

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга


А.В.Шапошников
«26» ноября 2021 года

РЕГЛАМЕНТ

работы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга

Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент работы ГБОУ СОШ № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения Санкт-Петербурга (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).

1.2. Требования Регламента являются обязательными для структурных подразделений и сотрудников учреждения, к полномочиям которых относится расходование средств учреждения для нужд учреждения через систему закупок товаров, работ, услуг.

1.3. Понятия и термины, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон). Положением об организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга» и Положением.

1.4. Учреждение является заказчиком Санкт-Петербурга в силу 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).

1.5. В своей деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения Санкт-Петербурга 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", а также настоящим Регламентом.

1.7. Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Законом и Положением.

Раздел 2. Планирование закупок

2.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется учреждением в пределах финансирования, предусмотренного на соответствующие цели планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. В целях планирования закупок учреждение определяет потребности в товарах, работах и услугах, разрабатывает и формирует план закупок государственного заказа Санкт-Петербурга учреждения (далее – план закупок) на очередной финансовый год.

2.3. Разработка плана закупок осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Ответственным за осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербурга в течение 5 рабочих дней после формирования плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирует проект плана закупок учреждения на очередной финансовый год и направляет его на согласование в курирующее структурное подразделение.

Проект плана закупок учреждения должен быть завизирован:

руководителем учреждения;

главным бухгалтером учреждения, в части соответствия проекта плана закупок учреждения бюджетным ассигнованиям по целевым статьям и кодам ОСГУ, предусмотренным администрации ведомственной структурой расходов бюджета в соответствии с Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и плановый период.

2.3.2. Проект плана закупок учреждения подлежит согласованию со следующими должностными лицами администрации:

- начальником курирующего структурного подразделения,

- заместителем главы администрации, в соответствии с распределением должностных обязанностей курирующим соответствующее направление деятельности администрации.

2.4. После согласования в соответствии с пунктом 2.3.2. Регламента, план закупок учреждения утверждается правовым актом учреждения и направляется в течение двух дней после издания правового акта посредством АИС ГЗ в Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга для включения его в единый реестр государственного заказа Санкт-Петербурга.

Утвержденный план закупок учреждения является основанием для утверждения планов-графиков.

В случае необходимости внесения изменений в план закупок учреждения в части изменения требований, предъявляемых к предмету закупки, изменения предмета закупки, сроков опубликования извещения об осуществлении закупки, сроков исполнения контракта, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменения начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК) учреждение готовит проект правового акта о внесении изменений в план закупок учреждения и направляет его с сопроводительным письмом за подписью руководителя, главного бухгалтера учреждения, в курирующее структурное подразделение для согласования.

Издание учреждением правового акта о внесении изменений в план закупок учреждения возможно только после получения согласования в порядке, установленном пунктом 2.3.2. Регламента.

После утверждения правовым актом изменений в план закупок учреждения, учреждение направляет внесенные изменения посредством АИС ГЗ в Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней с момента издания учреждением правового акта.

2.5. Утвержденный план закупок учреждения (изменения в него) является обязательным для учреждения. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются учреждением только в соответствии с утвержденным планом закупок учреждения с учетом внесенных (согласованных) изменений.

2.6. Учреждение не позднее одного календарного месяца после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на основании утвержденного плана закупок утверждает план – график учреждения в

порядке и по форме, которые установлены приказами Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства.

План-график учреждения в течение трех рабочих дней после утверждения подлежит опубликованию учреждением в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по адресу: www.zakupki.gov.ru (далее – Официальный сайт).

Раздел 3. Порядок разработки, согласования и утверждения документации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербурга конкурентными способами.

3.1. Для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербурга конкурентными способами, учреждение разрабатывает документацию в составе:

- часть 1 (общая часть);
- часть 2 (специальная часть);
- часть 3 (техническое задание);
- часть 4 (проект контракта) – далее документация.

Все части документации должны быть разработаны в соответствии с требованиями Закона.

3.2. Части 1 и 2 документации разрабатываются сотрудниками, наделенными функциональными обязанностями специалистов Контрактной службы (Контрактным управляющим).

Часть 3 документации разрабатывается Контрактным управляющим.

Часть 4 документации разрабатывается Контрактным управляющим.

3.3. Часть 3 документации (техническое задание) должна содержать:

- описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Закона;
- необходимые условия и требования, предъявляемые к объекту закупки, в том числе требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

- источник финансирования закупки (код целевой статьи, код подраздела, код вида расходов, коды ОСГУ, счета расходов);

- форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;

- обоснование и расчет начальной (максимальной) цены контракта в соответствии со статьей 22 Закона. При формировании начальной (максимальной) цены контракта учреждение обязано соблюдать действующее законодательство, регулирующее порядок формирования цены контракта при осуществлении закупок для нужд Санкт-Петербурга. При формировании цены контракта необходимо проводить анализ рынка цен на закупаемые товары, работы, услуги (далее - мониторинг), а также использовать другие методы определения цены. Мониторинг не проводится в отношении товаров, работ, услуг, для которых установлены государственные и иные регулируемые тарифы, и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством. К расчету стоимости приобщаются документы, подтверждающие проведение мониторинга в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

3.4. Том 4 документации (проект контракта) должен соответствовать действующему законодательству и содержать все требования к государственному контракту, установленные Законом.

3.5. Контрактный управляющий в срок не позднее 20 числа месяца, в котором запланировано размещение извещения об осуществлении закупки в соответствии с планом-графиком и планом закупок учреждения, направляет комплект документации о закупке на

рассмотрение в Отдел планирования и исполнения контрактов администрации Василеостровского района.

3.6. Утверждение документации осуществляет директор.

3.7. После утверждения документации Контрактный управляющий формирует извещение об осуществлении закупки и направляет документацию посредством АИС ГЗ для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы – на Официальном сайте.

3.8. Изменения в размещенные в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте извещение об осуществлении закупки или документацию вносятся в случаях и в порядке, установленных Законом.

3.9. В случае применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона размещение извещения об осуществлении закупки и документации посредством АИС ГЗ в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте возможно только после получения согласования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

Раздел 4. Порядок организации работы при осуществлении закупок конкурентными способами

4.1. Проведение закупки обеспечивает ГБОУ СОШ № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга.

4.2 Контрактный управляющий в случаях, определенных Законом, обеспечивает:

- размещение информации о закупке посредством АИС ГЗ в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте;
- публикацию извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом размещением;
- предоставление документации любому заинтересованному лицу на основании поданного в письменной форме заявления в порядке, указанном в извещении об осуществлении закупки;
- направление в форме электронного документа разъяснения положений документации, а также размещение таких разъяснений в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос;
- прием и регистрацию заявок участников процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии учреждения по осуществлению закупок;
- осуществление аудиозаписи открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- подготовку и размещение протоколов по результатам заседания комиссии учреждения по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте;

- заключение контракта по результатам процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- взаимодействие с оператором электронной площадки в целях проведения аукциона в электронной форме;

- привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объемах, установленных Законом, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

Раздел 5. Порядок организации работы при заключении контракта по результатам осуществления закупки конкурентными способами.

5.1. По результатам осуществления закупки Контрактный управляющий в сроки, установленные Законом, осуществляет подготовку проекта контракта и передает его в двух экземплярах участнику, с которым заключается контракт (далее – победитель).

В случаях, когда Законом установлена обязанность направления победителю протоколов, составленных в ходе осуществления закупки, соответствующие протоколы направляются победителю вместе с проектом контракта.

Контрактный управляющий передает проект контракта и протоколы победителю по акту или иным способом и получает подписанный проект контракта, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия лица при передаче (получении) проекта контракта, полномочия лица, подписавшего контракт со стороны победителя, в течение пяти календарных дней проводит экспертизу подписанного со стороны победителя контракта, экспертизу обеспечения исполнения контракта.

5.2. В случае если после завершения экспертизы установлено, что подписанный проект контракта, обеспечение исполнения контракта полностью соответствуют требованиям документации, а также в случае устранения всех замечаний, Контрактный управляющий в срок не более одного рабочего дня после дня завершения экспертизы направляет проект контракта, подписанный со стороны победителя, руководителю учреждения или лицу, имеющему право подписи контрактов от имени учреждения по доверенности, на подпись.

5.3. В случае заключения контракта по результатам проведения аукциона в электронной форме Контрактный управляющий обеспечивает взаимодействие с оператором электронной площадки в порядке, установленном Законом.

5.4. Контракт может быть заключен учреждением в сроки, установленные Законом.

Контракт не заключается, если органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, приостановлено осуществление закупки.

5.5. Контрактный управляющий при поступлении от руководителя учреждения или лица, имеющего право подписи от имени учреждения по доверенности, а в случае заключения контракта по результатам проведения аукциона в электронной форме от оператора электронной площадки, экземпляров подписанного с обеих сторон контракта, в течение двух рабочих дней с момента его подписания оформляет посредством АИС ГЗ первичные сведения по контракту и

направляет их в единую информационную систему или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальный сайт для включения в Реестр контрактов.

По итогам обработки сведений контракту присваивается регистрационный номер контракта, о чем Контрактный управляющий делает отметку на одном экземпляре контракта.

Контракт считается зарегистрированным в Реестре контрактов с момента получения уведомления о регистрации контракта.

5.6. Оригинал подписанного контракта направляется в бухгалтерию учреждения для хранения, кассового исполнения и бюджетного учета.

Раздел 7. Порядок организации работы при заключении контракта при проведении запроса котировок, запросов предложений

6.1. Контрактный управляющий в порядке и сроки, установленные Законом, передает по акту проект контракта лицу, с которым заключается контракт, вместе с одним оригинальным экземпляром протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, запросов предложений.

Проект контракта составляется путем включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, запроса предложений по цене, предложенной в заявке победителя в проведении соответствующего запроса, с которым заключается контракт.

При этом в акте указываются полномочия лица на получение проекта контракта, перечень передаваемых документов. Проект контракта передается не подписанным со стороны учреждения. Акт передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

6.2. При получении контракта, подписанного со стороны победителя запроса котировок, запроса предложений, Контрактный управляющий принимает подписанный контракт по акту. При получении контракта Контрактный управляющий проводит экспертизу контракта на предмет его соответствия проекту контракта, размещенному на Официальном сайте.

6.3. Контракт может быть заключен учреждением не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и итогового протокола и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанных протоколов.

6.4. Контрактный управляющий при поступлении экземпляров подписанного с обеих сторон контракта, в течение двух рабочих дней с момента его подписания оформляет посредством АИС ГЗ первичные сведения по контракту и направляет их в единую информационную систему или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальный сайт для включения в Реестр контрактов.

По итогам обработки сведений контракту присваивается регистрационный номер контракта, о чем Контрактный управляющий делает отметку на одном экземпляре контракта.

Контракт считается зарегистрированным в реестре контрактов с момента получения уведомления о регистрации контракта.

6.5. Оригинал подписанного контракта направляется бухгалтерию учреждения для хранения, кассового исполнения и бюджетного учета.

Раздел 7. Осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

7.1. Осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться только в случаях, предусмотренных статьей 93 Закона.

7.2. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) учреждение разрабатывает комплект документов в составе:

- проект контракта;

- документально оформленный отчет (за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19-21, 24-26, 28, 29, 33, 36 части 1 статьи 93 Закона) (далее – отчет);

- извещение об осуществлении закупки (в случаях, предусмотренных пунктами 1-3, 6-8, 11-14, 16-19 части 1 статьи 93 Закона).

7.3. Проект контракта и отчет разрабатываются контрактным управляющим.

Извещение об осуществлении закупки разрабатывается контрактным управляющим.

Контракт подписывается руководителем учреждения или лицом, уполномоченным на подписание соответствующего контракта от имени учреждения по доверенности.

7.4. Проект контракта должен содержать:

- цену контракта;

- предложения по расчету и обоснованию цены контракта в соответствии со статьей 22 Закона;

- описание объекта закупки с учетом требований статьи 33 Закона;

- необходимые условия и требования, предъявляемые к объекту закупки;

источник финансирования закупки (код целевой статьи, код подраздела, код вида расходов, коды ОСГУ, счета расходов);

- форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;

- ответственность сторон;

- иные существенные условия исполнения контракта, установленные действующим законодательством.

Описание объекта закупки, а также необходимые условия и требования, предъявляемые к объекту закупки, могут быть выделены в качестве приложения к контракту (техническое задание).

7.5. Отчет должен содержать:

- предложения по обоснованию невозможности или нецелесообразности использования конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- предложения по обоснованию цены контракта в соответствии со статьей 22 Закона;

- предложения по обоснованию иных существенных условий контракта.

7.6. Контрактный управляющий в срок не позднее 15 числа месяца, в котором запланировано заключение контракта, направляет проект контракта в бухгалтерию.

Проект контракта направляется в бухгалтерию в двух экземплярах и должен быть подписан поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Раздел 8. Порядок организации работы с обеспечением исполнения контракта

8.1. Обеспечение исполнения контракта предоставляется лицом, с которым заключается контракт вместе с подписанным со своей стороны контрактом.

Обеспечение исполнения контракта может быть представлено в форме безотзывной банковской гарантии или путем внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта.

Учреждение проверяет представленное обеспечение исполнения контракта.

В случае если представленное обеспечение исполнения контракта не соответствует требованиям документации, оно подлежит возврату и контракт не подписывается.

Контракт подписывается только после того, как все замечания к представленному обеспечению исполнения контракта будут устранены.

При необходимости для проведения экспертизы возможно привлечение юридической, финансовой служб, а также иных структурных подразделений учреждения.

8.2. В случае если обеспечение исполнения контракта представлено в форме банковской гарантии:

8.2.1. Главный бухгалтер учреждения проводит экспертизу представленного обеспечения на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе статье 45 Закона, а также требованиям документации.

Срок проведения экспертизы – пять календарных дней.

8.2.2. Если по результатам экспертизы установлено, что банковская гарантия не соответствует требованиям статьи 45 Закона, действующего законодательства Российской Федерации и документации, Контрактный управляющий действует в порядке, определенном Законом.

8.2.3. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, учреждение обязано обратиться с иском на банковскую гарантию.

8.2.4. Обращение в банк-гарант на уплату денежных средств по банковской гарантии подготавливается главным бухгалтером учреждения.

К обращению должны быть приложены необходимые документы, подтверждающие факт ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по контракту.

В обращении должны быть указаны реквизиты счета в казначействе для перечисления денежной суммы, обеспеченной банковской гарантией, в доход бюджета Санкт-Петербурга.

8.3. Для внесения лицом, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в форме залога денежных средств учреждением открыт счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение.

Информация о реквизитах счета содержится в документации и извещении.

8.4. При изменении реквизитов счета главный бухгалтер учреждения письменно извещает об этом в течение одного рабочего дня.

8.5. В случае, если обеспечение исполнения контракта представлено в форме внесения денежных средств, в качестве доказательства внесения обеспечения представляется платежное поручение с отметкой банка об оплате.

8.5.1. Для проверки факта поступления денежных средств Контрактный управляющий (Контрактная служба) в день поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, служебной запиской предоставляет в бухгалтерию учреждения информацию о поступлении обеспечения и копию платежного поручения, по которому осуществлено перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта.

8.5.2. Заключение контракта возможно только после зачисления денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта на счет учреждения.

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

8.7. Денежные средства возвращаются по реквизитам, указанным подрядчиком (поставщиком, исполнителем) в государственном контракте.

Возврат денежных средств осуществляется главным бухгалтером учреждения в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов в соответствии с Регламентом, подтверждающих приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Обеспечение исполнения контракта возвращается при наличии служебной записки соответствующего структурного подразделения Комитета, в которой указано, что поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта надлежащим образом - в полном объеме, с надлежащим качеством, в сроки, установленные контрактом, и не допустил никаких отступлений от условий контракта.

Для возврата обеспечения исполнения контракта Контрактный управляющий направляет в бухгалтерию учреждения служебную записку, в которой излагает основания для возврата обеспечения, указывает название поставщика (исполнителя, подрядчика) и сумму денежных средств, подлежащих возврату.

8.8. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, обеспечение исполнения контракта подлежит удержанию в доход бюджета Санкт-Петербурга.

8.8.1. В этом случае Контрактный управляющий уведомляет главного бухгалтера учреждения о допущенных нарушениях в письменной форме, с указанием конкретных фактов ненадлежащего

исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий заключенного контракта, с приложением копии государственного контракта, проекта претензии и других документов.

8.8.2. Главный бухгалтер учреждения в течение десяти рабочих дней обеспечивает удержание в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в установленном порядке.

Решение об обращении взыскания на обеспечение исполнения контракта принимается директором.

После принятия соответствующего решения контрактный управляющий в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта. Проект приказа согласовывается и регистрируется в установленном порядке.

8.8.3. Контрактный управляющий в течение двух рабочих дней с момента издания приказа об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, осуществляет подготовку необходимых документов и поручение банку о перечислении средств в доход бюджета.

Раздел 9. Порядок организации работы по приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся объектом закупки, на соответствие требованиям, установленным в контракте и исполнению контракта

9.1. При исполнении контрактов до момента приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется заместителем директора по АХР при участии Контрактного управляющего.

При исполнении контракта заместитель директора по АХР, обязан требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств.

9.2. Сведения о ходе исполнения контрактов ежемесячно направляются директору.

9.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (далее – приемка) осуществляется в порядке, установленном контрактом. При приемке сторонами оформляются документы, предусмотренные контрактом, подтверждающие факт передачи товаров, работ, услуг.

9.4. Приемка осуществляется заместителем директора по АХР при участии Контрактного управляющего.

В случае необходимости, по решению руководителя учреждения для приемки может быть сформирована приемочная комиссия в составе не менее чем из 3 человек.

При приемке товаров, работ, услуг заместитель директора по АХР, либо приемочная комиссия (в случае ее создания) обязаны проверить соответствие товара требованиям контракта (спецификации), проверить количество, качество, ассортимент. При поставке товара необходимо получить у поставщика необходимые сопроводительные документы, предусмотренные контрактом, - накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в контракте.

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 контрактом.

При приемке в соответствии с частью 3 статьи 94 Закона для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта учреждением в случаях, установленных Законом, самостоятельно проводится экспертиза.

9.6. Проведение экспертизы обеспечивается силами Заместителя директора по АХР с возможным участием Контрактного управляющего. Экспертиза проводится по поручению руководителя учреждения. По итогам проведения экспертизы оформляется заключение, в котором должны быть отражены результаты экспертизы. Заключение по результатам экспертизы должно быть подписано лицом, проводившим экспертизу.

В случаях, установленных Законом, к приемке привлекаются эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом. Привлечение экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы осуществляется заместителем директора по АХР при возможном участии Контрактного управляющего.

9.7. В случае отсутствия замечаний при приемке документы, подтверждающие приемку, визируются заместителем директора по АХР и направляются на подпись руководителю учреждения.

9.8. В случае отказа от приемки составляется мотивированный отказ (акт), устанавливающий перечень нарушений условий контракта и срок их устранения, который подписывается Заместителем директора по АХР, Контрактным управляющим, а также руководителем учреждения и передается поставщику, подрядчику, исполнителю.

9.9. В случае если нарушения условий контракта не устранены в установленные сроки или в процессе устранения нарушений нарушены сроки исполнения контракта Контрактный управляющий готовит претензию.

9.10. На следующий день после приемки Контрактный управляющий по согласованию с заместителем директора по АХР передает в главному бухгалтеру учреждения документы для оплаты в соответствии с условиями контракта и документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, а также заключение по результатам экспертизы.

9.11. В течение двух рабочих дней с даты оплаты главный бухгалтер учреждения уведомляет Контрактного управляющего об оплате контрактов с указанием номера платежного поручения, даты платежного поручения, регистрационного номера контракта, индивидуального номера контракта, реквизитов контрагента по контракту, суммы платежа.

9.12. Контрактный управляющий обеспечивает своевременное размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, а также своевременное внесение необходимых сведений и информации в реестр контрактов в соответствии с требованиями действующего законодательства

Раздел 10. Порядок организации работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом

10.1. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта, например допускает просрочку исполнения контракта, Контрактный управляющий обязан с привлечением главного бухгалтера учреждения рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта, в кратчайшие сроки подготовить проект претензии 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).

Подписанная руководителем учреждения претензия направляется в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика).

10.2. При неисполнении в установленные сроки требований, изложенных в претензии, Контрактный управляющий обязан направить главному бухгалтеру учреждения служебную записку, согласованную с руководителем учреждения и необходимые документы для применения ст. 410 ГК РФ в части прекращения обязательств по соответствующему контракту зачетом встречного однородного требования, то есть уменьшением суммы выплаты поставщику (исполнителю, подрядчику) на величину размера неустойки (штрафа, пени).

10.3. В случае обнаружения в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, например поставки товара, не соответствующего контракту (договору) по количеству, качеству, ассортименту; передачи работ, услуг ненадлежащего качества, то заместитель директора по АХР при участии контрактного управляющего, либо приемочная комиссия (в случае ее назначения) в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) обязаны составить акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Контрактный управляющий, либо приемочная комиссия (в случае ее назначения) должны подписать акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта. Если уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка.

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

10.4. Если выявленные нарушения в срок, указанный в акте, не устранены Контрактный управляющий обязан с привлечением главного бухгалтера учреждения рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта, в кратчайшие сроки предъявить поставщику (исполнителю, подрядчику) в письменном виде претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки.

10.5. При неисполнении в установленные сроки требований, изложенных в претензии, Контрактный управляющий обязан направить главному бухгалтеру учреждения служебную записку, согласованную с руководителем учреждения, и необходимые документы для применения ст. 410 ГК РФ в части прекращения обязательств по соответствующему контракту зачетом встречного однородного требования, то есть уменьшением суммы выплаты поставщику (исполнителю, подрядчику) на величину размера неустойки (штрафа, пени).

10.6. В случае принятия решения о расторжении контракта, либо в случае неисполнения претензии, направленной поставщику (подрядчику, исполнителю) в соответствии с требованиями Регламента, Контрактный управляющий в соответствии с условиями контракта подготавливает решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в порядке и сроки, установленные Законом, либо направляет руководителю учреждения необходимую документацию для подготовки искового заявления в арбитражный суд.

10.7. В случае наличия оснований для включения поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), Контрактный управляющий обеспечивает направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, сведений в соответствии со статьей 104 Закона.

Раздел 11. Порядок формирования комиссии по осуществлению закупок

11.1. Учреждением создается единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

11.2. Численность членов комиссии может быть не менее 5 человек.

11.3. Членами комиссии могут быть сотрудники учреждения либо привлеченные физические лица в соответствии с требованиями статьи 39 Закона.

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

11.5. Состав комиссии формируется на основании приказа учреждения. Замена члена комиссии допускается только на основании приказа учреждения.

Раздел 12. Порядок организации работы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербурга конкурентными способами с начальной (максимальной) ценой контракта от 3 до 50 миллионов рублей

12.1. При осуществлении учреждением закупки товаров, работ, услуг, в том числе при проведении заказчиками совместных конкурсов (совместных аукционов) с начальной (максимальной) ценой контракта (общей ценой контрактов - при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов) от 3 до 50 миллионов рублей проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом – администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга.

12.2. Взаимодействие учреждения и уполномоченного органа осуществляется в порядке, определенном правовым актом уполномоченного органа (далее – Положение о взаимодействии).

12.3. Документация разрабатывается учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями пунктов 3.1. - 3.7. раздела 3 Регламента и направляется в уполномоченный орган в порядке и сроки, определенные Положением о взаимодействии.

12.4. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом в точном соответствии с требованиями Закона.

12.5. После публикации уполномоченным органом протокола определения победителя торгов, учреждение самостоятельно заключает контракт и обеспечивает его исполнение.

Раздел 13. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения и осуществлять действия от имени учреждения

13.1. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения и осуществлять действия от имени учреждения как государственного заказчика Санкт-Петербурга, являются:

13.1.1. За своевременное составление плана закупок и плана-графика, за внесение изменений в план закупок и план-график, за исполнение плана закупок и плана-графика:

директор;
контрактный управляющий;
заместитель директора по АХР;

13.1.2. За разработку документации:

директор;
контрактный управляющий;
заместитель директора по АХР;

13.1.3. За правильность отражения источника финансирования закупки (кода целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, кодов ОСГУ, счета расходов), объема финансирования, отражения формы, сроков и порядка оплаты товаров, работ, услуг:

директор;
контрактный управляющий;
заместитель директора по АХР;

13.1.4. За соответствие начальной (максимальной) цены контракта действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта при осуществлении закупок:

директор;
контрактный управляющий;
заместитель директора по АХР;

13.1.5. За проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

директор;
контрактный управляющий;
заместитель директора по АХР;

13.1.6. За удержание залоговых сумм в бюджет Санкт-Петербурга:

директор;

главный бухгалтер.

13.1.7. За своевременный возврат залоговых сумм:

директор;

контрактный управляющий.

13.1.8. За работу с проектом контракта и за подписание контракта:

директор;

контрактный управляющий;

заместитель директора по АХР;

13.1.9. За заключение контракта способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

директор.

контрактный управляющий

13.1.10. За исполнение контракта и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг:

директор;

контрактный управляющий;

заместитель директора по АХР;

13.1.11. За привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором), к гражданско-правовой ответственности:

директор.

контрактный управляющий

заместитель директора по АХР;

13.1.12. За разработку технического задания:

заместитель директора по АХР;

13.1.14. За подписание контрактов (договоров, счетов, дополнительных соглашений):

директор.

13.1.15. За расходование средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с кодами бюджетной классификации расходов, указанными в контракте:

директор.

13.1.16. За обращение в арбитражный суд с иском о привлечении поставщика (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности (в том числе об обращении взыскания на обеспечение исполнения контракта):

директор;

заместитель директора по АХР;

заместитель директора по АХР;

Раздел 14. Заключительные положения

14.1. Внесение изменений в ранее заключенные контракты возможно исключительно в случаях, предусмотренных Законом, Гражданским кодексом Российской Федерации, условиями контракта. Ответственность за заключение дополнительных соглашений несет должностное лицо учреждения, подписавшее дополнительное соглашение к контракту. Порядок оформления дополнительных соглашений, проведения экспертизы, регистрации в Реестре контрактов такой же, как и при заключении контракта в соответствии с разделом 8 Регламента.

14.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, учреждение руководствуется нормами Закона, иных нормативных правовых актов об осуществлении закупок и законодательством Санкт-Петербурга.