



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

31.12.2019

№ 297-р

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

1. Внести изменения в распоряжение Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 31.01.2014 № 20-р «Об утверждении Регламента работы уполномоченного органа», изложив Регламент работы уполномоченного органа, утвержденный указанным распоряжением, в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Распоряжение вступает в силу с 01.02.2020.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета

А.В.Жемякин

Распоряжение подготовлено:

Специалист 1-й категории Юридического
отдела Комитета

А.А.Галль

Специалист 1-й категории Отдела подготовки
закупок Комитета

Н.Х.Сулейманов

Согласовано:

Первый заместитель
председателя Комитета

Н.А.Литвинова

Заместитель председателя Комитета

А.В.Мироненко

Начальник отдела проверки участников
закупок и межведомственного взаимодействия
Комитета

С.В.Бухаров

Исполняющий обязанности начальника
Отдела подготовки закупок Комитета

К.В.Шатов

Начальник Методологического Отдела
Комитета

Е.В.Егорова

Ведущий специалист Общего Отдела

Ю.В.Лукина

Начальник Отдела информатизации

Н.Г.Рябова

Начальник Общего отдела Комитета

Л.Н.Чернова

Начальник Юридического
отдела Комитета

О.В.Цырцанова

Приложение
к распоряжению Комитета
по государственному заказу
Санкт-Петербурга
от 31.12.2019 № 297-р

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента является взаимодействие Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга с заказчиками Санкт-Петербурга (далее - заказчики) при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

уполномоченный орган – Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет), исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление централизованных закупок в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга;

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

руководитель контрактной службы уполномоченного органа, заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа – должностные лица уполномоченного органа, на которые правовым актом Комитета 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 – документация о закупке, иные документы, определенные настоящим Регламентом, необходимые для проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

ЕСЭДД – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

Иные понятия, термины и сокращения используются в настоящем Регламенте в значениях, определенных Федеральным 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).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает:

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

1.3.2. Порядок проведения согласительной процедуры.

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

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

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

Раздел 2. Порядок приема уполномоченным органом пакета документации о закупке

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики представляют в уполномоченный орган пакет документации о закупке в форме электронных документов посредством АИС ГЗ.

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

документацию о закупке, разработанную с учетом методических рекомендаций уполномоченного органа и утвержденную заказчиком. При этом титульный лист документации о закупке представляется в отсканированном виде с грифом утверждения, содержащим наименование должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения (в случае, если документация о закупке утверждена не руководителем заказчика, также представляются документы, подтверждающие полномочия должностного лица заказчика, утвердившего документацию). Проект контракта, входящий в состав документации о закупке, должен быть завизирован руководителем юридической службы (юрисконсульт) (в случае его наличия) и/или иными должностными лицами, определенными правовым актом заказчика;

документы, на которые в обосновании начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) имеется ссылка;

копию решения о бюджетных инвестициях в объекты государственной собственности Санкт-Петербурга, в случае представления заказчику бюджетных инвестиций;

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;

документы, подтверждающие осуществление закупки в рамках расходных обязательств Санкт-Петербурга;

информацию об обязательном общественном обсуждении закупки в случае, если проведение общественного обсуждения необходимо в соответствии с Федеральным законом;

документы, подтверждающие имущественные права на землю (в случае осуществления закупки, связанной с земельными правоотношениями);

иные документы, на которые ссылается заказчик.

Ответственность за достоверность и идентичность документации о закупке, представленной посредством АИС ГЗ, ее оригиналу несут заказчики.

2.1.2. Одновременно с пакетом документации заказчики представляют в уполномоченный орган в электронном виде посредством ЕСЭДД или в бумажном виде уведомление, содержащее следующую информацию:

наименование объекта закупки, месяц размещения извещения об осуществлении закупки;

начальную (максимальную) цену контракта, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) (далее – начальная (максимальная) цена контракта);

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

перечень документов, входящих в пакет документации о закупке согласно пункту 2.1.1 настоящего Регламента, с указанием количества листов и экземпляров каждого документа;

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документации о закупке.

Представление уведомления в бумажном виде осуществляется в случае отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

2.1.3. При проведении совместных конкурсов или совместных аукционов заказчики руководствуются порядком организации работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения совместных конкурсов и аукционов, утвержденным правовым актом Комитета.

2.1.4. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, документы, предусмотренные пунктами 2.1.1, 2.1.2 настоящего Регламента, представляются заказчиками в уполномоченный орган на бумажном носителе и съемном машинном носителе информации (при наличии), при этом дополнительно предоставляются следующие документы:

перечень лиц, приглашаемых к участию в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отвечающих требованиям Федерального закона в случаях, когда направление приглашения установлено Федеральным законом;

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;

копия документа, подтверждающего согласование с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Регистрация уведомления и пакета документации о закупке, представленных в Комитет, осуществляется Общим отделом Комитета (далее – Общий отдел). При этом Общий отдел:

2.2.1. Проверяет наличие и комплектность пакета документации, и информацию, указанную в уведомлении, на соответствие требований пунктов 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.4 настоящего Регламента.

2.2.2. Регистрирует поступившее в Комитет уведомление посредством ЕСЭДД, в случае соответствия пакета документации и информации, указанной в уведомлении требованиям пунктов 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.4 настоящего Регламента.

2.2.3. Регистрирует пакет документации в АИС ГЗ под номером, присвоенным уведомлению.

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

Раздел 3. Порядок рассмотрения уполномоченным органом документации о закупке

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

Общий отдел в день регистрации пакета документации о закупке направляет посредством ЕСЭДД уведомление руководителю контрактной службы уполномоченного органа или заместителю руководителя контрактной службы уполномоченного органа, в случае исполнения им обязанностей руководителя (далее – руководитель контрактной службы уполномоченного органа);

руководитель контрактной службы уполномоченного органа принимает решение о проверке пакета документации о закупке и дает указание начальнику Отдела подготовки закупок Комитета (далее – Отдел подготовки закупок) и руководителю СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» об осуществлении данной проверки посредством ЕСЭДД.

3.2. При рассмотрении пакета документации о закупке руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

устанавливает конкретные сроки проведения проверки пакета документации о закупке: Отделу подготовки закупок, в пределах семи рабочих дней (пяти рабочих дней для запроса предложений) с даты поступления пакета документации о закупке в уполномоченный орган; СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен», в пределах шести рабочих дней (четырёх рабочих дней для запроса предложений) с даты поступления пакета документации о закупке в уполномоченный орган;

контролирует соблюдение сроков осуществления проверки пакета документации о закупке;

утверждает сводное заключение по результатам проверки пакета документации о закупке либо возвращает его на доработку;

принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке в случаях, определенных настоящим Регламентом;

подписывает письмо заказчику о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке с приложением сводного заключения;

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

подписывает письмо заказчику о возврате пакета документации.

Подписание писем заказчику осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением случая отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

3.3. Отдел подготовки закупок в сроки, установленные руководителем контрактной службы уполномоченного органа, проводит проверку пакета документации о закупке на предмет:

соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе недопущения включения в него требований, приводящих к ограничению конкуренции.

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

3.4. При проведении Отделом подготовки закупок проверки пакета документации о закупке:

3.4.1. Начальник Отдела подготовки закупок:

организует проверку Отделом подготовки закупок 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 Санкт-Петербурга в Отделе подготовки закупок, непосредственно осуществляющих проверку пакета документации (далее - ответственный специалист);

подписывает сводное заключение по результатам проверки пакета документации о закупке;

согласовывает письмо заказчику о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке с приложением сводного заключения;

согласовывает письмо заказчику о возврате пакета документации.

Согласование писем заказчику осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением случая отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственный специалист:

проводит полную и качественную проверку пакета документации о закупке на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Регламента, с соблюдением сроков проверки пакета документации о закупке;

осуществляет подготовку и визирование сводного заключения по результатам проверки пакета документации о закупке;

осуществляет подготовку письма заказчику о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке;

осуществляет подготовку письма заказчику о возврате пакета документации;

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

Подготовка писем заказчику осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением случая отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

3.5. СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» в сроки, установленные руководителем контрактной службы уполномоченного органа:

осуществляет проверку пакета документации о закупке на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в части определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

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

дает заключения по результатам проверки.

3.6. Заключения СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» по результатам проверки пакета документации о закупке представляются в уполномоченный орган посредством АИС ГЗ не позднее рабочего дня окончания проверки и посредством ЕСЭДД с сопроводительными письмами не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

3.7. Отдел подготовки закупок не позднее рабочего дня окончания проверки пакета документации о закупке осуществляет подготовку и представление руководителю контрактной службы уполномоченного органа сводного заключения по результатам проверки пакета документации о закупке с приложением заключений СПб ГБУ «Центр мониторинга и экспертизы цен» и письма заказчику о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке.

3.8. В случае невозможности осуществления по представленным документам проверки пакета документации о закупке на соответствие требованиям, указанным в пунктах 3.3 и 3.5 настоящего Регламента, Отдел подготовки закупок и/или СПб ГБУ

«Центр мониторинга и экспертизы цен» запрашивает у заказчика дополнительную информацию.

3.9. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о представлении дополнительной информации представляет запрашиваемую дополнительную информацию.

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

3.11. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа на основании сводного заключения по результатам проверки пакета документации о закупке принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке в пределах срока, установленного Положением.

3.12. При принятии решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа о согласовании документации о закупке:

3.12.1. Отдел подготовки закупок обеспечивает направление заказчику письма о согласовании документации о закупке с приложением сводного заключения.

Направление письма заказчику осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением случая отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

3.12.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа посредством АИС ГЗ направляет документацию о закупке в Отдел организации и проведения закупок Комитета (далее – Отдел организации и проведения закупок) на размещение в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Регламента.

3.13. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа об отказе в согласовании документации о закупке:

3.13.1. Отдел подготовки закупок обеспечивает направление заказчику письма об отказе в согласовании документации о закупке с приложением сводного заключения, содержащего замечания.

Направление письма заказчику осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением случая отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

3.13.2. Заказчик в срок не более семи рабочих дней с даты получения от уполномоченного органа письма и сводного заключения с замечаниями устраняет их и представляет в уполномоченный орган пакет документации с уведомлением в порядке, установленном Регламентом, либо, в случае несогласия с замечаниями, направляет в уполномоченный орган свои письменные возражения.

3.14. Рассмотрение откорректированной документации о закупке осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

3.15. Уполномоченный орган возвращает заказчику пакет документации о закупке без рассмотрения в следующих случаях:

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

пакет документации о закупке не отвечает требованиям, установленным пунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4 настоящего Регламента;

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

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

решения руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

3.16. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа о возврате пакета документации о закупке Отдел подготовки закупок осуществляет подготовку и обеспечивает направление письма заказчику о возврате

пакета документации о закупке.

Направление письма заказчику осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением случая отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

Возврат пакета документации о закупке осуществляется посредством АИС ГЗ (в случае осуществления закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – в бумажном виде).

3.17. Согласительная процедура может быть инициирована уполномоченным органом, заказчиком и исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга (в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется подведомственным ему государственным казенным учреждением Санкт-Петербурга, государственным бюджетным учреждением Санкт-Петербурга), в следующих случаях:

- по выявленным уполномоченным органом замечаниям при проверке пакета документации о закупке;

- при поступлении в уполномоченный орган письменных возражений заказчика;

- по прочим вопросам и предложениям.

3.18. Согласительная процедура проводится уполномоченным органом в следующем порядке:

3.18.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа формирует согласительную комиссию и принимает решение о дате заседания согласительной комиссии.

В согласительную комиссию включаются:

- руководитель контрактной службы уполномоченного органа;

- руководитель (заместитель руководителя) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (в случае, если осуществляется определение поставщика (подрядчика, исполнителя) подведомственным ему государственным казенным учреждением Санкт-Петербурга, государственным бюджетным учреждением Санкт-Петербурга);

- руководитель (заместитель руководителя) заказчика;

- начальники отделов и ответственные специалисты уполномоченного органа;

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

- представители заказчика.

3.18.2. Отдел подготовки закупок:

- 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;

- формирует повестку заседания согласительной комиссии и представляет на подпись руководителю контрактной службы уполномоченного органа;

- 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. Решение согласительной комиссии оформляется протоколом и подписывается руководителем контрактной службы.

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 Федеральным законом случаях, с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. Извещение об осуществлении закупки размещается Отделом организации и проведения закупок в единой информационной системе в сроки, установленные Федеральным законом.

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

4.4. После размещения в единой информационной системе документации о закупке заказчик 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, представляется в уполномоченный орган в бумажном или электронном виде посредством ЕСЭДД и должно содержать следующую информацию:

- обоснование отмены закупки;
- перечень прилагаемых к письму документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа;
- фамилию и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за оформление решения об отмене закупки.

Представление решения об отмене закупки в бумажном виде осуществляется в случае отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае осуществления закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

4.6.1. Общий отдел:

- осуществляет регистрацию решения об отмене закупки;
- 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 Отделу организации и проведения закупок для его рассмотрения и размещения в единой информационной системе в сроки, установленные Федеральным законом.

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

- рассматривает решение об отмене закупки на предмет соблюдения срока, установленного Федеральным 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

Федеральным законом;

готовит, подписывает у руководителя контрактной службы уполномоченного органа сопроводительное письмо о возврате решения об отмене закупки при нарушении заказчиком срока, установленного Федеральным законом для принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и направляет его заказчику. Подготовка и направление письма заказчику осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением случая отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента;

в случае осуществления закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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. В сроки, установленные Федеральным 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).

4.9. Основанием для внесения изменений в документацию о закупке уполномоченным органом является решение заказчика о внесении изменений в документацию о закупке, в том числе по итогам рассмотрения поступившего в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений положений документации о закупке.

4.10. В случае необходимости внесения изменений в документацию о закупке заказчики представляют в уполномоченный орган в форме электронного документа посредством АИС ГЗ проект изменений в документацию о закупке.

При представлении проекта изменений в документацию о закупке заказчики обязаны учитывать сроки, установленные Федеральным законом для внесения изменений в документацию о закупке, а также сроки проведения уполномоченным органом проверки пакета документации о закупке, установленные настоящим Регламентом.

4.11. Одновременно с проектом изменений в документацию о закупке заказчики представляют в уполномоченный орган в электронном виде посредством ЕСЭДД или в бумажном виде уведомление, содержащее следующую информацию:

обоснование внесения изменений в документацию о закупке;

перечень прилагаемых к проекту изменений в документацию о закупке документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа (при их наличии);

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

Представление уведомления в бумажном виде осуществляется в случае отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

4.12. При поступлении в уполномоченный орган уведомления с проектом изменений в документацию о закупке:

4.12.1. Общий отдел:

осуществляет регистрацию поступивших документов в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.2 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке;

направляет уведомление руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

4.13. Рассмотрение проекта изменений в документацию о закупке осуществляется в сроки и в порядке, аналогичном порядку, установленному разделом 3 настоящего

Регламента для рассмотрения пакета документации о закупке.

4.14. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа о согласовании проекта изменений в документацию о закупке:

4.14.1. Отдел подготовки закупок осуществляет подготовку и обеспечивает направление письма о согласовании проекта изменений в документацию о закупке.

Направление письма заказчику осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением случая отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

4.14.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа направляет посредством АИС ГЗ заказчику проект изменений в документацию о закупке для ее утверждения.

4.14.3. Заказчик в течение двух рабочих дней с даты получения проекта изменений в документацию о закупке, согласованного с уполномоченным органом, утверждает изменения в документацию о закупке и посредством АИС ГЗ представляет их в уполномоченный орган.

4.14.4. Одновременно с утвержденными изменениями в документацию о закупке заказчики представляют в уполномоченный орган в электронном виде посредством ЕСЭДД или в бумажном виде решение о внесении изменений в документацию о закупке.

Представление решения о внесении изменений в документацию о закупке в бумажном виде осуществляется в случае отсутствия у заказчика ЕСЭДД, а также в случае, предусмотренном в пункте 2.1.4 настоящего Регламента.

4.15. Утвержденные заказчиком изменения в документацию о закупке, поступившие в уполномоченный орган, регистрируется Организационным отделом в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.2 настоящего Регламента для приема и регистрации пакета документации о закупке, и направляется руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

4.16. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа посредством АИС ГЗ направляет изменения в документацию о закупке в Отдел организации и проведения закупок на размещение в единой информационной системе.

4.17. Размещение изменений в документацию о закупке осуществляется Отделом организации и проведения закупок в единой информационной системе в сроки, установленные Федеральным законом.

4.18. Отдел организации и проведения закупок в случае осуществления закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) извещает участников закупки, которым была предоставлена документация о закупке, о внесенных изменениях в документацию о закупке в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

4.19. При проведении закупки любой участник вправе направить запрос о даче разъяснений положений документации о закупке (далее - запрос о даче разъяснений).

4.20. При поступлении запроса о даче разъяснений:

4.20.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

согласовывает разъяснения положений документации о закупке, подготовленные отделом подготовки закупок на основании разъяснений положений документации о закупке, представленных заказчиком, размещаемые в единой информационной системе.

4.20.2. Отдел подготовки закупок:

рассматривает запрос о даче разъяснений, а также разъяснения на данный запрос, представленные заказчиком, на соответствие Федеральному 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.

4.20.3. Заказчик представляет в уполномоченный орган разъяснения положений

документации о закупке, в порядке определенном для представления пакета документации.

4.21. При определении уполномоченным органом поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения в электронной форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона, запроса предложений (далее – электронные процедуры, закупка):

4.21.1. Отдел организации и проведения закупок:

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии;

направляет в Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия Комитета (далее – Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия) документы и информацию, представленные оператором электронной площадки для осуществления электронных процедур;

обеспечивает подготовку и подписание комиссией протоколов;

размещает в единой информационной системе протоколы в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом;

представляет в Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета Комитета (далее - отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета) не позднее одного рабочего дня, следующего за датой окончания подачи заявок на участие в электронных процедурах, информацию о банковских гарантиях, представленных участниками в качестве обеспечения заявок;

обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках.

4.21.2. Комиссия осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронных процедур в порядке, установленном Федеральным законом и Регламентом работы комиссии.

4.22. Для принятия комиссией обоснованных решений в порядке при проведении электронных процедур Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия осуществляет следующие действия:

4.22.1.1. Осуществляет предварительное рассмотрение документов и информации, предусмотренных частью 11 статьи 24.1 Закона, в том числе на предмет наличия в них недостоверной информации, осуществляет предварительную проверку участников закупки на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке в соответствии с частью 1 статьи 31 Закона, на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке в соответствии с частью 1.1, части 2 статьи 31 Закона (при наличии таких требований), осуществляет предварительное рассмотрение заявок (частей заявок, окончательных заявок, окончательных предложений) участников закупки, осуществляет предварительную оценку заявок (частей заявок, окончательных заявок, окончательных предложений) участников закупки.

4.22.1.2. Осуществляет предварительное рассмотрение банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки и включённых в реестр банковских гарантий, размещенный в единой информационной системе.

4.22.2. По результатам осуществления действий, указанных в пунктах 4.22.1.1, 4.22.1.2 настоящего Регламента, Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия формирует заключение уполномоченного органа не позднее даты заседания Комиссии, содержащее следующую информацию:

дата и место формирования заключения;

способ осуществления закупки;

наименование заказчика;

номер извещения об осуществлении закупки;

предмет закупки;

идентификационные номера заявок участников закупки;

наименование участников закупки;

результаты предварительного рассмотрения документов и информации, предусмотренных частью 11 статьи 24.1 Закона;

результаты предварительного рассмотрения заявки (части заявки, окончательной заявки, окончательного предложения) участника закупки в том числе результаты предварительной проверки участника закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с частью 1 статьи 31 Закона, на соответствие требованиям, установленным в соответствии с частью 1.1, частью 2 статьи 31 Закона (при наличии таких требований);

результаты предварительной оценки соответствующих требованиям установленным Законом и документацией о закупке двух и более заявок (частей заявок, окончательных заявок, окончательных предложений) на участие в электронной процедуре на основе установленных документацией о закупке критериев оценки заявок (окончательных предложений), величины значимости этих критериев, порядка рассмотрения и оценки заявок (окончательных предложений), в случае установления документацией о закупке критериев для оценки заявок (окончательных предложений).

4.22.3. Заключение уполномоченного органа визируется государственным гражданским служащим Отдела проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия непосредственно осуществляющим действия, указанные в пунктах 4.22.1.1, 4.22.1.2, 4.22.2 настоящего Регламента, подписывается начальником Отдела проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия и согласовывается руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

4.22.4. Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия передает информацию о результатах осуществления действий, указанных в пунктах 4.22.1.1, 4.22.1.2 настоящего Регламента, секретарю Комиссии не позднее даты заседания Комиссии посредством направления в электронной форме заключения уполномоченного органа.

4.22.5. Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия оглашает членам Комиссии результаты осуществления действий, указанных в пунктах 4.22.1.1, 4.22.1.2 настоящего Регламента, в назначенные секретарем Комиссии дату и время заседания Комиссии.

4.22.6. Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия передает заключение уполномоченного органа секретарю Комиссии.

4.22.7. Заказчик осуществляет действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 4.22.1.1, 4.22.1.2 настоящего Регламента и формирует заключение заказчика, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 4.22.2 настоящего Регламента.

4.22.8. Заказчик не позднее даты, предшествующей дате заседания Комиссии, направляет начальнику Отдела проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия заключение заказчика в электронной форме.

4.22.9. Заказчик оглашает членам Комиссии результаты осуществления действий, указанных в пункте 4.22.7 настоящего Регламента, в назначенные секретарем Комиссии дату и время заседания Комиссии.

4.22.10. Заказчик передает заключение заказчика секретарю Комиссии.

4.22.11. Начальник Отдела проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия:

назначает ответственное должностное лицо из числа государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы в Отделе проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия, на осуществление действий, указанных в пунктах 4.22.1.1, 4.22.1.2 настоящего Регламента;

контролирует осуществление действий, указанных в пунктах 4.22.1.1, 4.22.1.2, 4.22.2 настоящего Регламента, в том числе соблюдение сроков их осуществления;

обеспечивает подготовку ответственным должностным лицом заключения уполномоченного органа, подписывает и согласовывает его с руководителем контрактной службы уполномоченного органа;

организовывает предоставление рабочего места с доступом уполномоченного

представителя заказчика к заявкам (частям заявок, окончательным заявкам, окончательным предложениям) участников закупки для осуществления действий, указанных в пунктах 4.22.7 - 4.22.10 настоящего Регламента;

осуществляет взаимодействие с заказчиком, уполномоченным представителем заказчика по вопросам осуществления действий, указанных в пунктах 4.22.7 - 4.22.10 настоящего Регламента.

4.23. Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета при получении информации, указанной в пункте 4.21.1 Регламента, осуществляет бухгалтерский учет поступивших банковских гарантий, представленных участниками электронных процедур в качестве обеспечения заявок, в соответствии с действующими стандартами бухгалтерского учета для бюджетных учреждений.

4.24. При поступлении от оператора электронной площадки в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений результатов электронных процедур, направленных участниками электронных процедур в случаях и в порядке, предусмотренном Федеральным законом:

4.24.1. Отдел организации и проведения закупок передает в Общий отдел запрос о даче разъяснений результатов электронных процедур для его регистрации.

4.24.2. Общий отдел:

осуществляет регистрацию запроса о даче разъяснений результатов электронных процедур, в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.2 настоящего Регламента;

направляет запрос о даче разъяснений результатов электронных процедур руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

4.24.3. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

направляет запрос о даче разъяснений результатов электронных процедур на рассмотрение начальнику Отдела проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия;

принимает решение о направлении запроса о даче разъяснений результатов электронных процедур заказчику;

согласовывает разъяснения результатов электронных процедур, подготовленных Отделом проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия.

4.24.4. Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия готовит, согласовывает с руководителем контрактной службы и направляет разъяснения результатов электронных процедур в Отдел организации и проведения закупок для направления оператору электронной площадки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

4.25. При осуществлении банковского сопровождения контракта в случаях, установленных частью 2 статьи 35 Закона, постановлением Правительства Санкт-Петербурга заказчик в течение пяти рабочих дней со дня заключения победителем конкурса с банком договора банковского сопровождения контракта представляет в уполномоченный орган информационное письмо о наличии заключенного договора банковского сопровождения контракта с приложением копии данного договора.

Информационное письмо регистрируется Общим отделом в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.2 Регламента, направляется руководителю контрактной службы уполномоченного органа для получения соответствующей резолюции, после чего передается в Отдел организации и проведения закупок.

4.26. Уполномоченным органом предъявляется требование об уплате денежных сумм по банковской гарантии в течение одного рабочего дня со дня включения информации об участнике электронной процедуры в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии со статьей 104 Федерального закона.

4.27. Определение уполномоченным органом поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным

участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона (далее – закрытые процедуры) осуществляется с учетом следующего:

4.27.1. Отдел организации и проведения закупок:

обеспечивает возможность ознакомления с документацией о закупке всем участникам закрытой процедуры, соответствующим предусмотренным Федеральным законом требованиям, направившим запросы на получение документации о закупке и получившим приглашения принять участие в закрытой процедуре;

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 закрытой процедуре;

направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытой процедуре;

осуществляет прием и регистрацию запечатанных конвертов с заявками на участие в закрытой процедуре;

ведет журнал регистрации заявок на участие в закрытой процедуре;

осуществляет процедуру вскрытия конвертов с заявками;

направляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытой процедуре в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, а также копии указанного протокола участникам закрытой процедуры, подавшим заявки на участие в ней;

направляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закрытой процедуре в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, а также передает заказчику копии указанного протокола для направления участникам закрытой процедуры, подавшим заявки на участие в ней.

4.27.2. Комиссия осуществляет определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения закрытых процедур в порядке, установленном Федеральным законом и Регламентом работы комиссии.

4.27.3. Для принятия комиссией обоснованного решения при проведении закрытых процедур:

4.27.3.1. Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия осуществляет действия, указанные в пунктах 4.22.1.1, 4.22.2 настоящего Регламента, с учетом следующих особенностей: запрашивает информацию в Отделе бюджетного планирования и бухгалтерского учета о поступлении (отсутствии) денежных средств на счете, указанном заказчиком в документации о закупке.

4.27.3.2. Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета осуществляет проверку поступления денежных средств на счет уполномоченного органа, предоставляемых для обеспечения заявки участника закупки.

4.27.4. При возникновении оснований для возврата обеспечения заявки, установленных Законом, уполномоченный орган осуществляет возврат денежных средств, внесенных участником закрытой процедуры в качестве обеспечения заявки, в сроки, установленные Законом.

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 закупок 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 соответственно – уведомление контрольных органов, контрольный орган) уполномоченный орган осуществляет его рассмотрение, для чего:

5.1.1. Общий отдел 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 закупок, если обжалуются действия (бездействие) заказчика при утверждении документации о закупке;

в отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия, если обжалуются действия (бездействие) уполномоченного органа, комиссии уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа в сроки, установленные уведомлением, и направляют его руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

5.1.4. Отдел организации и проведения закупок 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 закупок 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 (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 закупок.

5.3.2. Отдел организации и проведения закупок:

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 Федеральным законом;

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

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

5.4. В случае поступления в уполномоченный орган предписания либо иного документа контрольного органа, содержащего выводы о нарушении заказчиком/уполномоченным органом/комиссией уполномоченного органа законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – ненормативный правовой акт), а также в случае привлечения должностных лиц Комитета к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью:

5.4.1. Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее подготовку ответа по существу жалобы на действия (бездействие) заказчика,

по результатам рассмотрения которой принят ненормативный правовой акт, осуществляет подготовку и направление сопроводительного письма руководителю контрактной службы уполномоченного органа об обжаловании данного решения с приложением документов, обосновывающих позицию уполномоченного органа.

5.4.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа принимает решение об обжаловании ненормативного правового акта и направляет сопроводительное письмо с резолюцией в Юридический отдел Комитета (далее – Юридический отдел).

5.4.3. Юридический отдел осуществляет обжалование ненормативного правового акта в порядке, предусмотренном главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. Для чего, Юридический отдел вправе запрашивать необходимые пояснения и документы у структурных подразделений Комитета.

5.5. В случае привлечения должностных лиц Комитета к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью, Юридический отдел осуществляет обжалование решений о привлечении должностных лиц Комитета к административной ответственности в судебном порядке.