



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2019

№ 298-р

**Об утверждении Порядка организации работы
уполномоченного органа, осуществляющего
определение поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) путем проведения
совместных конкурсов и аукционов**

Во исполнение пункта 2.1.3 Регламента работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденного распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 31.01.2014 № 20-р:

1. Утвердить Порядок организации работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения совместных конкурсов и аукционов.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета

А.В.Жемякин

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Комитета
по государственному заказу
Санкт-Петербурга

от 31.12.2019 № 298-р

ПОРЯДОК

организации работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения совместных конкурсов и аукционов

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка является взаимодействие Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет, уполномоченный орган, организатор совместного конкурса или аукциона) с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, государственными казенными учреждениями Санкт-Петербурга, государственными бюджетными учреждениями Санкт-Петербурга (далее – заказчики) при осуществлении ими централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, путем проведения совместных конкурсов и аукционов.

1.2. Совместные конкурсы и аукционы проводятся по инициативе заказчиков в случаях и порядке, предусмотренном 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), Правилами проведения совместных конкурсов и аукционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1088 (далее – Правила). Решение о проведении совместного конкурса или аукциона принимается заказчиками самостоятельно при наличии основания, предусмотренного частью 1 статьи 25 Закона.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

1.3.1. Порядок приема уполномоченным органом документов, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.3.2. Порядок рассмотрения уполномоченным органом проекта соглашения о проведении совместного конкурса или аукциона, его подписания;

1.3.3. Порядок рассмотрения уполномоченным органом проекта документации о закупке, ее утверждения;

1.3.4. Порядок проведения согласительной процедуры;

1.3.5. Порядок организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.3.6. Порядок рассмотрения уполномоченным органом запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

1.4. Требования настоящего Порядка являются обязательными для уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок уполномоченного органа, заказчиков при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга, путем проведения совместных конкурсов и аукционов.

1.5. В настоящем Порядке используют следующие понятия и сокращения:

Соглашение – соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона, заключенное в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Правилами.

Ответственный заказчик – исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, государственное казенное учреждение Санкт-Петербурга или государственное бюджетное учреждение Санкт-Петербурга из числа заказчиков – участников совместного конкурса или аукциона, на которое прочими заказчиками – участниками совместного конкурса или аукциона соглашением и настоящим Порядком возложены соответствующие полномочия.

Уполномоченный представитель заказчика, уполномоченный представитель ответственного заказчика – руководитель заказчика, ответственного заказчика, заместитель руководителя заказчика, ответственного заказчика в рамках его компетенции или иной представитель заказчика, ответственного заказчика, действующий по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющий полномочия на совершение действий, указанных в доверенности.

Общий отдел – Общий отдел Комитета.

Отдел подготовки закупок – Отдел подготовки закупок Комитета.

Отдел организации и проведения закупок – Отдел организации и проведения закупок Комитета.

Руководитель контрактной службы уполномоченного органа, заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа – должностные лица уполномоченного органа, на которые правовым актом Комитета возложены соответствующие полномочия.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, употреблены в значениях, установленных Законом и Положением об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Положение).

1.6. Должностные лица заказчиков, ответственного заказчика, уполномоченного органа 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.

Раздел 2. Порядок приема уполномоченным органом документов, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ответственный заказчик представляет в уполномоченный орган следующие документы:

2.1.1. Проект соглашения;

2.1.2. Проект документации о закупке;

2.1.4. Документы, подтверждающие осуществление закупки в рамках расходных обязательств Санкт-Петербурга;

2.1.5. Копию решения о бюджетных инвестициях в объекты государственной собственности Санкт-Петербурга в случае предоставления заказчикам бюджетных инвестиций;

2.1.6. Копию правового акта Правительства Санкт-Петербурга, подтверждающего право заказчиков на заключение долгосрочного контракта, срок исполнения обязательств по которому превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств в случае заключения долгосрочного контракта;

2.1.7. Документы, подтверждающие наличие положительного результата согласования в соответствующих органах государственной власти в случае необходимости получения такого согласования. Получение указанного положительного результата согласования обеспечивается ответственным заказчиком;

2.1.8. Информацию об обязательном общественном обсуждении закупки в случае, если проведение общественного обсуждения необходимо в соответствии с Законом;

2.1.9. Документы, подтверждающие имущественные права на землю в случае осуществления закупки, связанной с земельными правоотношениями;

2.1.10. Иные документы, необходимые для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, представляются в уполномоченный орган ответственным заказчиком в форме электронных документов посредством автоматизированной информационной системы государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – АИС ГЗ) и на бумажном носителе. При этом ответственность за достоверность и идентичность представленных документов, соответствие их оригиналам несет ответственный заказчик.

2.3. Каждый документ, представляемый в уполномоченный орган на бумажном носителе, содержащий два и более листов, должен быть прошит, его страницы пронумерованы.

2.4. Одновременно с представлением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, ответственный заказчик направляет в уполномоченный орган

на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) сопроводительное письмо, подписанное уполномоченным представителем ответственного заказчика, содержащее следующую информацию:

наименование объекта закупки, примерную дату начала закупки;

способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;

общую начальную (максимальную) цену контракта, определенную как сумму начальных (максимальных) цен контрактов заказчиков, а в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить – общее максимальное значение цены контракта, определенное как сумму максимальных значений цен контрактов заказчиков;

фамилию, имя, отчество, должность и контактный телефон должностного лица ответственного заказчика, ответственного за подготовку документов, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

список сотрудников, предлагаемых для включения в состав комиссии по осуществлению закупок уполномоченного органа. В состав такой комиссии, сформированный в соответствии с приложением № 1 к Положению, в качестве председателя, одного из членов комиссии, а также лица, обладающего специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, включаются представители исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, Ответственного заказчика, заказчиков.

перечень прилагаемых к сопроводительному письму документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, с указанием количества листов и экземпляров каждого документа.

2.5. Прием и регистрация в ЕСЭДД поступившего в уполномоченный орган сопроводительного письма и документов, к нему прилагаемых, осуществляется Общим отделом. При этом Общий отдел:

2.5.1. Проверяет наличие и комплектность документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, а также информацию, указанную в сопроводительном письме, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.5.2. Регистрирует поступившее в Комитет сопроводительное письмо посредством ЕСЭДД.

2.5.3. Регистрирует в АИС ГЗ документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, под номером, присвоенным сопроводительному письму.

2.6. Проект соглашения разрабатывается ответственным заказчиком по форме соглашения, являющейся приложением к настоящему Порядку, путем включения в нее следующих сведений:

информации о сторонах соглашения;

количестве экземпляров соглашения;

адресов и реквизитов сторон;

подписей уполномоченных представителей заказчиков, печатей организаций – заказчиков, а в случае подписания заказчиками проекта соглашения в электронном виде – электронных цифровых подписей уполномоченных представителей заказчиков;

идентификационных кодов закупки;

информации об объекте закупки и о предполагаемом объеме закупки, в отношении которой проводится совместный конкурс или аукцион, место, условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) в отношении каждого заказчика;

начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить – начальной цены единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта каждого заказчика и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги каждого заказчика;

расчета общей начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить – общего максимального значения цены контракта.

2.6.1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги утверждается каждым заказчиком самостоятельно. Документы, на которые в обосновании имеется ссылка, прикладываются к такому обоснованию.

2.6.2. Заказчики несут ответственность за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги.

2.6.3. Ответственность за полноту и достоверность указанных в проекте соглашения сведений несет ответственный заказчик.

2.7. Проект документации о закупке разрабатывается ответственным заказчиком в соответствии с настоящим Порядком и с учетом методических рекомендаций для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Комитета от 20.12.2013 № 113-р.

2.7.1. В раздел 1 «Информация о заказчике, специализированной организации (в случае ее привлечения заказчиком), уполномоченном органе» проекта документации о закупке включаются сведения об организаторе совместного конкурса или аукциона.

2.7.2. Проект документации о закупке согласовывается уполномоченным представителем ответственного заказчика. В случае, если проект документации о закупке согласован не руководителем ответственного заказчика, в уполномоченный орган также представляются документы, подтверждающие полномочия должностного лица ответственного заказчика, согласовавшего проект документации о закупке.

2.7.3. Проект контракта, разделы проекта документации о закупке, содержащие описание объекта закупки, а в случае проведения конкурса также критерии оценки заявок

на участие в закупке, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке, утверждаются уполномоченным представителем ответственного заказчика и визируются юридической службой ответственного заказчика (при наличии). Указанное утверждение осуществляется путем проставления грифа утверждения перед соответствующими разделами проекта документации о закупке.

2.7.4. Проект документации о закупке должен содержать лист согласования, в котором заказчики, являющиеся сторонами соглашения, выражают свое согласие с содержанием проекта документации о закупке. Такое согласие выражается заказчиками посредством указания должности, подписи, ее расшифровки уполномоченных представителей заказчиков, печати организации, а в случае подписания заказчиками проекта соглашения в электронном виде – электронных цифровых подписей уполномоченных представителей заказчиков.

2.7.5. 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, при разработке и утверждении проекта контракта, разделов проекта документации о закупке, содержащих описание объекта закупки, а в случае проведения конкурса также критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке, несет ответственный заказчик.

Раздел 3. Порядок рассмотрения уполномоченным органом проекта соглашения, его подписания, порядок рассмотрения уполномоченным органом проекта документации о закупке, ее утверждения.

3.1. Общий отдел в день регистрации сопроводительного письма, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, направляет его и документы, указанные в разделе 2.1 настоящего Порядка, руководителю контрактной службы уполномоченного органа или заместителю руководителя контрактной службы уполномоченного органа в случае исполнения им обязанностей руководителя (далее – руководитель контрактной службы).

3.2. Руководитель контрактной службы в день поступления сопроводительного письма принимает решение о начале рассмотрения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, устанавливает конкретные сроки проведения проверки таких документов в пределах семи рабочих дней с даты поступления, включая подготовку сводного заключения уполномоченного органа, и направляет их начальнику Отдела подготовки закупок и руководителю Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр мониторинга и экспертизы цен» (далее - СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен»).

3.3. Отдел подготовки закупок в сроки, установленные руководителем контрактной службы, проводит проверку документов, указанных в разделе 2.1 настоящего Порядка, на предмет:

соответствия законодательству Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

соответствия требованиям настоящего Порядка;

наличия основания для проведения заказчиками совместного конкурса или аукциона;

недопущения включения в проект документации о закупке требований, приводящих к ограничению конкуренции.

3.4. СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» в сроки, установленные руководителем контрактной службы, осуществляет проверку:

указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в части определения и обоснования общей начальной (максимальной) цен контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить – в части определения общего максимального значения цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, суммы цен указанных единиц, а также обоснования начальной цены единицы товара, работы, услуги;

проекта документации о закупке на строительство, реконструкцию, капитальный, текущий ремонт, реставрацию, содержание, благоустройство, эксплуатацию и снос объектов городского хозяйства на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в части установления требований к работам, значениям показателей (характеристик) товара (материала), используемого для выполнения работы, позволяющим определить соответствие установленным ответственным заказчиком требованиям, в том числе недопущения включения в них требований, приводящих к ограничению конкуренции, в случаях, установленных Законом.

3.5. В случае необходимости Отдел подготовки закупок и/или СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» запрашивает у ответственного заказчика недостающие документы и информацию.

3.5.1 Ответственный заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о представлении недостающих документов и информации представляет их в уполномоченный орган, в том числе посредством АИС ГЗ.

3.5.2. До получения запрашиваемых документов и информации срок рассмотрения документов приостанавливается.

3.6. Заключение СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» по результатам проверки, подписанные руководителем СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен», направляются в уполномоченный орган посредством АИС ГЗ не позднее рабочего дня окончания проверки и посредством ЕСЭДД с сопроводительными письмами не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

3.7 Поступившие в уполномоченный орган заключения СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» регистрируются Общим отделом в порядке, определенном пунктом 2.5 настоящего Порядка, и направляются начальнику Отдела подготовки закупок.

3.8. На основании заключений, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, с учетом выявленных в ходе проверки замечаний Отдел подготовки закупок готовит сводное заключение уполномоченного органа, к которому прикладываются заключения СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен».

3.8.1. Сводное заключение уполномоченного органа подписывается начальником Отдела подготовки закупок и направляется руководителю контрактной службы для принятия решения о согласовании / несогласовании проекта документации о закупке, проекта соглашения.

3.9. В день поступления сводного заключения уполномоченного органа руководитель контрактной службы принимает решение о согласовании / несогласовании проекта документации о закупке, проекта соглашения, утверждает или возвращает на доработку сводное заключение уполномоченного органа.

3.10. В случае принятия руководителем контрактной службы решения о согласовании проекта документации о закупке и проекта соглашения:

3.10.1. Отдел подготовки закупок направляет сводное заключение уполномоченного органа, утвержденное руководителем контрактной службы, проект документации о закупке и проект соглашения в Отдел организации и проведения закупок.

3.10.2. Отдел организации и проведения закупок в течение двух рабочих дней с даты поступления дополняет проект соглашения информацией об ответственном должностном лице организатора совместного конкурса или аукциона, сроках разработки извещения об осуществлении закупки, примерном сроке проведения совместного конкурса или аукциона и направляет дополненный проект соглашения и проект документации о закупке руководителю контрактной службы.

3.10.3. Руководитель контрактной службы в течение одного рабочего дня с даты поступления подписывает соглашение.

3.10.4. Документация о закупке утверждается руководителем контрактной службы в течение одного рабочего дня с даты подписания соглашения.

3.10.5. Подписанное соглашение, утвержденная документация о закупке направляются руководителем контрактной службы в Отдел организации и проведения закупок для размещения извещения об осуществлении закупки и документации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок.

3.10.6. Отдел организации и проведения закупок в день поступления подписанного руководителем контрактной службы соглашения направляет ответственному заказчику письмо о согласовании проекта документации о закупке и проекта соглашения, к которому прикрепляются копия подписанного соглашения, сводное заключение уполномоченного органа, утвержденное руководителем контрактной службы.

3.10.7. Ответственный заказчик в течение пяти рабочих дней с даты получения письма, указанного в пункте 3.10.6 настоящего Порядка, организует подписание уполномоченными представителями заказчиков экземпляров соглашения по количеству заказчиков – участников совместного конкурса или аукциона и направляет

в уполномоченный орган письмо с приложением подписанных экземпляров соглашения для подписания их руководителем контрактной службы.

3.10.8. Прием и регистрация письма, указанного в пункте 3.10.7 настоящего Порядка и документов, к нему прилагаемых, осуществляется Общим отделом в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.10.9. Руководитель контрактной службы подписывает экземпляры соглашения в течение трех рабочих дней с даты поступления и направляет их в Отдел организации и проведения закупок для направления ответственному заказчику.

3.10.10. Отдел организации и проведения закупок в течение двух рабочих дней с даты подписания руководителем контрактной службы направляет экземпляры соглашения ответственному заказчику.

3.10.11. В течение трех рабочих дней с даты получения подписанных руководителем контрактной службы экземпляров соглашения ответственных заказчик передает их заказчикам.

3.11. Уполномоченный орган возвращает заказчику документы, указанные в разделе 2.1 настоящего Порядка, в следующих случаях:

осуществление определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не относится к компетенции уполномоченного органа;

документы не отвечают требованиям, установленным пунктами 2.2 – 2.4, 2.6 – 2.7 настоящего Порядка;

поступления в уполномоченный орган письменного заявления ответственного заказчика об отзыве документов;

непредставления ответственным заказчиком дополнительной информации, запрашиваемой уполномоченным органом и (или) СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен», необходимой для проведения проверки.

3.12. В случае принятия руководителем контрактной службы решения о несогласовании проекта документации о закупке и (или) проекта соглашения:

3.12.1. Отдел подготовки закупок направляет ответственному заказчику письмо о несогласовании проекта документации о закупке и (или) проекта соглашения с указанием оснований такого несогласования, к которому прикладывается сводное заключение уполномоченного органа, утвержденное руководителем контрактной службы, и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня с даты утверждения такого заключения руководителем контрактной службы.

3.12.2. Ответственный заказчик в срок не более семи рабочих дней с даты получения письма о несогласовании проекта документации о закупке и (или) проекта соглашения исправляет выявленные замечания и направляет доработанный комплект документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в уполномоченный орган для повторного согласования либо, в случае несогласия с выявленными замечаниями, направляет в уполномоченный орган письменные возражения.

3.12.3. Повторное согласование проходит в порядке, аналогичном порядку первичного согласования.

3.13. Согласительная процедура проводится в порядке, определенном Регламентом работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Регламент работы уполномоченного органа), с учетом следующих особенностей.

3.13.1. Инициатором согласительной процедуры может выступать в том числе ответственный заказчик.

3.13.2. В согласительную комиссию включаются:

руководитель контрактной службы уполномоченного органа;

руководитель (заместитель руководителя) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, для нужд которого (нужд подведомственного ему государственного казенного учреждения Санкт-Петербурга, государственного бюджетного учреждения Санкт-Петербурга) осуществляется определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

руководитель (заместитель руководителя) ответственного заказчика;

начальники отделов, специалисты уполномоченного органа;

представители заказчика, имеющего несогласия с замечаниями уполномоченного органа;

руководитель (заместитель руководителя) СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» - в случае наличия письменных возражений ответственного заказчика относительно выявленных замечаний, указанных в заключениях СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен».

Раздел 4. Порядок организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. Порядок организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в совместном конкурсе или аукционе соответствует порядку организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленному Регламентом работы уполномоченного органа, с учетом следующих особенностей:

4.1.1. Извещение об осуществлении закупки разрабатывается Отделом организации и проведения закупок на основе заявки на закупку, направленной ответственным заказчиком посредством АИС ГЗ. Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке на закупку, несет ответственный заказчик.

4.1.2. В ходе процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган взаимодействуют с ответственным заказчиком, который принимает решение об отмене совместного конкурса или аукциона, обращается в уполномоченный орган с инициативой внесения изменений в документацию о закупке

и (или) извещение об осуществлении закупки, предоставляет разъяснения положений документации о закупке при поступлении запроса о даче разъяснений, направляет уполномоченного представителя для предварительной проверки первых, вторых частей заявок (единственной заявки) на участие в конкурсе или аукционе, готовит заключение по предварительной проверке первых, вторых частей заявок (единственной заявки) на участие в конкурсе или аукционе, представляет информационное письмо о заключении заказчиками контрактов, исполняет иные обязательства, определенные Регламентом работы уполномоченного органа.

4.1.3. Регистрация поступающих в уполномоченный орган документов осуществляется Общим отделом в порядке, определенном пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Раздел 5. Рассмотрение уполномоченным органом запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок

5.1. Порядок рассмотрения уполномоченным органом запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок при проведении совместного конкурса или аукциона соответствует порядку рассмотрения уполномоченным органом запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, установленному Регламентом работы уполномоченного органа, с учетом следующих особенностей:

5.1.1. При рассмотрении запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществлении контроля в сфере закупок при проведении совместного конкурса или аукциона, уполномоченный орган взаимодействует с ответственным заказчиком.

Приложение к Порядку
организации работы
уполномоченного органа,
осуществляющего определение
поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) путем
проведения совместных
конкурсов и аукционов

Форма соглашения о проведении совместного конкурса или аукциона

Санкт-Петербург

(место подписания)

«___» _____ г.

(дата подписания)

_____, в лице _____,
действующего на основании _____³, именуем__ в дальнейшем «Заказчик 1»,
«Ответственный заказчик»

_____, в лице _____,
действующего на основании _____, именуем__ в дальнейшем «Заказчик 2»,
...

_____, в лице _____,
действующего на основании _____, именуем__ в дальнейшем «Заказчик п»,

именуемые в дальнейшем «Заказчики», а также Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга, в лице _____⁴, действующего на основании _____⁵, именуемое в дальнейшем «Организатор», «Уполномоченный орган», совместно именуемые «Стороны», руководствуясь 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), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1088 «Об утверждении правил проведения совместных конкурсов и аукционов» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

¹ Полное наименование заказчика

² Должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя заказчика

³ Реквизиты документа-основания

⁴ Должность, Ф.И.О. представителя Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга

⁵ Реквизиты документа-основания

1.1. Настоящее Соглашение устанавливает порядок взаимодействия Сторон при проведении совместного конкурса или аукциона.

1.2. Заказчики предоставляют Организатору часть полномочий на организацию и проведение совместного конкурса или аукциона. Объем предоставленных Заказчиками Организатору полномочий установлен Порядком работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения совместных конкурсов и аукционов (далее – Порядок) и пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

2. Объект закупки

2.1. Объектом закупки является _____⁶. Идентификационные коды закупки, информация о предполагаемом объеме закупки, место, условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) в отношении каждого Заказчика указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Общая начальная (максимальная) цена контракта определяется как сумма начальных (максимальных) цен контрактов заказчиков, общее максимальное значение цены контракта определяется как сумма максимальных значений цен контрактов заказчиков. Расчет общей начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – общего максимального значения цены контракта представлен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

2.3. Начальная (максимальная) цена контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта каждого заказчика указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – начальной цены единицы товара, работы, услуги каждого заказчика представлено в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

3. Информация об Организаторе, перечень переданных ему полномочий, полномочия Ответственного заказчика

3.1. Информация об Организаторе:

Полное наименование: Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга

ИНН/КПП: 7842304108/ 784201001

Место нахождения: 191144, город Санкт-Петербург, улица Новгородская, дом 20, литер А

⁶ Наименование товаров, работ, услуг, являющихся объектом закупки

Ответственное должностное лицо Организатора: _____⁷

3.2. В целях проведения совместного конкурса или аукциона Организатор:

3.2.1. Утверждает состав комиссии по осуществлению закупок, в которую включаются представители исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, Ответственного заказчика, заказчиков в качестве председателя, одного из членов такой комиссии, а также лица, обладающего специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Состав комиссии по осуществлению закупок формируется в соответствии с приложением № 1 к Положению об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Положение);

3.2.2. Разрабатывает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещение об осуществлении закупки, подготовленное в соответствии с Законом;

3.2.3. Утверждает документацию о закупке, подготовленную Ответственным заказчиком в соответствии с методическими рекомендациями для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением Комитета от 20.12.2013 № 113-р;

3.2.4. На основе сведений и документов, поступивших от Ответственного заказчика, предоставляет разъяснения положений документации о закупке;

3.2.5. На основе сведений и документов, поступивших от Ответственного заказчика, вносит изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.6. Осуществляет размещение в ЕИС информации и документов, размещение которых предусмотрено Законом при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.7. Направляет копии протоколов, составленные в ходе проведения совместного конкурса или аукциона, каждой Стороне Соглашения не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, а также в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в установленных законом случаях.

3.2.8. Осуществляет иные полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), установленные Порядком, Правилами и Законом.

3.3. В целях проведения совместного конкурса или аукциона Ответственный заказчик:

3.3.1. Разрабатывает и утверждает проект контракта;

3.3.2. Разрабатывает и согласовывает проект документации о закупке;

3.3.3. Направляет проект документации о закупке и прочие документы, определенные пунктом 2.1 Порядка, в Уполномоченный орган;

⁷ Ф.И.О., должность, контактные данные

3.3.4. Формирует и направляет в Уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы государственного заказа Санкт-Петербурга заявку на закупку;

3.3.5. Направляет в контрольный орган в сфере закупок обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленных Законом случаях;

3.3.6. По результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет заказчику необходимую для заключения контракта информацию;

3.3.7. Осуществляет иные полномочия, установленные Порядком.

4. Права и обязанности Заказчиков, Организатора

4.1. Заказчики обязаны:

4.1.1. Определить предполагаемый объем закупки, место, условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);

4.1.2. Определить и обосновать начальную (максимальную) цену контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – определить и обосновать начальную цену единицы товара, работы, услуги, определить максимальное значение цены контракта и начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги;

4.1.3. Осуществить планирование закупки;

4.1.4. Направить Ответственному заказчику информацию, предусмотренную пунктами 4.1.1, 4.1.2, идентификационный код закупки;

4.1.5. Заключить контракт с победителем совместного конкурса или аукциона в порядке и сроках, установленных Законом;

4.1.6. После подписания настоящего Соглашения внести в план-график сведения о наименовании Организатора;

4.1.7. Принять решение о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при признании совместного конкурса или аукциона несостоявшимся;

4.1.8. Выполнять иные обязанности, установленные Порядком и Законом.

4.2. Заказчики вправе:

4.2.1. Определить условия совместного конкурса или аукциона;

4.2.2. Направить Ответственному заказчику предложение о внесении изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки;

4.3. Права и обязанности Организатора исходят из возложенных на него полномочий и определяются Порядком.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением в соответствии с Порядком и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Сторон определяется в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Соглашением и Порядком.

6. Порядок и срок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент ее работы

6.1. Состав комиссии по осуществлению закупок утверждается правовым актом Организатора в течение трех рабочих дней с даты размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки.

6.2. Состав комиссии по осуществлению закупок формируется Организатором в соответствии с приложением № 1 к Положению. В состав комиссии по осуществлению закупок в качестве председателя, одного из членов такой комиссии, а также лица, обладающего специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, включаются представители исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, Ответственного заказчика, заказчиков.

6.3. Регламент работы комиссии по осуществлению закупок уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определен распоряжением Комитета от 31.01.2014 № 19-р.

7. Порядок и сроки разработки извещения об осуществлении закупки

7.1. Извещение об осуществлении закупки разрабатывается Организатором в соответствии с требованиями Закона на основе сведений, указанных Ответственным заказчиком в заявке на закупку, направленную посредством АИС ГЗ.

7.2. Извещение об осуществлении закупки разрабатывается в срок _____.

8. Порядок и сроки разработки и утверждения документации о закупке

8.1. Порядок и сроки разработки и утверждения документации о закупке определены Порядком.

9. Примерные сроки проведения совместного конкурса или аукциона

9.1. Примерный срок проведения совместного конкурса или аукциона: _____.

10. Порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместного конкурса или аукциона

10.1. Заказчики несут расходы на проведение совместного конкурса или аукциона пропорционально доле начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если

количество поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги невозможно определить – максимальному значению цены контракта каждого Заказчика в общей сумме начальных (максимальных) цен контрактов, а в случае, если количество поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги невозможно определить – общей сумме максимальных значений цен контракта, в целях которых проводятся совместный конкурс или аукцион.

11. Срок действия Соглашения, порядок внесения в Соглашение изменений, порядок расторжения Соглашения

11.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания всеми Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами взаимных обязательств.

11.2. По взаимному согласию Сторон условия настоящего Соглашения могут быть изменены путем подписания сторонами соглашения об изменении. Такое соглашение вступает в силу со дня его подписания всеми Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон до истечения срока его действия, определенного подпунктом 11.1 настоящего Соглашения, при наступлении события(ий) или факта(ов), препятствующих его реализации, путем подписания всеми Сторонами соглашения о расторжении.

12. Порядок рассмотрения споров

12.1. В случае возникновения разногласий и споров при реализации настоящего Соглашения Стороны обязуются урегулировать их путем проведения переговоров, в том числе путем проведения согласительной процедуры.

12.2. При невозможности достижения соглашения путем проведения переговоров разногласия и споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Настоящее Соглашение составлено в ____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

14. Приложения

Приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение 1: Идентификационный код закупки, информация о предполагаемом объеме закупки, место, условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) в отношении каждого Заказчика, начальная (максимальная) цена контракта,

а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта каждого заказчика;

Приложение 2: Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – начальной цены единицы товара, работы, услуги каждого заказчика. Расчет общей начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – общего максимального значения цены контракта

15. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона Соглашения	Наименование	Реквизиты	Подпись, печать
Организатор	Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга	ИНН 7842304108 КПП 784201001 ОГРН 1047855096222 ОКТМО 40911000 Место нахождения: 191144, город Санкт- Петербург, улица Новгородская, дом 20, литер А Телефон: 8(812) 576-00-24 Факс: 8 (812) 576-01-23 E-mail: kgz@gz-spb.ru	
Заказчик 1			
Заказчик 2			
...			
Заказчик n			

Приложение 1.

Идентификационный код закупки, информация о предполагаемом объеме закупки, место, условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) в отношении каждого Заказчика, начальная (максимальная) цена контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта каждого заказчика

№ п/п	Наименование заказчика	Идентификационный код закупки	Предполагаемый объем закупки	Место поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Начальная (максимальная) цена контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта
1						
2						
...						
n						

Приложение 2.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – начальная цена единицы товара, работы, услуги каждого заказчика. Расчет общей начальной (максимальной) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить – общего максимального значения цены контракта