Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683
Приморского района Санкт-Петербурга

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБОУ школы №т683
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ С.А. Дедина
Приказ № 1 от 09.01.2014 г.

# РЕГЛАМЕНТ
# работы ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения

## 1. Общие положения

1. Регламент работы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа №683 Приморского района Санкт-Петербурга при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения (далее – Регламент) разработан на основании пункта 4.2.3.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», (далее – Положение).

2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) является заказчиком в силу пункта 7 статьи 3 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), пункта 1.2. Положения.

3. В своей деятельности по осуществлению закупок Учреждение 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 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», иными постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, утвержденным Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом Санкт-Петербурга (с учетом Изменений, внесенных в Устав учреждения), а также настоящим Регламентом.

4. Требования Регламента являются обязательными для должностных лиц Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа №683 Приморского района Санкт-Петербурга, к полномочиям которых относится расходование

средств бюджета для нужд Учреждения через систему государственного заказа Санкт-Петербурга.

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

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

единые реестры закупок Санкт-Петербурга - реестры закупок Санкт-Петербурга, включающие в себя реестр заказчиков Санкт-Петербурга, реестр комиссий по осуществлению закупок, реестр планов размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) Санкт-Петербурга, реестр контрактов Санкт-Петербурга, ведение которых в АИС ГЗ осуществляет Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга.

заказчик – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №683 Приморского района Санкт-Петербурга)

контракт – гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемый от имени Учреждения,

комиссия - Единая комиссия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ГБОУ школа №683 Приморского района 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, Контрактная служба (контрактный управляющий) - контрактный управляющий ГБОУ гимназия №540 Приморского района Санкт-Петербурга

план размещения – план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга,

проект документации о закупке - конкурсная документация (документация об аукционе), подготовленная заказчиком к утверждению;

руководитель Учреждения – директор ГБОУ школа №683 Приморского района Санкт-Петербурга

сайт закупок Санкт-Петербурга - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", созданный для информационного обеспечения осуществления закупок Санкт-Петербурга по адресу: www.gz-spb.ru, являющийся официальным сайтом АИС ГЗ;

уполномоченный орган - Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга.

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

## Раздел 2. Порядок формирования (планирования) государственного заказа в учреждении

2.1. Осуществление закупок основывается на принципах открытости, прозрачности информации в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчика, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд учреждения, эффективности осуществления закупок.

2.2. Осуществление закупок производится заказчиками в соответствии с расходными обязательствами Санкт-Петербурга, решениями о бюджетных инвестициях в объекты

государственной собственности Санкт-Петербурга (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) и в целях:

2.2.1. Реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Санкт-Петербурга, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Санкт-Петербурга.

2.3. Для достижения целей закупок заказчиком, осуществляется планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков (с 01 января 2015 года).

2.4. При осуществлении закупок заказчиком используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), производится заказчиком, посредством применения метода или нескольких методов, определенных Федеральным законом. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в Федеральном законе, заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик, обязан включить обоснование невозможности применения методов, указанных в Федеральном законе.

2.6. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с методами, предусмотренными Федеральным законом, заказчик, использует в том числе информацию, содержащуюся в общедоступных изданиях 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.

2.7. Заказчик, в случае принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласовывает указанное решение в случаях, определенных Федеральным законом, с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) применяются заказчиком, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций.

Заказчик при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязан уведомить исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, о такой закупке в случаях и порядке, определенных Федеральным законом.

2.8. Заказчик, при планировании и осуществлении закупок исходит из необходимости достижения заданных результатов обеспечения нужд учреждения, соблюдать требования статей 34 и 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечивать результативность и эффективность расходования средств бюджета Санкт-Петербурга, не допускать заключения контрактов сверх лимитов бюджетных обязательств.

2.9. Закупки в текущем финансовом году производятся заказчиком, в соответствии с планом-графиком, размещенным в единой информационной системе посредством АИС ГЗ.

2.10. В случае если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд учреждения и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график (с 01 января 2015 года).

2.11. Информация об осуществлении закупок размещается заказчиком, а в случаях, определенных настоящим Положением, уполномоченными органами в единой информационной системе посредством АИС ГЗ.

2.12. Заказчик вправе привлекать на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим положением осуществляется через уполномоченный орган, осуществляющий определение поставщика, заказчик не вправе передавать полномочия в части, касающейся определения поставщика (подрядчика, исполнителя), такой специализированной организации.

2.13. Должностные лица заказчика несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок.

2.14. Закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, включаются в план размещения очередного финансового года и план-график текущего календарного года. План размещения утверждается руководителем Учреждения.

2.15. Контрактный управляющий представляет план размещения, утверждённый руководителем Учреждения, на согласование руководителю Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Администрация). Согласованный план размещения возвращается отделом закупок Администрации. После согласования с Администрацией, план размещения утверждается правовым актом заказчика и направляется посредством АИС ГЗ в уполномоченный орган. Проект правового акта заказчика для утверждения плана размещения готовит работник контрактной службы.

2.16. При фактическом изменении плана размещения, возникшем в процессе его исполнения (при внесении изменений в закон Санкт-Петербурга о бюджете на очередной финансовый год, изменении способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), уточнении начальной (максимальной) цены контракта, переносе бюджетных ассигнований между целевыми статьями или внутри целевой статьи, в иных случаях), в план размещения вносятся изменения. При необходимости внесения изменений в план размещения заказчик представляет в отдел закупок Администрации обращение на имя руководителя РОНО Приморского района с просьбой согласовать внесение изменений с указанием причин и содержания изменений. При положительной резолюции руководителя РОНО заказчик осуществляет корректировку плана размещения. Изменения, внесённые в

план размещения, согласованные Администрацией, утверждаются правовым актом заказчика и направляются в уполномоченный орган посредством АИС ГЗ в течение двух рабочих дней.

2.17. Контрактный управляющий в течение 15 календарных дней после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на основании утвержденного плана закупок утверждает и размещает на официальном сайте Российской Федерации план-график в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством. План-график утверждается нормативным актом заказчика. Проект правового акта заказчика для утверждения плана-графика готовит Контрактный управляющий. В случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом, в план-график могут быть внесены изменения. Вносимые в план-график изменения размещаются заказчиком на официальном сайте Российской Федерации в порядке, предусмотренном Федеральным законом. Утвержденный план размещения является обязательным для заказчика.

2.18. Контрактный управляющий несёт ответственность за своевременное составление плана размещения, за внесение изменений в него и за его исполнение, а также за составление плана-графика, внесения изменений в него.

## Раздел 3. Порядок организации работы при проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

### 1. Порядок разработки, согласования и утверждения документации о закупке.

1.1. Для осуществления закупки товара, работы, услуги Контрактный управляющий в соответствии с требованиями Федерального закона разрабатывают документацию о закупке (далее – документация).

1.2. В состав документации входят общая часть, техническое задание, проект контракта, расчет начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК).

1.2.1. Общая часть документации разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона.

1.2.2. При разработке технического задания Контрактный управляющий вправе привлечь соответствующие структурные подразделения для дачи консультаций, разъяснений по объекту закупки. При разработке технического задания производится расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта Контрактный управляющий обязан соблюдать действующее законодательство, регулирующее порядок формирования и обоснования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга. Формирование начальной (максимальной) цены контракта определяется и обосновывается посредством применения одного или нескольких следующих методов: метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), нормативный метод, проектно-сметный метод, тарифный метод, затратный метод. В случае, если по результатам анализа рынка выявлено экономически обоснованное, соответствующее потребностям заказчика предложение с меньшей ценой, чем содержащееся в реестрах цен на основные товары, работы и услуги, иных нормативах и правилах в сфере ценообразования, заказчик при формировании цены контракта применяет предложение с меньшей ценой контракта. Техническое задание должно содержать подробный, основанный на результатах анализа рынка расчет начальной (максимальной) цены контракта (в случае, если применяется метод сопоставимых рыночных цен). К расчету приобщаются документы, подтверждающие проведение анализа рынка, с указанием использованных источников информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе с указанием соответствующих сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или иного указания (в случае, если применяется метод сопоставимых рыночных цен).

1.2.3. Проект государственного контракта согласовывается с юрисконсультом Заказчика, Проект контракта разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса РФ,

с учетом требований Федерального закона. В текст контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, составлены приложения к контракту (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия.

1.3. Документация утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Контрактный управляющий готовит извещение об осуществлении закупки, оформляют в АИС ГЗ карту закупки с приложением документации, подписывают карту закупки электронно-цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляют через АИС ГЗ для размещения документации на официальном сайте. Срок исполнения – 3 рабочих дня со дня утверждения документации руководителем Учреждения.

1.5. Размещение государственного заказа Санкт-Петербурга в текущем финансовом году осуществляется заказчиком в соответствии с планом размещения, включенным в единый реестр государственного заказа Санкт-Петербурга, и планом-графиком, за исключением закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, и размещение которого осуществляется в текущем календарном году. Закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, возможно со дня принятия проекта закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период во втором чтении на основании правового акта заказчика, определяющего способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и срок осуществления закупки, начальную (максимальную) цену контракта, и включения соответствующей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в план-график текущего календарного года.

1.6. Ответственность за разработку документации несёт Контрактный управляющий.

## 2. Проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1. Проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сопровождается заказчиком в точном соответствии с требованиями Федерального закона, а также Регламентом комиссии по осуществлению закупок, Регламентом контрактной службы, настоящим регламентом.

2.2. Контрактный управляющий обеспечивает выдачу копии документации всем обратившимся заинтересованным лицам на основании заявления. Факт выдачи документации фиксируется в журнале выдачи, который ведется Контрактным управляющим. В журнале фиксируются дата и время выдачи, основания выдачи, Ф.И.О. лица, получившего документацию, реквизиты доверенности, номер контактного телефона, организационно-правовая форма юридического лица.

2.3. Контрактный управляющий готовит разъяснения по запросам участников закупок. Срок для направления ответа – два рабочих дня. Разъяснения подписываются руководителем Учреждения и направляются лицу, от которого поступил запрос. Контрактным управляющим разъяснения размещаются на официальном сайте.

2.4. Контрактный управляющий осуществляет приём поступающих заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Регистрация поступающих заявок осуществляется в журнале, в котором фиксируется дата и время поступления заявки. На заявке отмечается входящий номер и дата. Ответственный за ведение журнала – Контрактный управляющий.

2.5. Решение о внесении изменений в документацию либо об отмене определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) принимается руководителем Учреждения в сроки, предусмотренные Федеральным законом. На основании приказа руководителя Учреждения о внесении изменений в документацию или об отмене определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Контрактный управляющий готовит проект изменений в документацию либо обоснование отмены определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), передаёт на подпись руководителю Учреждения. Проект приказа разрабатывается Контрактным управляющим и представляется для подписания руководителю Учреждения.

2.6. Секретарь единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия) обеспечивает работу комиссии при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – готовит повестку заседания, обеспечивает членов комиссии необходимыми документами, проводит регистрацию участников закупок 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 определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение двух рабочих дней с момента поступления запроса. Обеспечивает хранение заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), протоколов заседаний комиссии, заключений по результатам изучения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение трёх лет.

## 3. Порядок организации работы с обеспечением заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. Контрактный управляющий при разработке документации обязан установить требование об обеспечении заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и требования об обеспечении исполнения контракта в размере и способом, предусмотренным Федеральным законом.

3.2. Заказчик для работы с обеспечением заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обязан открыть счёт по учёту средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения, в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации. Работу по открытию счёта организует руководитель Учреждения. Информация о номере счёта и иных необходимых реквизитах предоставляется в контрактную службу.

3.3. Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня до даты заседания комиссии запрашивает у главного бухгалтера Учреждения информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). На основании поступивших данных секретарь комиссии проверяет факт надлежащего перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. Обеспечение заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должно быть возвращено участнику закупки в соответствии со ст. 44 Федерального закона. При возникновении оснований для возврата обеспечения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) секретарь комиссии в течение одного рабочего дня направляет главному бухгалтеру Учреждения служебную записку, в которой излагает основания для возврата обеспечения, указывает организационно-правовую форму и наименование юридического лица участника, фамилии, имена, отчества участника, которым необходимо вернуть обеспечение, ИНН каждого участника, расчётный счет участника и номера лотов, покоторым возвращается обеспечение. Главный бухгалтер Учреждения в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов формирует поручение банку о возврате обеспечения заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для передачи в банк для исполнения.

3.5. В случаях, установленных Федеральным законом, возврат денежных средств, внесённых в качестве обеспечения заявок, не производится. При возникновении таких случаев Контрактный управляющий готовит проект приказа Учреждения об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Проект приказа

согласовывается в установленном порядке и передается на подпись руководителю Учреждения. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа, главный бухгалтер Учреждения формирует необходимые документы и поручение банку о перечислении средств в доход бюджета.

3.6. При проведении электронного аукциона обеспечение заявки на участие в таком аукционе перечисляется участником на счёт, открытый оператором электронной площадки для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах, возврат обеспечения участнику закупки производится оператором электронной площадки. В случае уклонения участника электронного аукциона от заключения контракта оператор электронной площадки перечисляет сумму обеспечения заявки участника заказчику для осуществления процедуры удержания обеспечения заявки в бюджет Санкт-Петербурга в порядке, указанном в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.7. Должностные лица Учреждения, ответственные за работу с обеспечением заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- руководитель Учреждения (Контрактный управляющий);
- главный бухгалтер Учреждения.

## 4. Порядок заключения контрактов при проведении открытого конкурса и электронного аукциона

Заключение контрактов по результатам проведения открытого конкурса (в том числе конкурса с ограниченным участием и двухэтапного конкурса) и электронного аукциона производится в соответствии с требованиями, установленными статьями 54, 70 Федерального закона, соответственно.

4.1. Контрактный управляющий, указанный в документации как лицо, ответственное за составление и передачу проекта контракта участнику закупки, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть заключён контракт, обязан самостоятельно, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом и документацией, составить проект контракта, иные необходимые документы, и передать проект контракта лицу, с которым заключается контракт.При работе с проектом контракта Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта, обязан составлять акт при передаче проекта контракта лицу, с которым заключается контракт, акт при получении подписанного контракта, возвращать контракт и иные документы на доработку по акту, проверять полномочия лица при передаче (получении) проекта контракта, полномочия лица, подписавшего контракт со стороны лица, с которым заключается контракт, проводить экспертизу подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта, экспертизу обеспечения исполнения контракта.

4.2. Подписанный со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракт направляется на согласование Контрактному управляющему.

4.3. Контракт может быть заключен заказчиком не ранее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола подведения итогов электронного аукциона. В случае если после проведения анализа подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта будет установлено, что подписанный контракт, обеспечение исполнения контракта полностью соответствуют требованиям документации о закупке, а также в случае устранения замечаний контракт передается руководителю Учреждения для подписания. Контракт не заключается, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок исполнительным органом государственной власти приостановлено определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта.

4.4. Все экземпляры подписанного сторонами контракта в течение одного рабочего дня со дня подписания контракта передаются Контрактному управляющему. Контрактный управляющий:

- в установленном порядке регистрируют контракт в Реестре контрактов в срок не позднее трех рабочих дней со дня заключения контракта;

4.5. В случае уклонения победителя определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от заключения контракта, Контрактный управляющий, оформляет акт о признании участника торгов, для которого заключение контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным, направляет его для утверждения руководителю Учреждения, а также совершает все необходимые действия, установленные законодательством, для включения уклонившегося победителя в Реестр недобросовестных поставщиков.

4.6. Заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам возможно исключительно в случаях, предусмотренных Федеральным законом и гражданским законодательством Российской Федерации. Порядок оформления дополнительных соглашений, их согласования, регистрации в Реестре контрактов аналогичен порядку заключения контрактов.

4.8. Должностные лица Учреждения, ответственные за работу над проектом контракта и за подписание контракта:

- Контрактный управляющий;
- Руководитель Учреждения

## 5. Порядок заключения контракта при проведении запроса котировок и запроса предложений.

Заключение контрактов по результатам проведения запроса котировок и запроса предложений производится в соответствии с требованиями, установленными статьями 78, 83 Федерального закона, соответственно.

5.1. Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта согласно документации о закупке, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом, составляет проект контракта. Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта, обязан передать проект контракта лицу, с которым заключается контракт вместе с одним оригинальным экземпляром протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок (при проведении запроса котировок). Проект контракта и указанный протокол передаются уполномоченному представителю победителя по акту. При этом в акте указываются полномочия лица на получение контракта, перечень передаваемых документов. Проект контракта передается неподписанным со стороны заказчика. Акт передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. При получении контракта, подписанного со стороны победителя запроса котировок, Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта, принимает подписанный контракт по акту.

5.3. При получении контракта, Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта, проводит экспертизу контракта на предмет его соответствия проекту контракта, размещённому на официальном сайте.

5.4. Подписанный со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракт направляется Контрактным управляющим, ответственным за заключение контракта, на согласование руководителю учреждения.

5.5. Контракт может быть заключен заказчиком не ранее чем через семь дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, итогового протокола по итогам проведения запроса предложений и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанных протоколов. В случае, если после проведения Контрактным управляющим, ответственным за заключение контракта, анализа подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта, согласования с руководителем контрактной службы, установлено, что подписанный контракт полностью соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок/ запроса предложений, а также в случае устранения замечаний контракт

подписывается руководителем Учреждения. Контракт не заключается, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок исполнительным органом государственной власти приостановлено определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта.

5.6. Все экземпляры подписанного сторонами контракта в течение одного рабочего дня со дня подписания контракта передаются Контрактному управляющему, который:

- в установленном порядке регистрирует контракт в Реестре контрактов в срок не позднее трех рабочих дней со дня заключения контракта;

5.7. Экземпляр контракта заказчика передается в бухгалтерию Учреждения.

5.8.В случае уклонения победителя от заключения контракта, Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта, оформляет акт о признании участника, для которого заключение контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным, направляет его для утверждения руководителю Учреждения, а также совершает все необходимые действия, установленные законодательством, для включения уклонившегося победителя в Реестр недобросовестных поставщиков.

5.8. Заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам допускается исключительно в случаях, предусмотренных Федеральным законом и гражданским законодательством РФ. Порядок оформления дополнительных соглашений, согласования и их регистрации в Реестре контрактов аналогичен порядку заключения контрактов.

5.9. Должностные лица Учреждения, ответственные за работу над проектом контракта и за подписание контракта:

- Контрактный управляющий;
- Руководитель Учреждения.

## 6. Порядок работы с обеспечением исполнения контракта

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

6.2. Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта в соответствии с документацией о закупке, обязан провести экспертизу представленного обеспечения исполнения контракта. В случае если представленное обеспечение исполнения контракта не соответствует требованиям документации, оно подлежит возврату и контракт не подписывается со стороны заказчика. Контракт подписывается только после устранения всех замечаний по обеспечению контракта.

6.3. Исполнение контракта в соответствии с нормами Федерального закона может обеспечиваться предоставлением лицом, с которым заключается контракт, банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям ст. 45 Федерального закона, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счёт, в размере обеспечения исполнения контракта, указанном в документации о закупке. В соответствии с требованиями Федерального закона способ обеспечения исполнения контракта выбирается лицом, с которым заключается контракт, самостоятельно.

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

6.4.1. Внесение лицом, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в форме залога денежных средств осуществляется внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами. Информация о номере счета и других необходимых реквизитах предоставляется Контрактному управляющему. Информация о номере счета указывается при составлении документации о закупке. Если победитель, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта выбрал залог денежных средств, в качестве доказательства внесения обеспечения предоставляется

платежное поручение с отметкой банка об оплате. Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта в соответствии с документацией о закупке, запрашивает у главного бухгалтера информацию и копию платежного поручения, по которому осуществлено фактическое перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта. Заключение контракта производится только после подтверждения главным бухгалтером Учреждения факта зачисления денежных средств, перечисленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Учреждения.

6.4.2. Обеспечение исполнения контракта должно быть возвращено поставщику (исполнителю, подрядчику) в течение 7 рабочих дней со дня получения заказчиком письменного требования соответствующего поставщика (исполнителя, подрядчика). Обеспечение исполнения контракта возвращается только в случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта надлежащим образом – в полном объёме, с надлежащим качеством, в сроки, установленные контрактом, и не допустил никаких отступлений от условий контракта (если иное не установлено гражданским законодательством РФ или контрактом). Денежные средства возвращаются на банковский счёт, указанный поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в этом письменном требовании. Для возврата обеспечения исполнения контракта Контрактный управляющий направляет главному бухгалтеру служебную записку с приложением копий документов, подтверждающих надлежащее исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий контракта. Главный бухгалтер рассматривает представленные документы и при наличии оснований для возврата обеспечения исполнения контракта принимает решение о возврате обеспечения.

**6.5. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта в форме банковской гарантии.**

6.5.1. Если обеспечение исполнения контракта представлено в форме банковской гарантии, Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта в соответствии с документацией о закупке, обязан провести экспертизу представленных документов. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом и документацией.

6.5.2. Банковская гарантия, не соответствующая требованиям, указанным в п. 6.5.1. настоящего регламента, обеспечением исполнения контракта не является и не принимается в качестве обеспечения исполнения контракта. Если по результатам экспертизы установлено, что банковская гарантия не соответствует требованиям, указанным в п. 6.5.1. настоящего регламента, Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта, возвращает обеспечение исполнения контракта поставщику (исполнителю, подрядчику) на доработку.

6.5.3. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) не исполнил условия контракта или исполнил их ненадлежащим образом, заказчик обязан обратить взыскание на банковскую гарантию. Для этого Контрактный управляющий составляет обращение в банк-гарант о перечислении денежной суммы, обеспеченной банковской гарантией, в доход бюджета Санкт-Петербурга.

6.6. Должностные лица Учреждения, ответственные за работу с обеспечением исполнения контракта:

- Контрактный управляющий;
- Руководитель Учреждения
- главный бухгалтер Учреждения.

## Раздел 4. Порядок организации работы при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются заказчиком только в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Федерального закона.

2. Контрактный управляющий размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки не позднее чем за 5 дней до даты заключения контракта.

3. Формирование начальной (максимальной) цены контракта определяется и обосновывается посредством применения одного или нескольких следующих методов: метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), нормативный метод, проектно-сметный метод, тарифный метод, затратный метод. Анализ рынка не проводится на товары, работы, услуги, в отношении которых установлены регулируемые цены (тарифы), а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4. На основании расчёта цены контракта Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта,готовит проект контракта, согласовывает с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) цену контракта (за исключением случаев регулируемых цен (тарифов)).

5. Контрактный управляющий при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет в отдел закупок Администрации документально оформленный отчёт о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также цену контракта, её расчёт и обоснование, и иные существенные условия контракта, проект контракта. Контракт должен содержать расчет и обоснование цены контракта.

6. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных п.п. 6, 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона, Контрактный управляющий направляет в уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта уведомление о его заключении с приложением копии контракта и обоснованием его заключения.

7. После получения согласования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с Администрацией Контрактный управляющий, ответственный за заключение контракта, в срок не позднее трех рабочих дней со дня заключения контракта вносит контракт в реестр контрактов;

8. Экземпляр контракта заказчика передается в бухгалтерию Учреждения.

9. Должностные лица Учреждения, ответственные за заключение контракта способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- Контрактный управляющий;
- Руководитель Учреждения.

## Раздел 5. Порядок организации работы при исполнении контрактов.

1. При исполнении контрактов стороны выполняют принятые на себя в соответствии с условиями контрактов обязательства.

2. Контрактный управляющий осуществляет учёт и контроль за исполнением контрактов, своевременно и в соответствии с условиями контракта исполняет обязательства заказчика.

3. При исполнении контракта Контрактный управляющий требует от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств, осуществления приёмки товаров, работ и услуг в порядке и на условиях контракта.

4. Приемка товаров, работ и услуг, а также их экспертиза, установленная Федеральным законом, осуществляется сотрудниками учреждения, назначенными приказом руководителя Учреждения, если иной порядок приёмки не установлен контрактом. При приёмке товаров, работ и услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные контрактом, подтверждающие факт передачи товаров, выполнения работ и оказания услуг. При приемке товаров ответственные лица проверяют соответствие товара требованиям контракта,

проверяют количество, качество, ассортимент, получают от поставщика сопроводительные документы – накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в контракте. При приемке работ и услуг ответственные лица проверяют объём выполненных работ и оказанных услуг в соответствии с техническим заданием. При передаче результата работ, по окончании срока оказания услуг оформляются документы, предусмотренные контрактом.

Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. 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. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 4 - 6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26 части 1 статьи 93 Федерального закона. Правительство Российской Федерации вправе определить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом.

5. Должностные лица Учреждения, ответственные за исполнение контракта, приёмку товаров, работ и услуг, проведение экспертизы:

- руководитель Учреждения (Контрактный управляющий);
- ответственные лица, назначенные приказом руководителя Учреждения.

## Раздел 6. Порядок организации работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, к гражданско-правовой ответственности.

1. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта, контрактная служба обеспечивает направление в кратчайшие сроки поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении нарушений условий контракта и уплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии указываются реквизиты для уплаты неустойки. Подписывает претензию руководитель Учреждения. При неисполнении требований, изложенных в претензии, контрактная служба осуществляет подготовку искового заявления и передачу его в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

2. В случае обнаружения в процессе приёмки товаров, работ, услуг по контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) составляют акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта либо отражают информацию в документах, оформляемых при приёмке. В акте о несоответствиях поставляемого товара, работ, услуг требованиям контракта указывается срок для устранения выявленных нарушений. Уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) должен подписать акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта (договора). Если уполномоченный представитель отказывается подписать акт, об этом делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены в срок, указанный в акте, Контрактный управляющий направляет в кратчайшие сроки поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении нарушений условий контракта (договора) и уплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и уплаты неустойки. В случае неисполнения поставщиком (исполнителем,

подрядчиком) требований, изложенных в претензии, Контрактный управляющий осуществляет подготовку искового заявления и передачу его в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

3. В случае необходимости Контрактный управляющий принимает меры для обращения взыскания на обеспечение исполнения контракта. Обращение взыскания на обеспечение исполнения контракта производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

- руководитель Учреждения (Контрактный управляющий);
- юрисконсульт;
- сотрудники, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.