



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 40**

П Р И К А З

От 12.04.2013

№ 85 – д

Об утверждении Регламента
работы ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга
в сфере формирования, размещения
и исполнения государственного
заказа Санкт-Петербурга

Во исполнение п. 3.4. Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 212 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 N 1829, от 27.09.2012 N 1039»:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Регламент работы ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Приказ от 12.11.2012 № 266-д «Об утверждении Регламента работы ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Регламент работы

Директор ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга

Л.Ф.Даргис

Регламент

работы ГБОУ Лицей № 40, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга

Раздел 1. Общие положения

1. Регламент работы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга (далее - Регламент) разработан на основании пункта 2.3.3. Положения об организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга» (далее – Положение).

2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга является Заказчиком Санкт-Петербурга в силу статьи 4 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

3. В своей деятельности по формированию, размещению и исполнению государственного заказа Санкт-Петербурга Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Заказчик) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга», иными постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Уставом Заказчика, а также настоящим Регламентом.

4. Понятия, термины и сокращения, использующиеся в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом и Положением.

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

комиссия – комиссия Заказчика по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга;

план размещения – план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга;

главный распорядитель средств бюджета - администрация Приморского района Санкт-Петербурга, являющаяся главным распорядителем средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга;

отдел государственного заказа - структурное подразделение администрации Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее функции размещения государственного заказа для нужд непосредственно администрации Приморского района Санкт-Петербурга, координацию взаимодействия и методическое руководство бюджетными учреждениями, подведомственными администрации Приморского района, при размещении государственного заказа,

автоматизированная информационная система государственного заказа Санкт-Петербурга (далее - АИСГЗ) - официальная информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов в системе государственного заказа Санкт-Петербурга;

обеспечение заявки - требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

официальный сайт Российской Федерации (далее – ООС) - официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru);

сайт Санкт-Петербурга - сайт Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий в том числе информацию о формировании (планировании), размещении и исполнении государственного заказа Санкт-Петербурга по адресу: www.gz-spb.ru;

открытый аукцион в электронной форме – торги, проведение которых в режиме реального времени обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет в порядке, установленном главой 3.1 Федерального закона;

электронная площадка – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения открытых аукционов в электронной форме на сайте в сети Интернет, отвечающий требованиям, предъявляемым к подобным системам законодательством Российской Федерации;

оператор площадки – юридическое лицо, владеющее электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение открытых аукционов в электронной форме;

продукция - поставляемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги для государственных нужд Санкт-Петербурга;

участники - участники размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

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

Раздел 2. Формирование (планирование) закупок продукции для государственных нужд Санкт-Петербурга

2.1. Заказчик Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней с момента получения письменного указания администрации Приморского района, составляет проект плана размещения на очередной финансовый год по бюджетному учреждению и представляет на согласование в администрацию Приморского района. После согласования плана размещения бюджетного учреждения администрацией Приморского района, план размещения бюджетного учреждения утверждается правовым актом Заказчика и направляется на бумажном носителе и через АИСГЗ в администрацию Приморского района.

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

2.2. При фактическом изменении плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, возникшем при его исполнении (в процессе утверждения закона Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, внесения поправок в закон Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, секвестирования средств бюджета Санкт-Петербурга, изменения способа размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, уточнения начальной (максимальной) цены договора, переноса денежных средств между целевыми статьями или внутри целевой статьи, иных ситуациях), в план размещения вносятся изменения.

Заказчик Санкт-Петербурга для внесения изменений в план размещения письменно обращается к начальнику отдела государственного заказа администрации Приморского

района с просьбой разрешить внесение изменений в план размещения бюджетного учреждения.

Руководитель отдела государственного заказа администрации Приморского района по согласованию с главой администрации Приморского района в письменной форме разрешает внести изменения в план размещения государственного заказчика Санкт-Петербурга либо отказывает во внесении изменений.

В случае разрешения на внесение изменений заказчик Санкт-Петербурга проводит процедуры в соответствии с разрешенными изменениями. Поквартально, не позднее, чем за 15 дней до окончания квартала заказчик Санкт-Петербурга утверждает правовым актом бюджетного учреждения откорректированный в течение квартала план размещения бюджетного учреждения, в котором учитываются все разрешенные изменения, и направляет на бумажном носителе и через АИСГЗ главному распорядителю средств бюджета Санкт-Петербурга.

2.3. Утвержденный план размещения является обязательным для заказчика Санкт-Петербурга. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются заказчиком Санкт-Петербурга только в соответствии с утвержденным планом размещения с учетом внесенных (разрешенных) изменений.

2.4. Должностные лица заказчика Санкт-Петербурга, ответственные за своевременное составление плана размещения, за внесение изменений в план размещения, за исполнение плана размещения:

- руководитель Заказчика Санкт-Петербурга.

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

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

3.1.1. Для размещения государственного заказа способом открытого конкурса Заказчик самостоятельно разрабатывает конкурсную документацию (далее - документация), состоящую из тома 1 (Общая часть), тома 2 (Специальная часть), тома 3 (Техническое задание), тома 4 (Проект государственного договора Санкт-Петербурга).

В томе 2 указывается уполномоченный работник заказчика Санкт-Петербурга в качестве лица, ответственного за работу с проектом договора.

3.1.2 Техническое задание разрабатывается Заказчиком самостоятельно либо при участии ГУ «Служба заказчика администрации Приморского района». При разработке технического задания проводится расчет начальной (максимальной) цены договора.

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

В случае если по результатам финансово-экономического мониторинга выявлено экономически обоснованное, соответствующее потребностям заказчика Санкт-Петербурга предложение с меньшей ценой, чем содержащееся в реестрах цен на основные товары, работы и услуги, иных нормативах и правилах в сфере ценообразования, заказчик Санкт-

Петербурга при формировании цены договора применяет предложение с меньшей ценой договора.

Техническое задание должно в обязательном порядке содержать подробный, основанный на результатах финансово-экономического мониторинга расчет стоимости начальной (максимальной) цены договора.

К расчету стоимости приобщаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

В техническом задании подробно описывается проведенный мониторинг, к техническому заданию на бумажном носителе прилагаются соответствующие проведенному мониторингу документы.

3.1.3. Проект договора разрабатывается Заказчиком, на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона. При разработке проекта договора в текст договора должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по договору, составлены приложения к договору (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия.

3.1.4. Разработанная документация подписывается лицами, участвовавшими в разработке документации, а также утверждается руководителем Заказчика.

3.1.5. Проект разработанной документации, с приложением листа согласования, документов, подтверждающих проведенный мониторинг, справки о финансировании, иных документов, направляется в отдел государственного заказа администрации Приморского района на проверку.

3.1.6. После проверки и согласования документации Заказчик формирует в АИСГЗ извещение о проведении торгов с приложением тома 1, тома 2, тома 3, тома 4 документации и направляет через АИСГЗ в отдел государственного заказа Приморского района на ревизию.

3.1.7. Отдел государственного заказа проводит ревизию документации и направляет в личный кабинет заказчика на ООС. Заказчик подписывает извещение о проведении торгов электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) и публикует его на ООС.

3.1.8. Заказчик отвечает за разработку документации, в том числе:

- за соответствие документации действующему законодательству,
- за соответствие начальной (максимальной) цены договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов,
- за требования, изложенные в техническом задании.

3.2. Проведение открытого конкурса

3.2.1. Проведение открытого конкурса (далее – торги) осуществляется заказчиком в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

3.2.2. Заказчик обеспечивает выдачу копии документации всем заинтересованным лицам на основании поступившего заявления в течение 2 рабочих дней. Заявление регистрируется в канцелярии заказчика Санкт-Петербурга в установленном порядке.

Факт выдачи копии документации фиксируется в журнале выдачи, который ведется заказчиком. В журнале фиксируется дата выдачи, время выдачи, основания выдачи (письменное заявление с регистрационным номером), Ф.И.О. лица, получившего документацию по доверенности, номер контактного телефона, организационно-правовая форма и название юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица;

реквизиты доверенности на получение копии документации. Выдача копии документации возможна только лицу, подтвердившему свои полномочия.

3.2.3. Заказчик готовит разъяснения по запросам участников размещения заказа. Срок для направления ответа по запросу - два рабочих дня. Разъяснения подписываются руководителем заказчика Санкт-Петербурга и направляются лицу, от которого поступил запрос.

Разъяснения заказчиком формируются в АИСГЗ и направляются на ООС.

3.2.4. Заявки на участие в торгах поступают по адресу Заказчика, указанному в томе 2.

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

На заявке отмечается входящий номер и дата.

3.2.5. Решение о внесении изменений в документацию либо об отказе от проведения торгов принимается на комиссии в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Заказчик заблаговременно должен подготовить проект изменений в документацию либо обоснование отказа от проведения торгов. Вопрос о внесении изменений в извещение о проведении торгов либо вопрос об отказе от проведения торгов включается в повестку заседания комиссии.

Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает решение в соответствии с регламентом работы комиссии.

3.2.6. Заказчик обеспечивает работу комиссии при проведении торгов – готовит повестку заседания, обеспечивает членов комиссии необходимыми документами и заключениями, готовит уведомления участникам размещения заказов о допуске или не допуске к участию в торгах, проводит регистрацию участников торгов, в случаях и в сроки, установленные Федеральным законом, размещает протоколы заседания комиссии на официальном сайте и в официальном печатном издании в соответствии с требованиями Федерального закона, готовит ответ о разъяснении результатов торгов в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса, обеспечивает хранение заявок на участие в торгах, протоколов заседаний комиссий, протоколов рабочих групп в течение трех лет, предусмотренные Федеральным законом при проведении торгов.

3.2.7. Техническое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечение подключения к сети Интернет, работы специального оборудования для проведения торгов осуществляет заказчик.

3.2.8. Должностным лицом, ответственным за проведение торгов является руководитель заказчика Санкт-Петербурга.

3.3. Порядок организации работы с обеспечением заявок на участие в торгах и с обеспечением исполнения договоров

3.3.1. Заказчик при разработке документации обязан установить в томе 2 документации требование об обеспечении заявок на участие в торгах в размерах, случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом.

3.3.2. Заказчик Санкт-Петербурга для работы с обеспечением заявок на участие в торгах обязан открыть специальный возвратный счет в коммерческом банке. После принятия решения об открытии счета руководитель заказчика организует работу по открытию счета.

3.3.3. Томом 1 документации должно быть установлено, что денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в торгах должны поступить не позднее, чем через 5 дней с момента окончания подачи заявок.

Проверка факта поступления денежных средств, в качестве обеспечения заявок на участие в торгах должна осуществляться не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания комиссии.

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

При возникновении оснований для возврата обеспечения заявок на участие в торгах заказчик Санкт-Петербурга обязан обеспечить возврат денежных средств, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.3.5. В случаях, установленных Федеральным законом, обеспечение заявок на участие в торгах удерживается в доход Заказчика.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за работу с обеспечением заявок на участие в торгах, является руководитель Заказчика.

3.4. Порядок заключения договора при проведении торгов

3.4.1. Уполномоченный работник Заказчика, указанный в томе 2 документации как лицо, ответственное за составление и передачу проекта договора участнику конкурса, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть заключен договор, обязан самостоятельно, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом и томом 1 документации, составить проект договора, иные необходимые документы, и передать проект договора лицу, с которым заключается договор вместе с оригиналом соответствующего протокола (далее – протокол):

- протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае если по итогам торгов подписан протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе);

- протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (в случае если конкурс признан несостоявшимся и договор должен быть заключен с единственным участником, допущенным к участию в конкурсе);

При работе с проектом договора уполномоченный работник обязан составлять акт при передаче проекта договора лицу, с которым заключается договор, акт при получении подписанного договора, возвращать договор и иные документы на доработку по акту, проверять полномочия лица при передаче (получении) проекта договора, полномочия лица, подписавшего договор со стороны лица, с которым заключается договор, проводить экспертизу подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора, экспертизу обеспечения исполнения договора.

3.4.2. Заказчик обязан провести экспертизу, подписанного поставщиком (исполнителем, подрядчиком) договора.

В случае если по результатам экспертизы установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора и/или представленного обеспечения исполнения договора требованиям документации, в соответствии с требованиями тома 1 составляется акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему договор, на доработку с указанием срока устранения замечаний.

3.4.3. Договор должен быть заключен Заказчиком не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (в случае если конкурс признан несостоявшимся и договор должен быть заключен с единственным участником, допущенным к участию в конкурсе).

В случае если после завершения проверки уполномоченным работником, установлено, что подписанный договор, обеспечение исполнения договора полностью

соответствуют требованиям конкурсной документации, а также в случае устранения всех замечаний руководитель Заказчика подписывает договор.

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

3.4.4. Заказчик в установленном порядке регистрирует договор в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга в срок не позднее трех рабочих дней после дня подписания договора сторонами, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера договора (далее – РНК) на каждом экземпляре договора.

Договор считается зарегистрированным в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга с момента получения по АИСГЗ уведомления о регистрации договора от Комитета по государственному заказу.

3.4.5. Уполномоченный работник Заказчика в срок не позднее одного рабочего дня после дня регистрации договора в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга обязан в порядке, установленном томом 1, передать лицу, с которым заключен договор, извещение о подписании договора, и по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении направить один экземпляр подписанного и зарегистрированного в Реестре государственных договоров Санкт-Петербурга договора поставщику (исполнителю, подрядчику).

3.4.6. Ответственным лицом за своевременное оформление, подписание и регистрацию в Реестре государственных закупок государственных договоров является руководитель Заказчика.

3.5. Порядок работы с обеспечением исполнения договора

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

Лицо, ответственное за заключение договора, обязано провести экспертизу представленного обеспечения исполнения договора.

В случае если представленное обеспечение исполнения договора не соответствует требованиям документации, оно подлежит возврату, и договор не подписывается со стороны заказчика Санкт-Петербурга.

Договор подписывается только после того, как все замечания к представленному обеспечению договора будут исправлены.

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

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

3.5.1.1. Для внесения лицом, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в форме залога денежных средств у заказчика Санкт-Петербурга должен быть открыт специальный возвратный счет в коммерческом банке. Если победитель торгов или лицо, с которым заключается договор, в качестве обеспечения исполнения договора выбрало залог денежных средств, в качестве доказательства внесения обеспечения представляется платежное поручение с отметкой банка об оплате.

Заказчик обязан проверить факт поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора. Заключение договора возможно только после

зачисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора на счет заказчика Санкт-Петербурга.

3.5.1.2. Обеспечение исполнения договора должно быть возвращено поставщику (исполнителю, подрядчику) в течение 5 банковских дней со дня получения заказчиком Санкт-Петербурга письменного требования соответствующего поставщика (исполнителя, подрядчика).

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

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

3.5.1.3. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия договора ненадлежащим образом, обеспечение исполнения договора подлежит удержанию в доход Заказчика.

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

3.5.2.1. Если обеспечение исполнения договора предоставлено в виде безотзывной банковской гарантии, уполномоченный работник заказчика обязан провести экспертизу представленных документов. Безотзывная банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным томом 1 документации.

3.5.2.2. Безотзывная банковская гарантия, не соответствующая требованиям тома 1, обеспечением исполнения договора не является и не принимается в качестве обеспечения исполнения договора.

Если по результатам экспертизы установлено, что банковская гарантия не соответствует требованиям тома 1 документации, уполномоченный работник Заказчика возвращает обеспечение исполнения договора поставщику (исполнителю, подрядчику) на доработку в порядке, установленном пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.2.3. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия договора ненадлежащим образом, Заказчик обязан обратиться с иском на банковскую гарантию.

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

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

4.1. Порядок разработки и согласования документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга способом открытого аукциона в электронной форме

4.1.1. Для проведения электронного аукциона в электронной форме Заказчик разрабатывает:

- документацию для проведения электронного аукциона в электронной форме, в т.ч.: техническое задание;
- проект договора.

4.1.2. Техническое задание и проект договора разрабатываются в порядке, изложенном в пунктах 3.1.2, 3.1.3 раздела 3 настоящего Регламента. Техническое задание и проект договора визируются лицами, участвовавшими в разработке, и руководителем Заказчика.

4.1.3. Пакет документов, указанных в пункте 4.1.1 настоящего раздела Регламента, разработанный и утвержденный Заказчиком и завизированный начальником отдела, курирующим данное бюджетное учреждение направляется на ревизию в отдел государственного заказа с приложением листа согласования.

4.1.4. После согласования пакета документов Заказчик оформляет в АИСГЗ извещение о проведении электронного аукциона в электронной форме с приложением документов и направляет через АИСГЗ в отдел государственного заказа Приморского района на ревизию.

4.1.5. Отдел государственного заказа проводит ревизию закупки и направляет извещение в личный кабинет Заказчика на ООС. Заказчик подписывает извещение о проведении торгов электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) и публикует его на ООС.

4.1.6. Заказчик отвечает за разработку документации, в том числе:

- за соответствие документации действующему законодательству,
- за соответствие начальной (максимальной) цены договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов,
- за требования, изложенные в техническом задании.

4.2. Проведение электронного аукциона

4.2.1. Проведение электронного аукциона осуществляется оператором электронной площадки в порядке, предусмотренном Федеральным законом, на электронной площадке оператора.

4.2.2. Заказчик при проведении электронного аукциона:

4.2.2.1. Проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе, содержащие предусмотренные частью 4 статьи 41.8 Федерального закона сведения, на соответствие требованиям, установленным документацией для проведения электронного аукциона в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать 7 дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

4.2.2.2. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, содержащих сведения, предусмотренные частью 4 статьи 41.8 Федерального закона, комиссия принимает решение о допуске к участию в электронном аукционе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, участником электронного аукциона или об отказе в допуске такого участника к участию в электронном аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом.

4.2.2.3. Оформляет и ведет на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки.

4.2.2.4. Рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, а также документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с частью 20 статьи 41.10 Закона, на соответствие их требованиям, установленным документацией об электронном аукционе.

4.2.2.5. На основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе комиссия принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе. Для принятия указанного решения заказчик также рассматривает содержащиеся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике, подавшем такую заявку на участие в электронном аукционе.

4.2.2.6. Оформляет протокол подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

В течение дня, следующего за днем подписания протокола, протокол размещается заказчиком на электронной площадке.

4.3. Порядок заключения договора при проведении электронного аукциона

4.3.1. Заказчик в течение пяти дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона направляет оператору электронной площадки без подписи руководителя заказчика проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается договор, сведений о товаре (товарный знак и (или) конкретные показатели товара), указанных в заявке на участие в электронном аукционе такого участника, в проект договора, прилагаемого к документации об электронном аукционе.

4.3.2. В течение одного часа с момента получения проекта договора оператор электронной площадки направляет проект договора без электронной цифровой подписи лица, имеющего право действовать от имени руководителя заказчика, участнику электронного аукциона, с которым заключается договор.

4.3.3. В течение 5 дней со дня получения проекта договора участник электронного аукциона направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора в случае, если заказчиком, было установлено требование обеспечения исполнения договора или предусмотренный [частью 4.1](#) статьи 41.12 Федерального закона протокол разногласий.

4.3.4. В течение 1 часа с момента получения проекта договора, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, а также документа об обеспечении исполнения договора, подписанного электронной цифровой подписью указанного лица, но не ранее чем через десять дней со дня размещения на электронной площадке протокола, оператор электронной площадки направляет заказчику подписанный проект договора и документ об обеспечении исполнения договора.

4.3.5. Заказчик в течение 3 дней со дня получения от оператора электронной площадки проекта договора и, если документацией было установлено требование обеспечения исполнения договора, документа об обеспечении исполнения договора, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, направляет оператору электронной площадки договор, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4.3.6. Оператор электронной площадки в течение 1 часа с момента получения договора, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, обязан направить подписанный договор участнику электронного аукциона, с которым заключается договор.

4.3.7. Договор считается заключенным с момента направления оператором электронной площадки участнику электронного аукциона договора.

4.3.8. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов электронного аукциона.

4.3.9. Ответственным лицом за своевременное оформление, подписание и регистрацию в Реестре государственных закупок государственных договоров является руководитель государственного заказчика.

4.4. Порядок работы с обеспечением исполнения договора

4.4.1. В случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником электронного аукциона, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, установленном документацией об электронном аукционе. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником электронного аукциона самостоятельно. Если участником электронного аукциона, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение и заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

4.4.2. Порядок работы с обеспечением исполнения договора при проведении электронного аукциона тот же, что и при проведении открытого конкурса, изложен в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

Раздел 5. Порядок организации работы при проведении запроса котировок

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

5.1.1. Для проведения запроса котировок заказчик разрабатывает:

- извещение о проведении запроса котировок;
- техническое задание;
- проект договора.

5.1.2. Техническое задание и проект договора разрабатываются в порядке, изложенном в пунктах 3.1.2, 3.1.3 настоящего Регламента. Техническое задание и проект договора подписывается лицами, участвовавшими в разработке, и утверждается руководителем заказчика.

5.1.3. Проект разработанной документации, с приложением листа согласования, документов, подтверждающих проведенный мониторинг, справки о финансировании, иных документов, направляется в отдел государственного заказа администрации Приморского района на проверку

5.1.6. После проверки документации о проведении запроса котировок, Заказчик формирует в АИСГЗ извещение о проведении закупки с приложением документации и направляет через АИСГЗ в отдел государственного заказа Приморского района на ревизию.

5.1.7. Отдел государственного заказа проводит ревизию и направляет извещение в личный кабинет заказчика на ООС. Заказчик подписывает извещение о проведении торгов электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) и публикует его на ООС.

5.1.8. Заказчик отвечает за разработку документации, в том числе:

- за соответствие документации действующему законодательству,
- за соответствие начальной (максимальной) цены договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены договора при

размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов,

- за требования, изложенные в техническом задании.

5.2. Проведение запроса котировок.

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

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

Регистрация котировочных заявок, поданных в электронной форме, происходит автоматически в АИСГЗ (при наличии технологической возможности).

5.2.3. Комиссия рассматривает поступившие котировочные заявки и принимает решение в соответствии с регламентом работы комиссии.

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

5.2.5. В случае если не подана ни одна котировочная заявка, решение о проведении повторного запроса котировок принимается руководителем Заказчика.

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

При продлении срока подачи котировочных заявок Заказчик направляет извещение о запросе котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.2.7. Заказчик обеспечивает работу комиссии при проведении запроса котировок – готовит повестку заседания, обеспечивает членов комиссии необходимыми документами, в случаях и в сроки, установленные Федеральным законом, размещает протоколы заседания комиссии на официальном сайте, готовит ответ о разъяснении результатов запроса котировок в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

5.2.8. В соответствии с Федеральным законом запрос котировок запрещено проводить на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг на сумму более чем пятьсот тысяч рублей в течение квартала.

5.2.9. Заказчик отвечает за разработку документации, в том числе:

- за соответствие документации действующему законодательству,
- за соответствие начальной (максимальной) цены договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов,
- за требования, изложенные в техническом задании.

5.3. Порядок заключения договора при проведении запроса котировок.

5.3.1. Заказчик обязан в порядке и сроки, установленные Федеральным законом, составить проект договора и передать проект договора лицу, с которым заключается договор, вместе с одним оригинальным экземпляром протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

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

Заказчик передает проект договора и протокол уполномоченному представителю победителя запроса котировок по акту. При этом в акте указываются полномочия лица на получение проекта договора, перечень передаваемых документов. Проект договора передается неподписанным со стороны заказчика Санкт-Петербурга. Акт передачи составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

5.3.2. При получении договора, подписанного со стороны победителя запроса котировок, заказчик принимает подписанный договор по акту.

При получении договора заказчик проводит экспертизу договора на предмет его соответствия проекту договора, размещенному на официальном сайте.

5.3.3. Для проведения экспертизы подписанного со стороны победителя запроса котировок договора Заказчик вправе привлечь юридическую службу. Для этого договор направляется служебной запиской в юридическую службу. Срок для проведения экспертизы - 3 рабочих дня.

В случае если по результатам экспертизы установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора требованиям Федерального закона, заказчик составляет акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему договор, на доработку с указанием срока устранения замечаний.

5.3.4. Договор может быть заключен заказчиком Санкт-Петербурга не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

В случае если после завершения проверки установлено, что подписанный договор, полностью соответствуют требованиям извещения, технического задания и проекта договора, размещенных на официальном сайте, а также в случае устранения всех замечаний руководитель заказчика подписывает договор. Договор не заключается, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов исполнительным органом государственной власти приостановлено размещение заказа.

5.3.5. Заказчик в установленном порядке регистрирует договор в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга в срок не позднее трех рабочих дней после дня подписания договора сторонами, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера договора (далее – РНК) на каждом экземпляре договора.

Договор считается зарегистрированным в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга с момента получения по АИСГЗ уведомления о регистрации договора Комитета по государственному заказу.

5.3.6. Уполномоченный работник Заказчика в срок не позднее одного рабочего дня после дня регистрации договора в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга обязан, передать лицу, с которым заключен договор, извещение о подписании договора, и по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении направить один экземпляр подписанного и зарегистрированного в Реестре государственных договоров Санкт-Петербурга договора поставщику (исполнителю, подрядчику).

5.3.7. Ответственным лицом за своевременное оформление, подписание и регистрацию в Реестре государственных закупок государственных договоров является руководитель Заказчика.

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

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

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

6.1.1. При размещении по пункту 5 части 2 статьи 55 Федерального закона.

При выборе исполнителя (подрядчика) руководитель заказчика учитывает, что исполнитель (подрядчик) в соответствии с учредительными документами должен осуществлять один из видов деятельности, предусмотренный в статье 7-1 Закона Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 223-35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург».

Проект договора разрабатывается, визируется и подписывается в сроки и порядке, указанном в пункте 3.1.3 настоящего Регламента.

После заключения договора по пункту 5 части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик в сроки и порядке, предусмотренные пунктом 5 части 2 статьи 55 Федерального закона, направляет уведомление в Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

6.1.2. При размещении государственного заказа по пункту 6 части 2 статьи 55 Федерального закона.

Проект договора разрабатывается, визируется и подписывается в сроки и порядке, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела Регламента.

После заключения договора по пункту 6 части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик в сроки и порядке, предусмотренных пунктом 6 части 2 статьи 55 Федерального закона, направляет уведомление в Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

6.1.3. При размещении государственного заказа по пунктам 3-6, 18-19, 21 части 2 статьи 55 Федерального закона решение Заказчика о размещении государственного заказа оформляется правовым актом.

6.1.4. При размещении договора по пунктам 14, 14.1 части 2 статьи 55 Федерального закона Заказчик вправе заключить договор (счет) и самостоятельно зарегистрировать его в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга.

В соответствии с Федеральным законом по пунктам 14, 14.1 части 2 статьи 55 Федерального закона запрещено в течение квартала закупать одноименные товары, работы, услуги на сумму, превышающую установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке¹ либо четыреста тысяч соответственно.

6.1.5. При закупке по пунктам 8-11 части 2 статьи 55 Федерального закона основанием для размещения государственного заказа служит проект договора, утвержденный руководителем заказчика в составе документации для размещения государственного заказа. При заключении договора по пунктам 8-11 части 2 статьи 55

¹ На момент издания настоящего Регламента в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 20.06.2007 № 1843-у – 100 000 рублей.

Федерального закона условия договора, утвержденного в составе документации, не изменяются.

6.1.6. Для размещения государственного заказа по пункту 11 части 2 статьи 55 Федерального закона заказчик обязан получить у поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым планируется заключение договора, согласие о заключении договора по согласованной сторонами цене, которая не может превышать начальной (максимальной) цены.

6.2. Порядок разработки и заключения договора.

6.2.1. Определение цены договора.

Для определения цены договора Заказчик проводит финансово-экономический мониторинг.

Финансово-экономический мониторинг не проводится на товары, работы, услуги, в отношении которых установлены государственные и иные регулируемые тарифы и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Техническое задание разрабатывается Заказчиком самостоятельно либо, в случае определения начальной (максимальной) цены договора на ремонтно-строительные работы, при участии ГБУ «Служба заказчика администрации Приморского района». При разработке технического задания проводится расчет начальной (максимальной) цены договора.

Техническое задание должно в обязательном порядке содержать подробный, основанный на результатах финансово-экономического мониторинга расчет цены договора.

К расчету приобщаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

На основании данных проведенного мониторинга Заказчик готовит расчет цены договора, к которому прилагаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

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

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

6.2.3. На основании расчета цены договора Заказчиком разрабатывается проект договора со всеми необходимыми приложениями, включая техническое задание.

6.2.4. Заказчик обращается к поставщику (исполнителю, подрядчику) с предложением заключить договор и согласовать цену договора (за исключением случаев государственного регулирования цен и тарифов). Цена договора не должна превышать проведенного заказчиком мониторинга.

6.2.5. Отдельного решения руководителя Заказчика о размещении государственного заказа способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) при размещении государственного заказа не требуется при заключении договора по пунктам 3-6, 8-10, 18-19, 21 части 2 статьи 55 Федерального закона.

6.2.6. Договор подписывается только после:

- положительного решения руководителя Заказчика о размещении государственного заказа способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- после издания правового акта Заказчика о заключении договора по пунктам 3, 4, 18-19, 21 части 2 статьи 55 Федерального закона;

- после принятия комиссией решения о заключении договора по пунктам 8, 9, 10 части 2 статьи 55 Федерального закона (по результатам несостоявшихся торгов).

6.2.7. Уполномоченный работник Заказчика в срок не позднее одного рабочего дня после дня регистрации договора в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга обязан передать лицу, с которым заключен договор, извещение о подписании договора, и

по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении направить один экземпляр подписанного и зарегистрированного в Реестре государственных договоров Санкт-Петербурга договора поставщику (исполнителю, подрядчику).

Копия договора с приложением копии правового акта и положительным заключением Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, передаются в отдел государственного заказа администрации Приморского района.

6.2.8. Ответственным лицом за своевременное оформление, подписание и регистрацию в Реестре государственных закупок договоров является руководитель Заказчика.

Раздел 7. Порядок организации работы при исполнении договоров и договоров, при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг

При исполнении договоров стороны исполняют принятые на себя обязательства.

7.1. Заказчик ведет учет и контроль за исполнением договоров, своевременно и в соответствии с условиями договора исполняет обязательства заказчика Санкт-Петербурга.

При исполнении договора Заказчик обязан требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях договора.

7.2. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется уполномоченным работником заказчика, если иной порядок приемки не установлен договором². При приемке товаров, работ, услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные договором, подтверждающие факт передачи товаров, работ, услуг.

При приемке товаров, работ, услуг представитель государственного заказчика Санкт-Петербурга, уполномоченный на участие в процессе приемки товара, обязан проверить соответствие товара требованиям договора (спецификации), проверить количество, качество, ассортимент. При поставке товара поставщик обязан передать необходимые сопроводительные документы – накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в договоре.

При приемке работ и услуг необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверить их качество. При передаче результата работ оформляются документы, предусмотренные договором.

В соответствии с условиями договора при приемке товаров, работ, услуг Заказчик вправе проверить представленные отчетные документы в течение определенного договором (договором) времени.

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, подписываются руководителем Заказчика.

7.3. После приемки результата работ Заказчик передает документы на оплату – отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру.

7.4. Должностные лица Заказчика, ответственные за исполнение договора и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг:

- руководитель Заказчика или должностное лицо, подписавшее договор в соответствии с полномочиями.

² Порядок приемки работ изложен в положении о взаимодействии с ГБУ «Службой заказчика администрации Приморского района», утвержденным распоряжением администрации Приморского района от 10.02.2011 №120-р.

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

8.1. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий договора, например, допускает просрочку исполнения договора, государственный заказчик обязан рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями договора, в кратчайшие сроки написать поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (лицевой счет Заказчика).

При неисполнении требований, изложенных в претензии, Заказчик обязан направить исковое заявление в арбитражный суд.

8.2. В случае обнаружения Заказчиком в процессе приемки товаров, работ, услуг по договору фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора, например, поставки товара, несоответствующего договору по количеству, качеству, ассортименту; передачи работ, услуг ненадлежащего качества, уполномоченный работник заказчика в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) обязан составить акт³ о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель должен подписать акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора. Если уполномоченный представитель отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка работником Заказчика.

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

Если выявленные нарушения в срок, указанный в претензии, не устранены, Заказчик обязан рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями договора (договора), в кратчайшие сроки написать поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (лицевой счет заказчика Санкт-Петербурга).

При неисполнении требований, изложенных в претензии, Заказчик обязан направить исковое заявление в арбитражный суд.

8.3. Независимо от обращения с иском в арбитражный суд Заказчик должен обратиться с иском на обеспечение исполнения договора, с приложением копий документов, подтверждающих внесение обеспечения исполнения договора. Обращение с иском на обеспечение исполнения договора производится в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1.3 настоящего Регламента.

8.4. Должностные лица Заказчика, ответственные за привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором (договором), к гражданско-правовой ответственности:

³ Порядок приемки работ изложен в положении о взаимодействии с ГБУ «Службой заказчика администрации Приморского района», утвержденным распоряжением администрации Приморского района от 10.02.2011 №120-р.

- руководитель Заказчика или должностное лицо, подписавшее договор в соответствии с полномочиями.

8.5. В соответствии с п.п. 4.3., 4.4. Положения Заказчик обязан согласовывать с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, возможность заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга в случаях, установленных Федеральным законом. Уполномоченный орган согласовывает с уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти возможность заключения государственного или муниципального договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

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

Должностными лицами, уполномоченными принимать решения и осуществлять действия от имени Заказчика, являются:

руководитель Заказчика - за составление и исполнение плана размещения, за выбор способа размещения государственного заказа, за разработку документации, за соответствие начальной (максимальной) цены договора действующему законодательству, регулируемому порядок формирования цены договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, за проведение финансово-экономического мониторинга, за разработку технического задания, за проведение запроса котировок, за работу с обеспечением заявок на участие в торгах, за работу с проектом договора, за работу с обеспечением исполнения договора, за приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, за направление обращения в арбитражный суд с иском о привлечении поставщика (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности, за принятие решения об обращении взыскания на обеспечение исполнения договора.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам возможно исключительно в случаях, предусмотренных Федеральным законом и Гражданским кодексом Российской Федерации. Ответственность за заключение дополнительных соглашений несет должностное лицо Заказчика, подписавшее дополнительное соглашение к договору.

10.2. В случае уклонения победителя торгов, запроса котировок от заключения договора заказчик обязан оформить факт уклонения в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов и методическими требованиями и совершить необходимые действия для включения, уклонившегося победителя в Реестр недобросовестных поставщиков.

10.3. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, Заказчик руководствуется нормами Федерального закона, иных нормативных правовых актов о размещении заказов, законодательством Санкт-Петербурга, методическими документами в сфере государственного заказа.