук Екатерина Юрьевна, бухгалтер;

Асеева Людмила Евгеньевна, инструктор-методист;

Болтунова Ирина Олеговна, инструктор-методист;

Долгушин Игорь Александрович, инструктор-методист;

Пупкова Мария Сергеевна, инструктор-методист;

Пономарева Алла Юрьевна, врач по спортивной медицине;

Марков Евгений Сергеевич, системный администратор;

Секретарь комиссии:

Ордынская Наталия Александровна, старший инструктор-методист.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЗВЕЗДНЫЙ ЛЕД»
пр. Добролюбова, д.18, Санкт-Петербург, 197198**

ПРИКАЗ

24.09.2025

№ 137

**О внесении изменений в приказ от 01.07.2025 № 77
«Об организации закупочной деятельности»**

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Звездный лед» (далее по тексту - СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»), 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» и в целях организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед», изложив приложение № 5 к приказу от 01.07.2025 № 77 в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав должностных лиц СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед», выполняющих функции Контрактной службы, изложив приложение № 6 к приказу от 01.07.2025 № 77 в редакции приложения № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав постоянной комиссии по приемке товаров, работ и услуг для обеспечения нужд СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед», изложив приложение № 7 к приказу от 01.07.2025 № 77 в редакции приложения № 3 к настоящему приказу.
4. Признать утратившими силу пункт 1.5, пункт 1.6., пункт 1.7. приказа СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» от 01.07.2025 № 77 «Об организации закупочной деятельности».
5. Все остальные пункты приказа оставить без изменений.
6. Секретарю руководителя Ковальчук Е.Ю. организовать ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему руководителей всех структурных подразделений, а также работников, указанных в приложениях к настоящему приказу
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.А.Бирюкова

Состав

**Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг
для обеспечения нужд Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского
резерва «Звездный лед»**

Председатель комиссии:

Бирюкова Ксения Александровна, директор;

Заместитель председателя комиссии:

Владимирова Галина Васильевна, заместитель директора по учебно-спортивной работе;

Секретарь единой комиссии:

Шубникова Юлия Владимировна, специалист по закупкам;

Члены комиссии:

Оксаниченко Елена Николаевна, главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования;

Белякова Екатерина Олеговна, экономист.

**Состав Контрактной службы
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
«Звездный лед»**

Руководитель контрактной службы:

Владимирова Галина Васильевна, заместитель директора по учебно-спортивной работе;

Работники контрактной службы:

Оксаниченко Елена Николаевна, главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования;

Чернякова Дарья Леонидовна, начальник отдела общих вопросов;

Ордынская Наталия Александровна, старший инструктор-методист;

Пупкова Мария Сергеевна, инструктор-методист;

Белякова Екатерина Олеговна, экономист;

Шубникова Юлия Владимировна, специалист по закупкам;

Афиногенов Андрей Эдуардович, юрисконсульт;

Марков Евгений Сергеевич, системный администратор;

Холин Илья Викторович, системный администратор.

Состав
постоянной комиссии по приемке товаров, работ и услуг
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
«Звездный лед»

Председатель комиссии:

Владимирова Галина Васильевна, заместитель директора по учебно-спортивной работе;

Заместитель председателя комиссии:

Белякова Екатерина Олеговна, экономист;

Члены комиссии:

Чернякова Дарья Леонидовна, начальник отдела общих вопросов;
Оксаниченко Елена Николаевна, главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования;
Ковальчук Екатерина Юрьевна, бухгалтер;
Шубникова Юлия Владимировна, специалист по закупкам;
Асеева Людмила Евгеньевна, инструктор-методист;
Долгушин Игорь Александрович, инструктор-методист;
Пупкова Мария Сергеевна, инструктор-методист;
Пономарева Алла Юрьевна, врач по спортивной медицине;
Марков Евгений Сергеевич, системный администратор;

Секретарь комиссии:

Ордынская Наталия Александровна, старший инструктор-методист.