



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.02.2016

№ 20-р

О внесении изменений в распоряжение
Комитета по государственному заказу
Санкт-Петербурга от 31.01.2014 №20-р

1. Внести в Регламент работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденный распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 31.01.2014 № 20-р «Об утверждении Регламента работы уполномоченного органа» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 4.26.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.26.1. Осуществляет предварительную проверку участников закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с частью 1, 1.1 статьи 31 Закона, статьей 14 Закона, включая следующие мероприятия:

использует открытые базы данных (реестров) государственных органов, официальные сайты органов исполнительной власти, саморегулируемых организаций (<http://www.fedresurs.ru/>, <http://egrul.nalog.ru/>, <http://www.arbitr.ru/>, <http://fssprus.ru/>, <http://zakupki.gov.ru/> и др.), для получения сведений, о соответствии участника закупки следующим требованиям:

пункту 1 части 1 статьи 31 Закона на соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

пункту 3 части 1 статьи 31 Закона о не проведении ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

пункту 4 части 1 статьи 31 Закона о неприостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

пункту 7 части 1 статьи 31 Закона о наличии декларации об отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

пункту 9 части 1 статьи 31 Закона о наличии декларации об отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

пункту 10 части 1 статьи 31 Закона о том, что участник закупки не является офшорной компанией;

части 1.1 статьи 31 Закона об отсутствии в предусмотренном Законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица (если данное требование установлено документацией о закупке);

на соответствие участника закупки и(или) предлагаемых им товара, работы или услуги условиям, запретам и ограничениям, установленным в соответствии со статьей 14 Закона.».

1.2. Абзац третий пункта 4.26-1 Регламента изложить в следующей редакции:

«осуществляет взаимодействие с заказчиком по организации проведения уполномоченными представителями заказчика предварительной проверки заявок (единственной заявки) на участие в открытом конкурсе;».

1.3. Пункт 4.27 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.27. Заказчик направляет в Отдел проверки участников торгов и межведомственного взаимодействия уполномоченного представителя. Уполномоченный представитель заказчика осуществляет предварительную проверку заявок (единственной заявки) на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям Закона, извещению об осуществлении закупки и конкурсной документации, а также предварительную оценку заявок на участие в открытом конкурсе в соответствии с пунктом 4.26.6 настоящего Регламента. Заключение заказчика по предварительной проверке заявок (единственной заявки) на участие в открытом конкурсе оформляется в порядке, установленном пунктом 4.26.7 настоящего Регламента, визируется уполномоченным представителем заказчика, осуществляющим предварительную проверку и оценку, подписывается руководителем (заместителем руководителя) заказчика и не позднее даты, предшествующей дате рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе представляется в уполномоченный орган в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента.».

1.4. Пункт 4.38.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.38.1. Отдел проверки участников торгов и межведомственного взаимодействия:

в соответствии с частью 4 статьи 56 Закона наряду с предварительной проверкой участников закупки на соответствие единым и дополнительным требованиям, установленным в соответствии с частью 1, 1.1 статьи 31 Закона осуществляет предквалификационный отбор участников, подавших заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием (единственного участника конкурса с ограниченным участием) на соответствие дополнительным требованиям, установленным в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона с возможностью привлечения профильных специалистов, экспертов Заказчика;

осуществляет проверку заявок участников, подавших заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием (единственного участника конкурса с ограниченным участием) на соответствие требованиям, установленным в соответствии с частью 6 статьи 56 Закона;

готовит заключение уполномоченного органа по предварительному предквалификационному отбору участников, подавших заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием (единственного участника конкурса с ограниченным участием) в порядке, установленном пунктами 4.26.7, 4.26.8 настоящего Регламента с учетом требований, установленных в соответствии со статьями 56 Закона.».

1.5. Пункт 4.38.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.38.2. Уполномоченный представитель заказчика осуществляет предварительную проверку в порядке, определенном пунктом 4.27 настоящего Регламента, с учетом следующих особенностей:

в соответствии с частью 4 статьи 56 Закона наряду с предварительной проверкой участников закупки на соответствие единым и дополнительным требованиям, установленным в соответствии с частью 1, 1.1 статьи 31 Закона осуществляет предквалификационный отбор участников, подавших заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием (единственного участника конкурса с ограниченным участием) на соответствие дополнительным требованиям, установленным в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона с возможностью привлечения профильных специалистов, экспертов Заказчика;

осуществляет проверку заявок участников, подавших заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием (единственного участника конкурса с ограниченным участием) на соответствие требованиям, установленным в соответствии со статьей 56 Закона;

готовит заключение заказчика по предварительному предквалификационному отбору участников, подавших заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием (единственного участника конкурса с ограниченным участием) в порядке, установленном пунктом 4.27 настоящего Регламента с учетом дополнительных требований установленных в соответствии со статьей 56 Закона.».

1.6. Пункт 4.42.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.42.1. Осуществляет предварительную проверку первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе на соответствие требованиям документации об аукционе;

осуществляет предварительную проверку участников закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с частью 1, 1.1 статьи 31 Закона, статьей 14 Закона в порядке, установленном пунктом 4.26.1 настоящего Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;

готовит заключение уполномоченного органа по предварительной проверке первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе с указанием следующей информации:

о месте, дате предварительной проверки первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе;

об участниках аукциона, заявках (единственной заявки), поданных на участие в аукционе;

о порядке предварительной проверки первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе;

о результатах предварительной проверки первых (вторых) частей заявок (единственной заявки) на участие в аукционе с указанием о соответствии

или несоответствии первой (второй) части заявки (единственной заявки) требованиям документации об аукционе, а также положения Закона, документации об аукционе, которым не соответствует участник закупки или его заявка (пункты, номера статей, фактические обстоятельства).

Заклучение уполномоченного органа по предварительной проверке первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе визируется гражданским служащим Отдела проверки участников торгов и межведомственного взаимодействия, осуществляющим предварительную проверку, подписывается начальником Отдела проверки участников торгов и межведомственного взаимодействия и не позднее даты рассмотрения первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе предоставляется на согласование руководителю контрактной службы уполномоченного органа. По итогам согласования заключение представляется на заседание комиссии уполномоченного органа».

1.7. Пункт 4.42.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«4.42.2. Заказчик направляет в Отдел проверки участников торгов и межведомственного взаимодействия уполномоченного представителя. Предварительная проверка первых (вторых) частей заявок (единственной заявки) на участие в аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.42.1 настоящего Регламента (за исключением второго абзаца настоящего пункта).

Заклучение заказчика по предварительной проверке первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе визируется уполномоченным представителем заказчика, осуществляющим предварительную проверку, подписывается руководителем (заместителем руководителя) заказчика и не позднее даты, предшествующей дате рассмотрения первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе представляется в уполномоченный орган в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента».

1.8. Абзац третий пункта 4.42-1 изложить в следующей редакции:

«Осуществляет взаимодействие с заказчиком по организации проведения уполномоченными представителями заказчика предварительной проверки первых (вторых) частей заявок (единственной заявки), поданных на участие в аукционе».

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

**Председатель Комитета
по государственному заказу
Санкт-Петербурга**



Д.И. Сачков

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по государственному заказу
Санкт-Петербурга

от 31.01.2014 № 20-р

РЕГЛАМЕНТ

работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента является взаимодействие уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Санкт-Петербурга путем проведения конкурсов и аукционов (далее – уполномоченный орган), с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, государственными казенными и государственными бюджетными учреждениями Санкт-Петербурга, при осуществлении ими закупок с начальной (максимальной) ценой контракта (общей ценой контрактов при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов) от 50 млн. руб.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает:

1.2.1. Порядок приема и рассмотрения уполномоченным органом пакета документации о закупке.

1.2.2. Порядок проведения согласительной процедуры.

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

1.2.4. Порядок организации работы уполномоченного органа с обеспечением заявки, предоставленной участником закупки.

1.3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок уполномоченного органа, а также заказчиков Санкт-Петербурга (при централизованных закупках, осуществляемых уполномоченным органом).

1.4. Положения настоящего Регламента, регулирующие действия заказчиков Санкт-Петербурга, применяются в отношении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих централизованные закупки в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) с начальной (максимальной) ценой контракта от 50 млн. руб.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

конкурентные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее вместе - конкурс), закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса (далее вместе - закрытый конкурс) и аукционов в электронной форме (далее – аукцион), закрытого аукциона;

уполномоченный представитель заказчика - руководитель заказчика, или иной представитель заказчика, действующий по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющий полномочия на совершение действий, указанных в доверенности;

уполномоченный орган – Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - КГЗ), осуществляющий определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга;

руководитель контрактной службы уполномоченного органа, заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа – должностные лица уполномоченного органа, на которые приказом уполномоченного органа возложены соответствующие полномочия;

комиссия - комиссия по осуществлению закупок уполномоченного органа;

СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр мониторинга и экспертизы цен»;

пакет документации о закупке – проект документации о закупке, иные документы, определенные настоящим Регламентом, необходимые для проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Иные понятия и термины используются в настоящем Регламенте в значениях, определенных Законом и Положением об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении ими 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. Информация, подлежащая в соответствии с настоящим Регламентом размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее - информационная система), до ввода ее в эксплуатацию размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Раздел 2. Порядок приема уполномоченным органом пакета документации о закупке

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики предоставляют в уполномоченный орган пакет документации о закупке в срок не позднее чем за пять рабочих дней до начала месяца, в котором в соответствии с планом-графиком заказчика планируется закупка.

2.2. Пакет документации о закупке, представленный в уполномоченный орган, должен содержать:

2.2.1. Сопроводительное письмо на бумажном носителе, подписанное уполномоченным представителем заказчика, содержащее следующую информацию:

- наименование объекта закупки, дату начала закупки;
- начальную (максимальную) цену контракта;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;

- список должностных лиц, направляемых заказчиком в уполномоченный орган для осуществления предварительной проверки заявок на участие в конкурсе (закрытом конкурсе), заявок на участие в аукционе (закрытом аукционе), содержащий фамилии, имена, отчества (при наличии) указанных лиц, наименование их должностей, их контактные телефоны;

- перечень прилагаемых к сопроводительному письму документов с указанием количества листов и экземпляров каждого документа;

- фамилию и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документации о закупке.

2.2.2. Проект документации о закупке, разработанный с учетом методических рекомендаций уполномоченного органа, завизированный уполномоченным представителем заказчика и должностным лицом (работником контрактной службы, контрактным управляющим) заказчика, ответственным за подготовку документации о закупке.

Проект контракта, входящий в состав проекта документации о закупке дополнительно визируется юридической службой заказчика.

Проект документации о закупке предоставляется в уполномоченный орган на бумажном носителе и в форме электронного документа (направляется посредством автоматизированной информационной системы государственного заказа Санкт-Петербурга (далее - АИС ГЗ). При этом бумажный и электронный варианты проекта документации о закупке должны быть идентичными по содержанию.

Проект документации о закупке в обязательном порядке должен содержать обоснование начальной (максимальной) цены контракта, произведенное в соответствии со статьей 22 Закона.

2.2.3. Документы, на которые в обосновании начальной (максимальной) цены контракта имеется ссылка (предоставляются на бумажном носителе и в форме электронного документа, направленного в уполномоченный орган посредством АИС ГЗ).

2.2.4. Копию решения о бюджетных инвестициях в объекты государственной собственности Санкт-Петербурга в случае представления заказчику бюджетных инвестиций (предоставляется на бумажном носителе).

2.2.5. Копию правового акта Правительства Санкт-Петербурга, подтверждающего право заказчика на заключение долгосрочного контракта, срок исполнения обязательств по которому превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в случае заключения долгосрочного контракта (предоставляется на бумажном носителе).

2.2.6. Документы, подтверждающие осуществление закупки в рамках расходных обязательств Санкт-Петербурга (предоставляются на бумажном носителе).

2.2.7. Копию протокола первого этапа обязательного общественного обсуждения закупок, составленного заказчиком в случае, если проведение обязательных общественных обсуждений закупок определено нормативно-правовым актом.

2.2.8. Иные документы (копии документов), на которые в сопроводительном письме и проекте документации о закупке имеется ссылка (предоставляются на бумажном носителе).

2.3. При проведении совместных конкурсов или совместных аукционов дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.2.1-2.2.8 настоящего Регламента, организатором совместного конкурса или аукциона в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

копия соглашения сторон о проведении совместного конкурса или аукциона (предоставляется на бумажном носителе);

список кандидатов в члены комиссии, сформированный в соответствии с Положением.

2.4. При осуществлении закупок путем проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.2.1 - 2.2.8 настоящего Регламента, в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

перечень лиц, приглашаемых к участию в закрытом конкурсе, закрытом аукционе, отвечающих требованиям Закона в случаях, когда направление приглашения установлено Законом (предоставляется на бумажном носителе);

обоснование отнесения сведений о предмете закупок к сведениям, составляющим государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте контракта (предоставляется на бумажном носителе);

копия документа, подтверждающего согласование с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации применения закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (предоставляется на бумажном носителе).

2.5. Каждый документ, предоставляемый на бумажном носителе в уполномоченный орган в составе пакета документации о закупке, содержащий более двух листов, должен быть прошит, его страницы пронумерованы.

2.6. Прием и регистрация пакета документации о закупке, поступившего в уполномоченный орган, осуществляется Отделом организационного обеспечения КГЗ (далее - отдел организационного обеспечения). При этом:

2.6.1. На пакете документации о закупке, поступившем в уполномоченный орган до 16.00 часов текущего дня, отделом организационного обеспечения проставляется регистрационный штамп с указанием текущей даты поступления.

2.6.2. При приеме пакета документации о закупке отдел организационного обеспечения проверяет комплектность пакета документации о закупке, наличие и правильность оформления необходимых реквизитов в соответствии с общими требованиями к оформлению документов, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

2.7. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в пакете документации о закупке, полноту и обоснованность технического задания, проекта контракта, определение начальной (максимальной) цены контракта несет заказчик.

2.8. Отдел организационного обеспечения отказывает в принятии пакета документации о закупке в случае, если пакет документации о закупке не соответствует требованиям к его комплектности и оформлению, установленным настоящим Регламентом.

2.9. При отказе в принятии пакета документации о закупке должностное лицо отдела организационного обеспечения устно разъясняет основания отказа представителю заказчика, предоставившему пакет документации о закупке в уполномоченный орган.

Раздел 3. Порядок рассмотрения уполномоченным органом документации о закупке

3.1. При поступлении в уполномоченный орган пакета документации о закупке:

отдел организационного обеспечения в день регистрации пакета документации о закупке направляет пакет документации о закупке руководителю контрактной службы уполномоченного органа;

руководитель контрактной службы уполномоченного органа принимает решение о начале проверки пакета документации о закупке и направляет его на рассмотрение заместителю руководителя контрактной службы уполномоченного органа;

заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа предварительно рассматривает пакет документации о закупке, организует работу по проверке пакета документации о закупке отделом подготовки торгов Управления централизованных закупок КГЗ (далее – отдел подготовки торгов), входящим в контрактную службу уполномоченного органа.

3.2. При рассмотрении пакета документации о закупке:

3.2.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

осуществляет систематический контроль за соблюдением установленного настоящим Регламентом порядка проведения проверки пакета документации о закупке;

утверждает сводное заключение по итогам проверки пакета документации о закупке;

принимает решение о согласовании или несогласовании проекта документации о закупке в случаях, определенных настоящим Регламентом;

принимает решение о возврате пакета документации о закупке заказчику в случаях, определенных настоящим Регламентом;

подписывает письмо о согласовании либо отказе в согласовании документации о закупке.

3.2.2. Заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа:

осуществляет систематический контроль за соблюдением установленного настоящим Регламентом порядка проведения проверки пакета документации о закупке контрактной службой уполномоченного органа;

участвует в организации проверки пакета документации о закупке контрактной службой уполномоченного органа, руководит работой и обеспечивает взаимодействие при проведении проверки пакета документации о закупке между отделом подготовки торгов и СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен»;

определяет обязательные для отдела подготовки торгов общие направления и принципы проведения проверки пакета документации о закупки;

устанавливает конкретные сроки проведения проверки пакета документации о закупки, в пределах десяти рабочих дней с даты поступления

пакета документации о закупке в уполномоченный орган, контролирует их соблюдение;

согласовывает заключение отдела подготовки торгов по результатам проверки пакета документации о закупке и направляет его руководителю контрактной службы уполномоченного органа;

подписывает сводное заключение по результатам проверки пакета документации о закупке и направляет его руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

3.2.3. Отдел подготовки торгов в сроки, установленные заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа, проводит проверку пакета документации о закупке на предмет:

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

соответствия требованиям настоящего Регламента, а также методическим рекомендациям уполномоченного органа;

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

идентичности содержания бумажного и электронного вариантов документации о закупке, предоставленных в уполномоченный орган.

3.3. При проведении отделом подготовки торгов проверки пакета документации о закупке:

3.3.1. Начальник отдела подготовки торгов:

организует проверку отделом подготовки торгов пакета документации о закупке с соблюдением установленных сроков проведения, несет ответственность за качество и полноту ее проведения;

определяет ответственное должностное лицо из числа государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы в отделе подготовки торгов, непосредственно осуществляющих проверку проекта документации (далее - ответственный специалист);

дает указания о порядке проведения проверки;

подписывает заключение отдела подготовки торгов по результатам проверки пакета документации о закупке.

3.3.2. Ответственный специалист:

проводит полную и качественную проверку пакета документации о закупке на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего Регламента, с соблюдением сроков и порядка проведения проверки пакета документации о закупке;

готовит и визирует заключение по результатам проверки пакета документации о закупке;

обеспечивает конфиденциальность информации, полученной при проведении проверки пакета документации о закупке.

3.4. В случае невозможности осуществления по предоставленным документам проверки пакета документации о закупке на соответствие

требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего Регламента, отдел подготовки торгов запрашивает у заказчика дополнительную информацию.

3.5. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса от уполномоченного органа о предоставлении дополнительной информации предоставляет в уполномоченный орган запрашиваемую дополнительную информацию на бумажном носителе.

3.6. До получения уполномоченным органом запрашиваемой дополнительной информации проведение проверки пакета документации о закупке приостанавливается. При этом срок проведения проверки пакета документации продлевается на время ее приостановления.

3.7. СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» при поступлении пакета документации о закупке в срок не более семи рабочих дней с даты поступления пакета документации проводит его проверку в части обоснования начальной (максимальной) цены контракта и дает заключение по результатам проверки.

3.8. Заключение СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» по результатам проверки, подписанное руководителем СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен», направляется в уполномоченный орган на бумажном носителе и в форме электронного документа посредством АИС ГЗ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

3.9. Поступившее в уполномоченный орган заключение СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» регистрируется отделом организационного обеспечения и направляется руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

Руководитель контрактной службы уполномоченного органа на основании данного заключения и заключения отдела подготовки торгов принимает решение о согласовании или несогласовании проекта документации о закупке, которое указывает в резолюции о подготовке сводного заключения, направляемой в отдел подготовки торгов для подготовки сводного заключения уполномоченного органа.

3.10. При получении заключения СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» и резолюции руководителя контрактной службы уполномоченного органа отдел подготовки торгов готовит проект сводного заключения уполномоченного органа, в котором указывает решение руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

В случае несогласования проекта документации о закупке в проекте сводного заключения указываются основания несогласования, которыми могут являться:

недостоверные сведения, выявленные в ходе проверки пакета документации о закупке;

несоответствие проекта документации о закупке требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе отсутствие оснований, предусмотренных Законом для проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона, совместного конкурса, совместного аукциона;

непредоставление заказчиком информации, дополнительно запрашиваемой уполномоченным органом.

3.11. Сводное заключение уполномоченного органа подписывается заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа и утверждается руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

3.12. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа о согласовании проекта документации о закупке:

3.12.1. Отдел подготовки торгов готовит письмо о согласовании проекта документации о закупке.

3.12.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа направляет заказчику проект документации о закупке для ее утверждения с приложением письма о согласовании проекта документации о закупке.

3.12.3. Заказчик в течение трех рабочих дней с даты получения проекта документации о закупке, согласованного уполномоченным органом, утверждает документацию о закупке и предоставляет ее в уполномоченный орган.

3.13. Утвержденная заказчиком документация о закупке, поступившая в уполномоченный орган, регистрируется отделом организационного обеспечения в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке, и направляется руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

3.13.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

осуществляет систематический контроль за соблюдением установленного настоящим Регламентом порядка проведения проверки утвержденной заказчиком документации о закупке на предмет ее соответствия проекту документации о закупке, согласованному уполномоченным органом;

принимает решение о размещении извещения об осуществлении закупки и документации о закупке в единой информационной системе;

принимает решение о возврате утвержденной заказчиком документации о закупке заказчику в случае ее несоответствия проекту документации о закупке, согласованному уполномоченным органом;

подписывает письмо о возврате утвержденной заказчиком документации о закупке заказчику в случае ее несоответствия проекту документации о закупке, согласованному уполномоченным органом.

3.13.2. Заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа:

участвует в организации проверки утвержденной заказчиком документации о закупке на предмет ее соответствия проекту документации о закупке, согласованному уполномоченным органом;

устанавливает конкретные сроки проведения проверки в пределах двух рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган утвержденной заказчиком документации о закупке, контролирует их соблюдение;

согласовывает заключение отдела подготовки торгов по результатам проверки утвержденной заказчиком документации о закупке;

направляет руководителю контрактной службы заключение отдела подготовки торгов по результатам проверки утвержденной заказчиком документации о закупке;

визирует письмо о возврате утвержденной заказчиком документации о закупке заказчику в случае ее несоответствия проекту документации о закупке, согласованному уполномоченным органом, и направляет его руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

3.13.3. Отдел подготовки торгов в сроки, установленные заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа, проводит проверку утвержденной заказчиком документации о закупке на предмет ее соответствия проекту документации о закупке, согласованному уполномоченным органом, для чего:

начальник отдела подготовки торгов определяет ответственного специалиста, дает указания о порядке проведения проверки, подписывает заключение отдела подготовки торгов по результатам проверки, визирует письмо о возврате утвержденной заказчиком документации о закупке заказчику в случае ее несоответствия проекту документации о закупке, согласованному уполномоченным органом;

ответственный специалист проводит проверку с соблюдением сроков и порядка проведения проверки, готовит и визирует заключение по итогам проверки, в случае возврата утвержденной заказчиком документации о закупке заказчику готовит и визирует письмо о возврате с указанием установленных несоответствий проекту документации о закупке, согласованному уполномоченным органом.

3.14. После регистрации отделом организационного обеспечения, утвержденная заказчиком документация о закупке может быть возвращена заказчику только по его письменному обращению.

3.15. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа о несогласовании проекта документации о закупке:

3.15.1. Отдел подготовки торгов в соответствии с утвержденным сводным заключением уполномоченного органа готовит письмо, в котором указывает несоответствие положений проекта документации о закупке требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе требованиям, приводящим к ограничению конкуренции.

3.15.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа возвращает заказчику проект документации о закупке с приложением письма о несогласовании проекта документации о закупке.

3.15.3. Заказчик в срок не более пяти рабочих дней с даты получения от уполномоченного органа замечаний по проекту документации о закупке устраняет замечания по проекту документации о закупке и направляет в уполномоченный орган откорректированный проект документации либо, в случае несогласия с замечаниями, направляет в уполномоченный орган свои письменные возражения.

3.16. Откорректированный проект документации о закупке, поступивший в уполномоченный орган:

регистрируется отделом организационного обеспечения в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке;

в течение пяти рабочих дней с даты его поступления рассматривается отделом подготовки торгов в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 3.2 - 3.6, 3.10 и 3.11 настоящего Регламента для рассмотрения пакета документации о закупке;

в течении трех рабочих дней с даты его поступления рассматривается СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 3.7, 3.8 настоящего Регламента для рассмотрения пакета документации о закупке.

3.17. В случае поступления от заказчика письменных возражений относительно выявленных замечаний по проекту документации о закупке уполномоченный орган в течении пяти рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган указанных возражений проводит согласительную процедуру.

3.18. Согласительная процедура проводится уполномоченным органом в следующем порядке:

3.18.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

формирует согласительную комиссию:

принимает решение о рассмотрении согласительной комиссией заключения отдела подготовки торгов на возражения заказчика относительно выявленных замечаний по проекту документации о закупке;

принимает решение о дне заседания согласительной комиссии.

В согласительную комиссию включаются:

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);

заместитель руководителя (начальник управления/начальник отдела) уполномоченного органа;

представитель исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, государственного казенного учреждения Санкт-Петербурга, государственного бюджетного учреждения Санкт-Петербурга, для нужд которого осуществляется определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

руководитель (заместитель руководителя/начальника отдела) СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» - в случае наличия письменных возражений заказчика относительно выявленных замечаний по проекту документации о закупке в части обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

3.18.2. Отдел подготовки торгов:

осуществляет проверку письменных возражений заказчика относительно выявленных замечаний по проекту документации о закупке;

готовит заключение отдела подготовки торгов по результатам проверки письменных возражений заказчика относительно выявленных замечаний по проекту документации о закупке;

направляет заключение по результатам проверки письменных возражений заказчика относительно выявленных замечаний по проекту документации о закупке руководителю контрактной службы уполномоченного органа. Заключение по результатам проверки письменных возражений заказчика относительно выявленных замечаний по проекту документации о закупке подписывается начальником отдела подготовки торгов и согласовывается заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа;

доводит до членов согласительной комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания согласительной комиссии не позднее чем за два рабочих дня до ее проведения;

организует и обеспечивает заседание согласительной комиссии, готовит необходимые технические средства и материалы;

составляет протокол по окончании работы согласительной комиссии, в котором указывается решение согласительной комиссии.

3.18.3. Согласительная комиссия на своем заседании рассматривает разногласия по проекту документации о закупке и вырабатывает решение, позволяющее преодолеть данные разногласия.

3.18.4. Решение согласительной комиссии принимается отдельным голосованием сторон. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании представителей данной стороны.

3.18.5. По окончании работы согласительной комиссии составляется протокол, в котором указывается решение согласительной комиссии. Протокол подписывается всеми членами согласительной комиссии, присутствующими на заседании. Член согласительной комиссии, не согласный с решением согласительной комиссии, вправе указать свое особое мнение в протоколе согласительной комиссии.

3.18.6. Решение согласительной комиссии носит рекомендательный характер для уполномоченного органа.

3.18.7. Решение согласительной комиссии направляется руководителю контрактной службы для принятия решения по проекту документации о закупке.

3.19. Уполномоченный орган возвращает заказчику Санкт-Петербурга пакет документации о закупке в следующих случаях:

рассмотрение предоставленного пакета документации о закупке не относится к компетенции уполномоченного органа;

пакет документации о закупке не отвечает требованиям, установленным пунктами 2.2-2.5 настоящего Регламента;

поступления в уполномоченный орган письменного заявления заказчика о возврате пакета документации о закупке;

непредоставления заказчиком дополнительной информации, запрашиваемой уполномоченным органом, необходимой для проведения проверки;

решение руководителя контрактной службы уполномоченного органа, принятого по итогам проведения согласительной процедуры.

3.20. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа о возврате пакета документации о закупке по итогам проведения согласительной процедуры отдел подготовки торгов готовит письмо о возврате пакета документации о закупке.

Письмо о возврате пакета документации о закупке, завизированное ответственным специалистом, начальником отдела подготовки торгов, заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа, подписывается руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

3.21. Особенности проведения уполномоченным органом совместных конкурсов или совместных аукционов:

3.21.1. Совместные конкурсы или совместные аукционы проводятся по инициативе заказчиков в случаях и порядке, предусмотренных Законом, Правилами проведения совместных конкурсов и аукционов, утвержденных Правительством Российской Федерации.

3.21.2. Права, обязанности и ответственность заказчиков Санкт-Петербурга, участвующих в совместных конкурсах или совместных аукционах устанавливается соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом.

3.21.3. Проект документации о закупке при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов с приложением письма о его согласовании или несогласовании направляется уполномоченным органом после проведения проверки пакета документации о закупке стороне соглашения о проведении совместных конкурсов или совместных аукционов, предоставившей пакет документации о закупке в уполномоченный орган.

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

4.1. Процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) начинается с размещения извещения об осуществлении закупки либо, в установленных Законом случаях, с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. Извещение об осуществлении закупки размещается отделом организации и проведения торгов КГЗ (далее - отдел организации и проведения торгов) в единой информационной системе в сроки, установленные Законом.

4.3. Одновременно с размещением извещения об осуществлении закупки отдел организации и проведения торгов размещает в единой информационной системе документацию о закупке.

4.4. После размещения в единой информационной системе документации о закупке уполномоченный орган может принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), решение о внесении изменений в документацию о закупке только в случаях и порядке, определенном настоящим Регламентом.

4.5. Уполномоченный орган размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при поступлении в уполномоченный орган решения заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - решение об отмене закупки).

4.5.1. Решение об отмене закупки представляется заказчиком в уполномоченный орган в день его принятия заказчиком, но не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

4.5.2. Решение об отмене закупки предоставляется в уполномоченный орган на бумажном и электронных носителях, содержание которых должно быть идентично, с одновременным представлением сопроводительного письма, исполненного на бумажном носителе, подписанного уполномоченным представителем заказчика и содержащем следующую информацию:

обоснование отмены закупки;

перечень прилагаемых к сопроводительному письму документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа;

фамилию и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за оформление решения об отмене закупки.

4.6. При поступлении в уполномоченный орган решения об отмене закупки:

4.6.1. Отдел организационного обеспечения:

осуществляет регистрацию решения об отмене закупки в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке;

направляет решение об отмене закупки в день его поступления в уполномоченный орган руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

4.6.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа направляет решение об отмене закупки заместителю руководителя контрактной службы уполномоченного органа, который ставит задачу отделу организации и проведения торгов о его рассмотрении.

4.6.3. Отдел организации и проведения торгов в день поступления решения об отмене закупки:

рассматривает решение об отмене закупки на предмет соблюдения срока, установленного Законом для принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

готовит и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее срока, установленного Законом;

готовит, подписывает у руководителя контрактной службы уполномоченного органа сопроводительное письмо о возврате решения об отмене закупки при нарушении заказчиком срока, установленного Законом для принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и направляет его заказчику;

незамедлительно доводит информацию об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до сведения участников закупки, подавших заявки на участие в закупке (при наличии у уполномоченного органа информации, необходимой для осуществления связи с данными участниками).

4.7. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения уполномоченным органом в единой информационной системе извещения о его отмене.

4.8. Заказчик, направивший в уполномоченный орган решение об отмене закупки, после отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вносит соответствующие изменения в план-график в срок, установленный Законом.

4.9. В сроки, установленные Законом, уполномоченным органом могут быть внесены изменения в документацию о закупке и (или) в извещение об осуществлении закупки (далее вместе - изменения в документацию о закупке).

4.10. Основаниями для внесения изменений в документацию о закупке уполномоченным органом является обращение заказчика о необходимости внесения изменений, в том числе по итогам рассмотрения поступившего в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений положений документации о закупке (далее - обращение).

4.11. В случае необходимости внесения изменений в документацию о закупке заказчик готовит и направляет в уполномоченный орган не позднее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе обращение о необходимости внесения изменений в документацию о закупке (далее - обращение) с приложением проекта изменений в документацию о закупке.

Если изменения в документацию о закупке вносятся заказчиком только в части сроков проведения процедуры закупки, заказчик готовит и направляет в уполномоченный орган только обращение.

4.12. Проект изменений в документацию о закупке представляется в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителе, содержание которых должно быть идентично.

4.13. Обращение, исполненное на бумажном носителе, подписывается уполномоченным представителем заказчика и должно содержать следующую информацию:

обоснование внесения изменений в документацию о закупке;

перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа (при их наличии);

фамилию и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку изменений в документацию о закупке.

4.14. При поступлении в уполномоченный орган обращения и проекта изменений в документацию о закупке:

4.14.1. Отдел организационного обеспечения:

осуществляет регистрацию поступивших документов в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке;

направляет обращение и проект изменений в документацию о закупке руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

4.14.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа направляет обращение и проект изменений в документацию о закупке на рассмотрение заместителю руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

4.15. Рассмотрение проекта изменений в документацию о закупке осуществляется в течение десяти дней с даты его поступления в уполномоченный орган в порядке, аналогичном порядку, установленному разделом 3 настоящего Регламента для рассмотрения пакета документации о закупке.

Рассмотрение обращения осуществляется отделом организации и проведения торгов в день поступления обращения.

4.16. Размещение изменений в документацию о закупке осуществляется отделом организации и проведения торгов в единой информационной системе по итогам рассмотрения уполномоченным органом документов, определенных пунктом 4.11 настоящего Регламента, в сроки, установленные Законом.

4.17. Отдел организации и проведения торгов извещает участников закупки, которым при проведении конкурсных процедур была предоставлена документация о закупке, о внесенных изменениях в документацию о закупке в порядке и сроки, установленные Законом.

4.18. При проведении конкурсной процедуры любой участник конкурса вправе направить в письменной форме в уполномоченный орган запрос о даче разъяснений положений документации о закупке (далее – запрос о даче разъяснений).

4.19. При поступлении в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений:

4.19.1. Отдел организационного обеспечения:

осуществляет регистрацию запроса о даче разъяснений в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке;

направляет запрос о даче разъяснений руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

4.19.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

направляет запрос о даче разъяснений на рассмотрение заместителю руководителя контрактной службы уполномоченного органа;

принимает решение о направлении заказчику запроса о даче разъяснений;

согласовывает разъяснения положений документации о закупке, подготовленные отделом организации и проведения торгов на основании разъяснений положений документации о закупке, представленных заказчиком, размещаемые в единой информационной системе;

подписывает разъяснения положений документации о закупке, направляемые участнику конкурса, подавшему письменный запрос.

4.19.3. Заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа:

ставит задачу отделу подготовки торгов о рассмотрении запроса о даче разъяснений и подготовке соответствующих разъяснений положений документации о закупке;

ставит задачу отделу организации и проведения торгов о подготовке и размещении в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

визирует разъяснения положений документации о закупке, подготовленные отделом организации и проведения торгов на основании разъяснений положений документации о закупке.

4.19.4. Отдел организации и проведения торгов:

осуществляет подготовку и направляет заказчику от имени уполномоченного органа копию поступившего запроса о даче разъяснений для подготовки заказчиком разъяснений положений документации о закупке;

подготавливает на основании разъяснений положений документации о закупке, представленных заказчиком и отделом подготовки торгов, разъяснения положений документации о закупке;

направляет разъяснения положений документации о закупке участнику конкурса, обратившемуся за разъяснениями, и размещает их в единой информационной системе в порядке и в сроки, установленные Законом.

4.19.5. Отдел подготовки торгов:

рассматривает запрос о даче разъяснений, а также разъяснения на данный запрос, представленные заказчиком, на соответствие Закону и документации о закупке;

вносит дополнения и (или) изменения в разъяснения положений документации о закупке, представленные заказчиком, в случае, если необходимо более подробно раскрыть или обосновать положения документации о закупке, на которые поступил запрос о даче разъяснений.

14.9.6. Заказчик направляет в уполномоченный орган разъяснения

положений документации о закупке в срок, установленный уполномоченным органом в сопроводительном письме о направлении запроса о даче разъяснений.

4.20. Запросы о даче разъяснений положений документации о закупке, поступившие в уполномоченный орган позднее срока, установленного Законом, уполномоченным органом не рассматриваются.

4.21. Любой участник аукциона, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение такого аукциона, запрос о даче разъяснений.

4.22. Уполномоченный орган после поступления от оператора электронной площадки запроса о даче разъяснений положений документации об аукционе рассматривает и подготавливает разъяснения на него в порядке, аналогичному порядку, установленному пунктами 4.19.2-4.19.6 настоящего Регламента для дачи разъяснений при проведении конкурса.

4.23. После размещения извещения об осуществлении закупки путем проведения конкурса либо в установленных Законом случаях после направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган на основании заявления заинтересованного лица, поданного в письменной форме (далее – запрос о предоставлении документации о закупке), в течение срока, установленного Законом, предоставляет такому лицу документацию о закупке в порядке, указанном в извещении.

4.24. При поступлении в уполномоченный орган запроса о предоставлении документации о закупке:

4.24.1. Отдел организационного обеспечения:

регистрирует запрос о предоставлении документации о закупке в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке;

направляет запрос о предоставлении документации о закупке руководителю контрактной службы уполномоченного органа;

при получении указания руководителя контрактной службы предоставляет копию документации о закупке заинтересованным лицам, направившим запрос о предоставлении документации о закупке, после предъявления ими документов, удостоверяющих личность, или в случае, когда заинтересованным лицом является юридическое лицо, после предъявления представителем юридического лица документов, удостоверяющих личность и доверенности на право получения документации о закупке, выданной руководителем заинтересованного лица;

при предоставлении копии документации о закупке вносит запись в журнал предоставления документации о закупке, в которой указывает фирменное наименование (наименование), почтовый адрес, номер контактного телефона (для заинтересованного лица, являющегося юридическим лицом), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для заинтересованного

лица, являющегося физическим лицом). Запись удостоверяется подписью заинтересованного лица.

4.24.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа направляет запрос о предоставлении документации о закупке заместителю руководителя контрактной службы уполномоченного органа, который передает его в отдел организации и проведения торгов.

4.24.3. Отдел организации и проведения торгов в течение одного рабочего со дня получения запроса о предоставлении документации о закупке готовит и передает в отдел организационного обеспечения копию документации о закупке.

4.25. При определении уполномоченным органом поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения открытого конкурса:

4.25.1. Отдел организации и проведения торгов:

осуществляет прием запечатанных конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;

осуществляет регистрацию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, регистрацию заявок на участие в открытом конкурсе, поступивших в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки предусмотрена документацией о закупке) и поданных в срок, указанный в документации о закупке;

ведет журнал регистрации заявок на участие в открытом конкурсе, в котором указывает сведения о наименовании и предмете закупки; номер закупки; регистрационный номер заявки (порядковый номер); дату и время поступления заявки; сведения о лице, подавшем заявку (если они указаны на конверте с заявкой); сведения о лице, принявшем заявку;

выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе по требованию представителя участника закупки, в которой указывает наименование и предмет закупки (номер закупки); регистрационный номер конверта с заявкой, присвоенный при его регистрации; дату и время поступления конверта с заявкой; сведения о лице, принявшем заявку;

обеспечивает сохранность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе до их вскрытия и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

готовит сопроводительное письмо о возврате конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступившего после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе его почтовый адрес;

обеспечивает возможность всем участникам открытого конкурса, подавшим заявки на участие в нем, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов

заявкам на участие в открытом конкурсе, получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) об открытии указанного доступа;

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсе;

осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

обеспечивает подготовку и подписание комиссией протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе (далее – протокол вскрытия), протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

размещает в единой информационной системе протокол вскрытия, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в порядке и в сроки, установленные Законом;

обеспечивает хранение заявок на участие в открытом конкурсе, протокола вскрытия, одного экземпляра протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в открытом конкурсе;

передает по акту в Сектор проверки участников торгов КГЗ (далее - сектор проверки участников торгов) в день подписания комиссией протокола вскрытия поданные заявки на участие в конкурсе, при этом в акте указывается наименование и предмет закупки, номер закупки, регистрационный номер заявки (порядковый номер), наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса, подавшего заявку, количество листов заявки на участие в конкурсе;

предоставляет комиссии заключение по предварительной проверке заявок на участие в открытом конкурсе;

направляет один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, а также условия исполнения контракта, предложенные победителем (участником открытого конкурса, подавшим единственную заявку на участие в открытом конкурсе) в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе заказчику, для передачи победителю открытого конкурса (участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в открытом конкурсе).

4.25.2. Заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа визирует сопроводительное письмо о возврате конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, подготовленное отделом организации и проведения торгов.

4.25.3. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа подписывает сопроводительное письмо о возврате конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, подготовленное отделом организации и проведения торгов, и завизированное заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

4.25.4. Отдел организационного обеспечения возвращает конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, после получения соответствующего сопроводительного письма, подписанного руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

4.25.5. Комиссия осуществляет определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения открытого конкурса в порядке, установленном Законом и регламентом работы комиссии.

4.26. Для принятия комиссией обоснованного решения при проведении открытого конкурса уполномоченный орган осуществляет предварительную проверку заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе). Для чего сектор проверки участников торгов:

4.26.1. Извещает должностных лиц, определенных заказчиком для осуществления предварительной проверки заявок на участие в открытом конкурсе (далее – должностные лица заказчика), о поступлении заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе), определяет дату их предварительной проверки.

4.26.2. Направляет запросы в государственные органы и организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, для получения следующих сведений:

о проведении ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

о приостановлении деятельности участника открытого конкурса в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

об отсутствии у участника открытого конкурса недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

об отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки (если такое требование предусмотрено документацией о закупке).

4.26.3. Проводит проверку заявок на участие в открытом конкурсе во взаимодействии с должностными лицами заказчика на предмет:

соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

отсутствия между участником закупки и заказчиком, а также комиссией, конфликта интересов, определенного Законом.

4.26.4. Направляет в Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета КГЗ (далее - отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета) в течение двух рабочих со дня получения заявок на участие в открытом конкурсе служебную записку о предоставлении информации о поступлении (отсутствии) денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, содержащую следующую информацию:

наименование закупки, наименование участника (для юридического лица), фамилию, имя, отчество участника (для физического лица), подавшего заявку на участие в конкурсе;

идентификационный номер налогоплательщика или, в соответствии с законодательством иностранного государства, аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

размер обеспечения заявки, номер извещения о проведении закупки (в т.ч. номер лота);

срок предоставления запрашиваемой информации.

Со служебной запиской в отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета направляется копия документа, предоставленного участником открытого конкурса в составе заявки на участие в открытом

конкурсе, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе на счет, указанный заказчиком в документации о закупке.

4.26.5. Рассматривает совместно с должностными лицами заказчика банковские гарантии, поступившие в качестве обеспечения заявки на предмет: наличия информации о банковской гарантии в реестре банковских гарантий;

соответствия ее содержания требованиям статьи 45 Закона и документации о закупке.

4.26.6. Осуществляет предварительную оценку заявок в баллах по критериям оценки и в порядке, установленным документацией о закупке, исходя из условий исполнения контракта, указанных в заявках на участие в открытом конкурсе, признанных по результатам предварительной проверки соответствующими требованиям Закона и документации о закупке.

4.26.7. Готовит не позднее даты рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, установленной извещением об осуществлении закупки, заключение по результатам предварительной проверки заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе), содержащее следующую информацию:

место, дату, время рассмотрения и оценки таких заявок;

сведения об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе (единственная заявка на участие в открытом конкурсе) которых были рассмотрены;

порядок предварительной оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

значения, присвоенные заявкам на участие в открытом конкурсе, по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

наименование (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес участников открытого конкурса, заявкам которых на участие в открытом конкурсе по результатам предварительной оценки были присвоены первый и второй номера.

4.26.8. Доводит до сведения руководителя контрактной службы уполномоченного органа результаты предварительной проверки заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе).

4.27. Должностные лица заказчика по результатам предварительной проверки заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе):

осуществляют предварительную оценку заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе) в баллах по критериям оценки и в порядке, установленным документацией о закупке, исходя из условий исполнения контракта, указанных в заявках на участие в открытом конкурсе;

готовят и подписывают заключение по результатам предварительной проверки заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки

на участие в открытом конкурсе), содержащее информацию, установленную пунктом 4.26.7 настоящего Регламента, представляют его в сектор проверки участников торгов не позднее даты рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, установленной в извещении о закупке.

4.28. Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета при получении служебной записки, указанной в пункте 4.26.4 настоящего Регламента, представляет в сектор проверки участников торгов в срок, указанный в служебной записке, информацию о поступлении (отсутствии) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на счет, указанный заказчиком в документации о закупке.

4.29. Сектор проверки участников торгов передает не позднее даты рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, установленной в извещении об осуществлении закупки, в отдел организации и проведения торгов:

заключение по предварительной проверке заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе), подписанное начальником сектора проверки участников торгов;

заключение по предварительной проверке заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе), подписанное должностными лицами заказчика.

4.30. Любой участник открытого конкурса, в том числе подавший единственную заявку на участие в открытом конкурсе, после размещения уполномоченным органом в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе (единственной заявки на участие в открытом конкурсе) вправе направить в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченный орган запрос о даче разъяснений результатов открытого конкурса.

4.31. При поступлении в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений результатов открытого конкурса:

4.31.1. Отдел организации и проведения торгов передает в отдел организационного обеспечения запрос о даче разъяснений результатов открытого конкурса, направленный в уполномоченный орган в форме электронного документа, для его регистрации.

4.31.2. Отдел организационного обеспечения:

осуществляет регистрацию запроса о даче разъяснений результатов открытого конкурса, в том числе переданного отделом организации и проведения торгов, направленного в уполномоченный орган в форме электронного документа, в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке;

направляет запрос о даче разъяснений результатов открытого конкурса руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

4.31.3. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

направляет запрос о даче разъяснений результатов открытого конкурса на рассмотрение начальнику сектора проверки участников торгов;

принимает решение о направлении запроса о даче разъяснений результатов открытого конкурса заказчику;

согласовывает разъяснения результатов открытого конкурса, подготовленные сектором проверки участников торгов.

4.31.4. Сектор проверки участников торгов готовит, согласовывает с руководителем контрактной службы и направляет разъяснения результатов открытого конкурса участнику открытого конкурса, обратившемуся за разъяснениями, в порядке и в сроки, установленные Законом.

4.32. При возникновении оснований для возврата обеспечения заявки, установленных Законом, уполномоченный орган осуществляет возврат денежных средств, внесенных участником открытого конкурса в качестве обеспечения заявки, в сроки, установленные Законом, для чего:

4.32.1. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для возврата обеспечения денежных средств готовит и направляет в отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета служебную записку о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, содержащую следующую информацию:

наименование закупки, наименование участника (для юридического лица), фамилию, имя, отчество участника (для физического лица), подавшего заявку на участие в конкурсе;

идентификационный номер налогоплательщика или, в соответствии с законодательством иностранного государства, аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

размер обеспечения заявки, номер извещения о проведении закупки (в т.ч. номер лота).

Служебная записка визируется начальником отдела подготовки и проведения торгов и подписывается заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

Со служебной запиской в отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета направляется копия документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, предоставленного участником открытого конкурса в составе заявки на участие в конкурсе.

4.32.2. Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета в день получения служебной записки, определенной пунктом 4.32.1 настоящего Регламента, готовит поручение банку о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. Поручение подписывается начальником отдела бюджетного планирования и бухгалтерского учета, руководителем уполномоченного органа и передается не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, в банк для исполнения.

4.32.3. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня заключения контракта с победителем открытого конкурса представляет в уполномоченный орган информационное письмо о заключении контракта с приложением копии

заключенного контракта либо в случае незаключения контракта, в течение трех рабочих дней с даты окончания срока, определенного Законом для заключения контракта, уведомление о причинах незаключения с приложением документов, подтверждающих указанные причины.

Информационное письмо (уведомление о причинах незаключения контракта) регистрируется отделом организационного обеспечения в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке, направляется руководителю контрактной службы для получения соответствующей резолюции, после чего передается в отдел организации и проведения торгов.

4.33. При отстранении участника открытого конкурса от участия в конкурсе или отказе заказчика от заключения контракта с победителем открытого конкурса по основаниям, предусмотренным частями 9 и 10 статьи 31 Закона, возврат уполномоченным органом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, осуществляется при поступлении от заказчика протокола об отказе от заключения контракта, направленного в уполномоченный орган в день его составления в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 4.5.2 настоящего Регламента для направления решения об отмене закупки.

4.34. При уклонении от заключения контракта или отказе победителя конкурса заключить контракт денежные средства, внесенные таким участником закупки в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, удерживаются уполномоченным органом (осуществляется уплата денежных средств по банковской гарантии) в доход бюджета Санкт-Петербурга (далее - удержание средств в доход бюджета Санкт-Петербурга). При этом уклонившимся (отказавшимся) от заключения контракта признается участник открытого конкурса, признанный победителем и не представивший в течение десяти календарных дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок, подписанный контракт и (или) надлежащее обеспечение исполнения контракта.

4.35. Удержание средств в доход бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в следующем порядке:

4.35.1. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня уклонения или отказа победителя открытого конкурса от заключения контракта представляет в уполномоченный орган информационное письмо с указанием фактов, свидетельствующих об уклонении или отказе победителя открытого конкурса от заключения контракта с приложением документов, их подтверждающих.

4.35.2. Секретарь комиссии готовит и направляет в отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета в течение одного рабочего со дня поступления в уполномоченный орган информационного письма, указанного в пункте 4.35.1 настоящего Регламента, служебную записку о необходимости удержания средств в доход бюджета Санкт-Петербурга, содержащую следующую информацию:

наименование закупки, наименование участника (для юридического лица), фамилию, имя, отчество участника (для физического лица), подавшего заявку на участие в открытом конкурсе;

идентификационный номер налогоплательщика или, в соответствии с законодательством иностранного государства, аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

размер обеспечения заявки, номер извещения о проведении закупки (в т.ч. номер лота).

Служебная записка визируется начальником отдела подготовки и проведения торгов и подписывается заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

Со служебной запиской в отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета направляется копия документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, предоставленного победителем конкурса в составе заявки на участие в конкурсе.

4.35.3. Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета:

в течение пяти рабочих дней с даты получения служебной записки о необходимости удержания средств в доход бюджета Санкт-Петербурга готовит проект распоряжения уполномоченного органа об удержании средств в доход бюджета Санкт-Петербурга;

в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу распоряжения уполномоченного органа об удержании средств в доход бюджета Санкт-Петербурга готовит необходимые документы и поручение банку о перечислении денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки в доход бюджета Санкт-Петербурга.

Поручение подписывается начальником отдела бюджетного планирования и бухгалтерского учета и руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

4.36. При изменении или отзыве участником закупки заявки на участие в открытом конкурсе после истечения срока окончания подачи заявок удержание средств в доход бюджета Санкт-Петербурга осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 4.35.2 и 4.35.3 настоящего Регламента, при этом секретарь комиссии готовит и направляет в отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета служебную записку о необходимости удержания средств в доход бюджета Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган соответствующего уведомления от участника закупки.

4.37. Определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения конкурса с ограниченным участием (далее – конкурс с ограниченным участием) осуществляется уполномоченным органом в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 4.25 - 4.31 настоящего Регламента для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения открытого конкурса с учетом особенностей, определенных пунктом 4.38 настоящего Регламента.

4.38. Для принятия решения по предквалификационному отбору участников закупки при проведении конкурса с ограниченным участием уполномоченный орган осуществляет следующие действия:

4.38.1. Сектор проверки участников торгов:

совместно с должностными лицами заказчика осуществляет предквалификационный отбор путем проведения проверки соответствия участников конкурса с ограниченным участием требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, в том числе дополнительным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;

готовит заключение сектора проверки участников торгов по предквалификационному отбору, содержащее информацию о месте, дате, времени проведения предварительного предквалификационного отбора и его результаты;

передает в отдел организации и проведения торгов не позднее даты проведения комиссией проверки соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, в том числе дополнительным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона, заключения по предквалификационному отбору сектора проверки участников торгов и должностных лиц заказчика.

4.38.2. Должностные лица заказчика по результатам предварительного предквалификационного отбора готовят и подписывают заключение, содержащее информацию о месте, дате, времени проведения предварительного предквалификационного отбора, результаты предквалификационного отбора и передают его в сектор проверки участников торгов не позднее срока, определенного пунктом 4.38.1 настоящего Регламента для передачи в отдел организации и проведения торгов.

4.38.3. Отдел организации и проведения торгов:

передает в комиссию заключение по предквалификационному отбору сектора проверки участников торгов и должностных лиц заказчика;

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседания комиссии по проверке соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, в том числе дополнительным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;

на основании заключения сектора проверки участников торгов, заключения должностных лиц заказчика, решения комиссии осуществляет подготовку протокола уполномоченного органа по результатам

предквалификационного отбора, содержащего обоснование принятых решений, обеспечивает его подписание.

4.38.4. Комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, в том числе дополнительным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона в порядке, определенном Регламентом комиссии.

4.38.5. Протокол уполномоченного органа по результатам предварительного предквалификационного отбора подписывается членами комиссии, участвовавшими в проверке, и руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

4.39. Определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения двухэтапного конкурса осуществляется уполномоченным органом в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 4.25 – 4.31 настоящего Регламента для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения открытого конкурса с учетом следующих особенностей:

4.39.1. Отдел организации и проведения торгов при проведении первого этапа двухэтапного конкурса:

обеспечивает возможность всем участникам двухэтапного конкурса, подавшим первоначальные заявки на участие в таком конкурсе, участвовать в обсуждении предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки, содержащихся в этих заявках;

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседания комиссии при осуществлении процедуры первого этапа двухэтапного конкурса;

обеспечивает подготовку и подписание комиссией протокола первого этапа двухэтапного конкурса и размещает его в единой информационной системе.

4.39.2. По результатам первого этапа двухэтапного конкурса уполномоченный орган вправе внести изменения в документацию о закупке в порядке, установленном пунктами 4.9 - 4.17 настоящего Регламента.

4.40. Определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения закрытого конкурса осуществляется уполномоченным органом в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения соответствующего конкурса с учетом следующих особенностей:

4.40.1. Отдел организации и проведения торгов в порядке и сроки, установленные Законом:

обеспечивает возможность ознакомления с документацией о закупке всем участникам закрытого конкурса, соответствующим предусмотренным Законом требованиям, направившим запросы на получение конкурсной

документации и получившим приглашения принять участие в закрытом конкурсе;

направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти перечень всех лиц, которым направлена документация о закупке по их запросам, и копии всех приглашений принять участие в закрытом конкурсе;

направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом конкурсе;

направляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, а также копии указанного протокола участникам закрытого конкурса, подавшим заявки на участие в нем;

направляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закрытом конкурсе в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, а также передает заказчику копии указанного протокола для направления участникам закрытого конкурса, подавшим заявки на участие в нем.

4.40.2. Комиссия осуществляет определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения закрытого конкурса в порядке, установленном Законом и Регламентом работы комиссии.

4.41. При определении поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения аукциона:

4.41.1. Отдел организации и проведения торгов:

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии при осуществлении процедуры рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в аукционе;

обеспечивает подготовку и подписание комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – протокол рассмотрения) и протокола подведения итогов аукциона;

размещает в единой информационной системе протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол подведения итогов аукциона в порядке и в сроки, установленные Законом;

обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе;

передает по акту в сектор проверки участников торгов в день направления оператором электронной площадки первых (вторых) частей заявок на участие в аукционе их копии, при этом в акте указывается информация о наименовании и предмете закупки, номере закупки, порядковом номере заявки, количестве листов заявки на участие в аукционе;

предоставляет комиссии заключение по предварительной проверке заявок на участие в аукционе.

4.41.2. Комиссия осуществляет определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения аукциона в порядке, установленном Законом и Регламентом работы комиссии.

4.42. Для принятия комиссией обоснованного решения при проведении аукциона уполномоченный орган осуществляет предварительную проверку первых и вторых частей заявок на участие в аукционе, для чего:

4.42.1. Сектор проверки участников торгов:

извещает должностных лиц заказчика о поступлении первых (вторых) частей заявок на участие в аукционе для предварительной проверки и определяет дату их предварительной проверки;

осуществляет предварительную проверку первых (вторых) частей заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям Закона и документации о закупке, в том числе направляет запросы в государственные органы и организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 4.26.2 настоящего Регламента, для направления запросов при осуществлении предварительной проверки заявок на участие в открытом конкурсе;

готовит не позднее даты рассмотрения комиссией первых частей заявок на участие в аукционе, установленной в извещении об осуществлении закупки, и не позднее даты рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе, установленной в соответствии с Законом, заключение по результатам предварительной проверки заявок на участие в аукционе, в котором указывает место, дату, время проведения рассмотрения заявок; порядковые номера заявок на участие в аукционе; информацию о соответствии или о несоответствии участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, требованиям Закона и документации о закупке, с указанием положений заявки на участие в аукционе, не соответствующих данным требованиям.

4.42.2 Должностные лица заказчика по результатам предварительной проверки первых (вторых) частей заявок на участие в аукционе:

осуществляют предварительную проверку первых (вторых) частей заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям Закона и документации о закупке;

готовят и подписывают заключение по результатам предварительной проверки заявок на участие в аукционе, содержащее информацию, установленную пунктом 4.42.1 настоящего Регламента, представляют его в уполномоченный орган не позднее сроков, установленных данным пунктом.

4.43. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня заключения контракта с победителем аукциона представляет в уполномоченный орган информационное письмо о заключении контракта с приложением копии заключенного контракта либо в случае незаключения контракта в течение трех рабочих дней с даты окончания срока, определенного Законом для заключения контракта, уведомление о причинах незаключения с приложением документов, подтверждающих указанные причины.

4.44. Определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения закрытого аукциона (далее – закрытый аукцион) осуществляется

уполномоченным органом в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения закрытого конкурса с учетом следующих особенностей:

4.44.1. Отдел организации и проведения торгов:

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии при осуществлении процедур рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе и проведении закрытого аукциона, подготовку и подписание комиссией соответствующих протоколов;

направляет уведомления о принятых комиссией решениях участникам закупки, признанным участниками закрытого аукциона, и участникам закупки, подавшим заявки на участие в закрытом аукционе и не допущенным к участию в нем.

4.45. Комиссия осуществляет определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения закрытого аукциона в порядке, установленном Законом и Регламентом работы комиссии.

4.46. Уполномоченный орган осуществляет возврат денежных средств, внесенных участником закрытого конкурса (закрытого аукциона) в качестве обеспечения заявки, при возникновении оснований для возврата обеспечения заявки, предусмотренных Законом, в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 4.32 и 4.33 настоящего Регламента для возврата денежных средств при определении поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения открытого конкурса.

4.47. Уполномоченный орган осуществляет удержание денежных средств в доход бюджета Санкт-Петербурга, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закрытом конкурсе (закрытом аукционе) в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 4.34 – 4.36 настоящего Регламента для удержания денежных средств при определении поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения открытого конкурса.

4.48. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, (закрытого конкурса), аукциона (закрытого аукциона), заявки на участие в конкурсе (закрытом конкурсе), аукционе (закрытом аукционе), документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе хранятся уполномоченным органом не менее трех лет, после чего сдаются на хранение в архив.

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

5.1. При поступлении в уполномоченный орган уведомлений от уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - контрольные органы) о принятии к рассмотрению жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии (далее - уведомление контрольных органов) уполномоченный орган осуществляет его рассмотрение, для чего:

5.1.1. Отдел организационного обеспечения в день поступления уведомления контрольных органов регистрирует и направляет его руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

5.1.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа принимает решение о направлении уведомления контрольных органов для рассмотрения:

в отдел подготовки торгов, если обжалуются действия (бездействие) заказчика при утверждении документации о закупке;

в отдел организации и проведения торгов, если обжалуются действия (бездействие) уполномоченного органа, связанные с размещением документов в единой информационной системе, с несвоевременным предоставлением документации о закупке;

в сектор проверки участников торгов, если обжалуются действия (бездействие) комиссии.

5.1.3. Структурные подразделения уполномоченного органа, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Регламента при получении уведомления контрольных органов рассматривают и готовят ответ по существу жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии в сроки, установленные уведомлением, и направляют его руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

5.1.4. Отдел организации и проведения торгов осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в контрольные органы с приложением документов, указанных в уведомлении контрольных органов.

Сопроводительное письмо визируется начальником отдела организации и проведения торгов, заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа и подписывается руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

5.1.5. Руководитель контрактной службы принимает решение о направлении заказчику уведомления контрольных органов.

5.1.6. Отдел организации и проведения торгов осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления заказчику уведомления контрольных органов.

Сопроводительное письмо визируется начальником отдела организации и проведения торгов, заместителем руководителя контрактной службы

уполномоченного органа и подписывается руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

5.2. Интересы уполномоченного органа в контрольных органах представляет должностное лицо уполномоченного органа, определенное руководителем контрактной службы уполномоченного органа, на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5.3. Письменные решения и предписания контрольных органов, поступившие в уполномоченный орган и оформленные в соответствии с действующим законодательством (далее вместе – предписание контрольных органов), рассматриваются уполномоченным органом в сроки, установленные предписанием контрольных органов, для чего:

5.3.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа при получении предписания контрольных органов направляет его в отдел организации и проведения торгов.

5.3.2. Отдел организации и проведения торгов:

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии для рассмотрения и исполнения предписания контрольных органов;

обеспечивает подготовку, подписание комиссией соответствующего протокола по итогам рассмотрения и исполнения предписания контрольных органов, размещает его в единой информационной системе в случаях, установленных Законом;

готовит и обеспечивает направление письма об исполнении предписания контрольных органов в сроки, в нем установленные.

5.3.3 Комиссия рассматривает предписания контрольных органов в порядке, определенном Регламентом комиссии.

5.4. Письмо об исполнении предписания контрольных органов визируется начальником отдела организации и подготовки торгов, заместителем руководителя контрактной службы уполномоченного органа и подписывается руководителем контрактной службы.