



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд
№

Адм. Кировского р-на
№ 6163-р
от 24.12.2024



**Об утверждении регламента
взаимодействия администрации
Кировского района Санкт-Петербурга,
государственных учреждений,
подведомственных ей, при
планировании и осуществлении закупок
проектных, ремонтных работ, работ
по благоустройству территории**

В целях оптимизации работы по организации планирования проектных и ремонтных работ, разработке и проверке проектно-сметной документации, осуществлению закупок проектных и ремонтных работ, в том числе ведению технического надзора (строительного контроля) при производстве работ по текущему и капитальному ремонту и установления порядка взаимодействия между Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Кировского района Санкт-Петербурга», структурными подразделениями администрации Кировского района Санкт-Петербурга, учреждениями, подведомственными администрации Кировского района Санкт-Петербурга:

1. Утвердить Регламент взаимодействия администрации Кировского района Санкт-Петербурга, государственных учреждений, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга, при планировании и осуществлении закупок проектных, ремонтных работ, работ по благоустройству территории согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 292-р «Об утверждении регламента взаимодействия администрации Кировского района Санкт-Петербурга и подведомственных ей государственных учреждений с СПб ГУ «Служба заказчика Кировского района Санкт-Петербурга», от 26.11.2010 № 1680-р «Об утверждении Регламента взаимодействия СПб ГУ «Служба заказчика администрации Кировского района Санкт-Петербурга со структурными подразделениями администрации района и подведомственными администрациями учреждениями».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Борейко Н.В.

Глава администрации

С.В. Иванов

Регламент взаимодействия администрации Кировского района Санкт-Петербурга, государственных учреждений, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга, при планировании и осуществлении закупок проектных, ремонтных работ, работ по благоустройству территории

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия администрации Кировского района Санкт-Петербурга, государственных учреждений, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга, при планировании и осуществлении закупок проектных, ремонтных работ, работ по благоустройству территории (далее - Регламент), определяет основные требования к организации планирования выполнения работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту, разработке и проверке сметной документации, проверке проектно-сметной документации, согласованию технических заданий, осуществлению закупок на выполнение работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту, в том числе ведению технического надзора (строительного контроля) при производстве работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Кировского района Санкт-Петербурга», структурными подразделениями администрации Кировского района Санкт-Петербурга, учреждениями, подведомственными администрации Кировского района Санкт-Петербурга, при планировании и осуществлении закупки на выполнение работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту на объектах, принадлежащих администрации Кировского района Санкт-Петербурга, государственным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района Санкт-Петербурга, на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация - администрация Кировского района Санкт-Петербурга;

Контракты - государственные контракты, контракты, гражданско-правовые договоры, заключаемые Администрацией, государственными казенными учреждениями, государственными бюджетными учреждениями;

Объекты - здания, сооружения, помещения, инженерные сети, земельные участки, принадлежащие Администрации, государственным учреждениям, подведомственным Администрации, на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды, на которых выполняются (планируются) ремонтные работы;

Дефектная ведомость - исходные данные для составления сметной документации, представленные в виде перечня объемов и видов работ, необходимых при выполнении текущего ремонта, полученные в результате осмотра Объектов;

Сметная документация - свод документов, включающих в себя специальные документы, разработанные в соответствии с требованиями нормативных документов (в том числе локальная смета, сметный расчет, сводный сметный расчет) и действующей сметно-нормативной базой ценообразования, определяющих сметную стоимость работ;

Техническое задание (описание объекта закупки) - задание на производство работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту, включающее в себя сметную документацию, оформленную в виде отдельного документа, при использовании конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

Текущий ремонт - ремонт здания или сооружения с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем инженерного оборудования, а также поддержания эксплуатационных показателей;

Капитальный ремонт - ремонт здания или сооружения с целью восстановления его ресурса с заменой при необходимости конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, а также улучшение эксплуатационных показателей.

Капитальный ремонт зданий и сооружений может быть комплексный, охватывающий ремонт здания и сооружения в целом, и выборочный, состоящий из ремонта отдельных конструкций здания, сооружения или отдельного вида инженерных сетей и оборудования. На комплексный капитальный ремонт зданий необходимо разрабатывать проектную документацию;

Технический надзор (строительный контроль) - действия уполномоченного лица по надзору за соблюдением норм и правил при выполнении работ подрядной организацией, а также участие в приемке-сдаче выполненных работ и в комиссиях по обследованию объектов и освидетельствованию аварийных ситуаций;

Служба заказчика - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Служба заказчика администрации Кировского района Санкт-Петербурга»;

Структурное подразделение - структурное подразделение Администрации;

Структурное подразделение, курирующее учреждение - структурное подразделение Администрации, осуществляющее функции контроля и координации деятельности учреждения;

Учреждения - государственные учреждения, подведомственные Администрации;

Централизованная бухгалтерия - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга».

Иные термины и определения используются в значениях, определенных законодательством.

1.3. В процессе деятельности, связанной с планированием и выполнением работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту, разработке и проверке сметной документации, проверке проектно-сметной документации, согласованию технических заданий, осуществлению закупки на выполнение работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту, в том числе ведению технического надзора (строительного контроля) при производстве работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту Объектов, Служба заказчика, структурные подразделения, учреждения, Централизованная бухгалтерия осуществляют в пределах своих полномочий взаимодействие по следующим вопросам:

планирование обследований Объектов, работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту;

формирование проекта бюджета Санкт-Петербурга и внесение в него изменений, использование средств бюджета, высвободившихся после заключения контрактов, разработки адресных программ капитального и текущего ремонтов, благоустройство территорий Кировского района Санкт-Петербурга;

проведение обследований Объектов (составление дефектных ведомостей);

проверка проектной документации;

разработка и проверка сметной документации;

согласование технических заданий при осуществлении закупок;

осуществление закупок на выполнение ремонтных работ, работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту, в том числе осуществление технического надзора (строительного контроля) в ходе выполнения работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту.

2. Порядок взаимодействия при планировании ремонтных работ, проведении обследований объектов, подготовке проектных решений и проверке проектной документации

2.1. При планировании ремонтных работ учреждения в первую очередь должны учитывать предписания контрольных и надзорных органов, поручения Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, а также физический износ зданий и инженерных сетей, руководствуясь результатами сезонных осмотров, выполняемых учреждениями, эксплуатирующими здания.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляют руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

2.2. Для качественного планирования работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту учреждения в течение текущего финансового года проводят с привлечением специалистов Службы заказчика обследования Объектов, требующих ремонтов. С целью привлечения специалистов Службы заказчика на обследования учреждения направляют в Службу заказчика заявки по форме согласно приложению № 1, согласованные со структурными подразделениями, курирующими учреждения. Специалист Службы заказчика должен быть направлен для обследования Объекта в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения такой заявки Службой заказчика, за исключением чрезвычайных, аварийных ситуаций, при которых специалист Службы заказчика должен быть направлен на Объект в течение 1 рабочего дня.

Соблюдение данных сроков контролирует директор Службы заказчика.

2.3. На заявке учреждения секретарь директора Службы заказчика делает отметку о получении.

2.4. По результатам обследования специалист Службы заказчика в срок не позднее 5 рабочих дней составляет дефектную ведомость объемов работ, которая подписывается начальником отдела технического надзора Службы заказчика, инженером отдела технического надзора Службы заказчика и направляется учреждению (заказчику) на согласование. Заказчик в течение 2 рабочих дней согласовывает дефектную ведомость и направляет ее инженеру отдела технического надзора Службы заказчика. Не позднее 10 рабочих дней после согласования дефектной ведомости заказчиком, Служба заказчика составляет локальный-сметный расчет.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет директор Службы заказчика.

2.5. В случае выявления дефектов в элементах зданий, сооружений и инженерных сетях, которые не могут быть обследованы без привлечения специализированной организации, такие организации привлекаются учреждениями в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон). Данные организации выполняют работы в соответствии с условиями контрактов, заключенных учреждениями. Учреждения осуществляют контроль за ходом проведения работ по обследованию Объектов. По результатам выполнения таких обследований специализированная организация составляет и выдает учреждению соответствующее заключение (отчет).

Контроль за соблюдением данного требования осуществляют руководители учреждений.

2.6. Разработка проектной документации осуществляется в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами, в том числе в случаях:

- устройства (замены) инженерных систем;
- изменения внешнего облика фасада, в том числе устройства пандусов;
- перепланировки помещений;
- изменения функционального назначения помещений;
- замены конструкций;
- усиления конструкций;

благоустройства территории с изменением или устройством новых конструкций или конструктивных слоев покрытия, проездов, дорожек, устройством ограждения, установкой элементов благоустройства.

2.7. Разработку проектной документации осуществляют проектные организации на основании контрактов, заключенных учреждениями, в порядке, установленном Законом.

В целях разработки проектной документации соответствующей заданию на проектирование Служба заказчика совместно с учреждением (Заказчиком) осуществляет взаимодействие с проектными организациями в ходе подготовки проектных решений и в ходе прохождения государственной экспертизы проектно-сметной документации.

Заказчики предоставляют проектным организациям заключения (отчеты) специализированных организаций, выполнивших обследования дефектов в элементах зданий, сооружений и инженерных сетях и осуществляют контроль за исполнением условий контракта, в том числе за прохождением согласований проектно-сметной документации, согласовывает ведомости отделки, оборудования и таблицы конъюнктурного анализа цен.

В ходе текущего контроля за исполнением условий контракта Заказчик организует рабочие совещания для оперативного разрешения вопросов, возникших в ходе производства работ. При принятии решения о расторжении контракта Заказчик информирует Службу заказчика и ведет претензионную работу в установленном законом порядке.

Контроль за соблюдением данных требований осуществляют руководители учреждений и директор Службы заказчика соответственно.

2.8. Проектная документация должна соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию» (далее – Постановление).

Проектная документация, в частности, в обязательном порядке должна содержать: пояснительную записку с обоснованием технических решений, технико-экономическими показателями и порядком организации работ;

- рабочие чертежи;
- сметную документацию.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет директор Службы заказчика.

2.9. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения от исполнителя разработанной проектно-сметной документации, предусмотренной контрактом, направляет ее на проверку в Службу заказчика.

Соблюдение данного срока контролирует руководитель учреждения.

2.10. Служба заказчика в течение 10 рабочих дней проверяет обоснованность выбранных проектных решений и состав проектной документации на:

- наличие согласований;
- комплектность проектно-сметной документации;

-соответствие состава разделов проектной документации требованиям задания, выданным техническим условиям, исходно-разрешительной документации и Постановлению;

-соответствие нормативам ценообразования.

Соблюдение данного требования контролирует директор Службы заказчика.

2.11. При наличии замечаний к проектной документации Служба заказчика составляет перечень замечаний к проектной документации и в течение 2 рабочих дней направляет его в адрес учреждения и проектной организации для устранения замечаний, с указанием срока, в течение которого замечания должны быть устранены. Срок устранения замечаний не должен превышать 5 рабочих дней.

Соблюдение данных сроков контролирует директор Службы заказчика.

2.12. В случае отсутствия (устранения) замечаний к проектной документации Служба заказчика подписывает документацию и включает в Реестр разработанной сметной и проектно-сметной документации. Руководитель структурного подразделения, курирующего учреждение, на Объектах которого планируется проведение ремонтных работ, ставит визу «Учесть при формировании адресной программы».

2.13. Оплата разработанной проектной документации производится учреждениями в соответствии с условиями заключенного контракта.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет руководитель учреждения и Централизованная бухгалтерия.

2.14. В случае если для проведения ремонтных работ не требуется разработка проектной документации, то на основании акта обследования Служба заказчика разрабатывает дефектную ведомость или ведомость объемов работ, а также сметную документацию в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения такой заявки Службой заказчика.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет директор Службы заказчика.

2.15. При наличии в смете на ремонт позиций, стоимость которых определялась по мониторингу цен, учреждение должно вместе с согласованной дефектной ведомостью предоставить в Службу заказчика данный мониторинг (на закупаемое оборудование, товары, материалы, которые отсутствуют в сборнике сметных цен), оформленный в соответствии с действующими требованиями и нормативами.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет руководитель учреждения.

3. Порядок взаимодействия при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год, корректировке бюджета в текущем финансовом году, а также использовании средств бюджета, высвободившихся после заключения контрактов, разработке адресных программ капитального и текущего ремонтов Кировского района Санкт-Петербурга

3.1. Учреждение в срок с 1 февраля по 1 мая текущего финансового года направляет в Службу заказчика заявку на разработку сметной документации к проекту бюджета на следующий финансовый год. Кроме того, в указанный срок учреждение направляет в структурное подразделение, курирующее учреждение, предложения о выделении бюджетных ассигнований на проведение обследований дефектов в элементах зданий, сооружений и инженерных сетях специализированными организациями и разработку проектной документации.

Соблюдение данного срока контролируют руководители структурных подразделений.

3.2. На заявке учреждения к проекту бюджета секретарь директора Службы заказчика делает отметку о получении.

Приложением к заявке является проектная (при наличии) или исходно-разрешительная документация, которая передается во временное пользование Службе заказчика, план помещений с нанесенными границами ремонта, а в случае если требуется разработка сметной документации на ремонт инженерных сетей - схема расстановки оборудования, планы инженерных сетей.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет руководитель учреждения.

3.3. Служба заказчика в течение 12 рабочих дней с даты поступления от учреждения заявки к проекту бюджета составляет дефектные ведомости с указанием объемов работ, которые необходимо выполнить; на основании данных ведомостей разрабатывает сметную документацию.

При составлении сметной документации применяются действующие на дату разработки индексы пересчета и прогнозные индексы-дефляторы на планируемый финансовый год.

Вся разработанная Службой заказчика сметная документация по заявкам к проекту бюджета на следующий финансовый год должна быть передана учреждениям в срок не позднее 1 июня текущего финансового года.

Соблюдение данного срока контролирует директор Службы заказчика.

3.4. На основании разработанной Службой заказчика сметной документации на следующий финансовый год учреждение в срок до 1 июля текущего финансового года направляет в структурное подразделение, курирующее учреждение, предложения о выделении бюджетных ассигнований на проведение ремонтных работ, благоустройство территории.

Соблюдение данного срока контролируют руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

3.5. В срок до 1 июля текущего финансового года структурные подразделения, курирующие учреждения, учитывая Реестр разработанной сметной и проектно-сметной документации на текущий год и предложения учреждений о выделении бюджетных ассигнований на проведение обследований дефектов в элементах зданий, сооружений и инженерных сетях специализированными организациями, разработку проектной документации, выполнение работ по благоустройству территории, капитальному и текущему ремонту и исходя из объемов ассигнований, выделенных на текущий финансовый год, формируют проекты адресных программ по отраслям.

Одновременно структурные подразделения, курирующие учреждения, составляют по отраслям проекты адресных программ на дополнительную потребность в бюджетных ассигнованиях на капитальный и текущий ремонты учреждений, благоустройство территории.

Соблюдение данных сроков контролируют руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

3.6. После получения контрольных цифр по проекту бюджета на следующий финансовый год структурные подразделения, курирующие учреждения, на основании проектов адресных программ в течение 3 рабочих дней распределяют бюджетные ассигнования по учреждениям, с учетом Реестра разработанной сметной и проектно-сметной документации на текущий год.

Учреждения в течение 2 рабочих дней после распределения направляют в Службу заказчика заявки для корректировки сметных расчетов исходя из выделенных объемов бюджетных ассигнований в случае, если итоговая смета, составленная Службой заказчика, превышает выделенный лимит финансирования.

Руководитель учреждения совместно со Службой заказчика определяют, какие виды или объемы работ можно исключить из сметы.

В случае если объем бюджетных ассигнований для учреждения не изменился по сравнению с объемом, первоначально предусмотренным в проекте адресной программы, заявка для корректировки учреждением не направляется.

Соблюдение данного срока контролируют руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

3.7. На заявке учреждения для корректировки секретарь директора Службы заказчика делает отметку о получении.

3.8. Служба заказчика в течение 5 рабочих дней с даты поступления от учреждения заявок для корректировки вносит изменения в сметную документацию и передает всю разработанную сметную документацию в структурные подразделения для составления проектов адресных программ капитального и текущего ремонтов по отрасли, курируемой структурным подразделением.

Ответственность за соблюдение данного срока несет директор Службы заказчика.

3.9. Структурные подразделения в сроки, установленные для формирования проекта бюджета Санкт-Петербурга, представляют заявки на выделение средств из бюджета Санкт-Петербурга в отдел экономического развития и инвестиций администрации и/или в орган исполнительной власти Санкт-Петербурга, являющийся ответственным исполнителем соответствующей государственной программы Санкт-Петербурга при формировании проекта Закона о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период в соответствии с Методическими указаниями по формированию и представлению предложений главных распорядителей бюджетных средств по распределению базовых объемов бюджетных ассигнований и планированию расходов к проекту бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и на плановый период, ежегодно разрабатываемые Комитетом финансов Санкт-Петербурга. При этом отдельно формируются заявки в пределах контрольных цифр и на дополнительную потребность, не учтенную в контрольных цифрах. Приложением к заявкам являются проекты адресных программы и разработанная сметная документация.

Ответственность за соблюдение данного требования несут руководители структурных подразделений.

3.10. После принятия бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год структурные подразделения на основании адресных программ, разработанных к проекту бюджета, в течение 3 рабочих дней распределяют бюджетные ассигнования по учреждениям.

Ответственность за соблюдение данного срока несут руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

3.11. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня распределения бюджетных ассигнований направляет в Службу заказчика заявки для корректировки сметной документации.

Ответственность за соблюдение данного срока несут руководители структурных подразделений администрации, курирующих учреждения.

3.12. На заявке учреждения для корректировки секретарь директора Службы заказчика делает отметку о получении.

3.13. Служба заказчика в течение 3 рабочих дней со дня поступления от учреждения заявки для корректировки вносит изменения в сметную документацию и передает всю разработанную сметную документацию в учреждения, структурные подразделения для составления проектов адресных программ капитального и текущего ремонтов на очередной финансовый год по отрасли, курируемой структурным подразделением.

Служба заказчика осуществляет ведение Реестра разработанной сметной и проектно-сметной документации, разработанной для учреждений.

Ответственность за соблюдение данного срока несет директор Службы заказчика.

3.14. На основании проектов адресных программ, откорректированной сметной документации, структурные подразделения, курирующие учреждения, формируют адресные программы текущего и капитального ремонтов на очередной финансовый год по отраслям, утверждают в срок в течение 7 рабочих дней после доведения средств из бюджета Санкт-Петербурга до администрации у заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей и представляют в отдел экономического развития и инвестиций, отдел финансов, отдел закупок, Службу заказчика и Централизованную бухгалтерию. Адресные программы на капитальный ремонт утверждаются распоряжением Администрации.

Соблюдение данного срока контролируют руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

3.15. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения адресных программ капитального и текущего ремонтов структурные подразделения доводят ее до сведения учреждений.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляют руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

3.16. Изменения в утвержденные адресные программы капитального и текущего ремонтов вносятся при корректировке бюджета Санкт-Петербурга, а также по результатам осуществления закупок в объеме высвободившихся средств бюджета.

3.17. С целью использования высвободившихся средств бюджета Санкт-Петербурга, образовавшихся по результатам осуществления закупки (закупок), учреждения направляют в Службу заказчика заявку на разработку сметной документации с целью использования высвободившихся средств.

3.18. На заявке на использование высвободившихся средств секретарь директора Службы заказчика делает отметку о получении.

3.19. Служба заказчика в течение 10 рабочих дней с даты поступления от учреждения заявки на использование высвободившихся средств разрабатывает дефектные ведомости и сметную документацию, и передает всю разработанную сметную документацию в структурные подразделения для составления актуальных адресных программ капитального и текущего ремонтов по отрасли, курируемой структурным подразделением, и утверждения их у заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственность за соблюдение данного срока несет директор Службы заказчика.

3.20. Структурное подразделение в срок до 10 мая текущего финансового года направляет адресные программы капитального и текущего ремонтов по курируемой им отрасли в отдел экономического развития и инвестиций, отдел финансов, отдел закупок, Службу заказчика и Централизованную бухгалтерию.

Ответственность за соблюдение данного срока несут руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

3.21. В течение 2 рабочих дней с момента утверждения структурные подразделения доводят утвержденные адресные программы капитального и текущего ремонтов до учреждений.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляют руководители структурных подразделений, курирующих учреждения.

3.22. Сметная документация, разработанная Службой заказчика, должна быть подписана ее разработчиками.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет директор Службы заказчика.

4. Порядок взаимодействия при подготовке документации для осуществления закупок ремонтных работ

4.1. Размещение закупок на выполнение ремонтных работ, запланированных в текущем финансовом году (за исключением ремонтных работ, выполнение которых будет осуществляться за счет средств, выделенных при корректировке бюджета, и за счет высвободившихся средств бюджета Санкт-Петербурга, образовавшихся по результатам осуществления закупок) проводится в порядке, установленном Законом, и должны быть завершены в срок до 1 апреля текущего финансового года.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет начальник отдела закупок.

Ответственность за соблюдение данного срока несут руководители учреждений, руководители структурных подразделений.

4.2. При формировании документации для осуществления закупки ремонтных работ Служба заказчика вправе направлять заказчикам свои предложения в проект контракта.

4.3. До 1 июля текущего финансового года вся документация для проведения процедур осуществления закупок ремонтных работ, выполнение которых будет производиться за счет средств, выделенных при корректировке бюджета Санкт-Петербурга, и за счет высвободившихся средств бюджета, образовавшихся по результатам осуществления закупок, должна быть разработана Службой заказчика с применением действующих на дату разработки индексов пересчета и передана структурным подразделениям и учреждениям.

Контроль за соблюдением данного срока осуществляют руководители учреждений, руководители структурных подразделений.

4.4. Контракты на ремонтные работы, выполнение которых будет осуществляться за счет средств, выделенных при корректировке бюджета Санкт-Петербурга, и за счет высвободившихся средств бюджета, образовавшихся по результатам осуществления закупок, проводятся в порядке, установленном Законом, должны быть заключены в срок до 1 июня текущего финансового года. Исключения могут составлять только случаи аварийных, чрезвычайных ситуаций.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет начальник отдела закупок.

Ответственность за соблюдение данного срока несут руководители учреждений, руководители структурных подразделений.

4.5. Учреждения заблаговременно запрашивает техническое задание от Службы заказчика с указанием вида и характера работ, требований по членству в саморегулируемых организациях и наличие лицензий. Документация для осуществления закупки должна быть прошита и пронумерована. Документация для проведения процедур закупок утверждается руководителем учреждения.

Контроль за соблюдением данных требований осуществляет руководитель учреждения.

5. Порядок взаимодействия при исполнении контрактов на выполнение работ по ремонту (ремонтных работ), разработке проектно-сметной документации

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации контракта в реестре контрактов, заключенных заказчиками, ведение которого осуществляется в единой информационной системе в сфере закупок, заказчики обязаны передать Службе заказчика копию контракта со всеми приложениями, техническую документацию, включая план помещений с

границами ремонта (и номерами помещений) и рабочий проект (при наличии), согласованный всеми заинтересованными лицами. Служба заказчика заключает с заказчиком (за исключением Администрации) договор на осуществление технического надзора на безвозмездной основе (приложение к Регламенту).

5.2. Акт передачи Объекта в работу оформляется в сроки, указанные в контракте с участием представителя Службы заказчика. При капитальном характере работ в течение 3 календарных дней с даты подписания сторонами контракта акта передачи Объекта для выполнения работ Служба заказчика согласовывает график производства работ (при наличии).

5.3. При обнаружении заказчиком и представителем Службы заказчика в ходе производства работ, приемки отдельных этапов или работ по Контракту в целом недостатков в выполненной работе, сторонами составляется рекламационный акт, в котором фиксируется перечень дефектов (недоделок) и срок их устранения подрядчиком. Замечания вносятся в журнал производства работ.

В ходе текущего контроля за производством работ по контракту Заказчик организует рабочие совещания на Объекте в случае необходимости для оперативного разрешения вопросов, возникших в ходе производства работ. При отсутствии на Объекте материальных и трудовых ресурсов, при принятии решения о расторжении контракта Заказчик информирует Службу заказчика и ведет претензионную работу в установленном законом порядке.

5.4. Технический надзор (строительный контроль) Службой заказчика осуществляется в течение всего срока выполнения ремонтных работ, начиная с момента передачи Объекта в работу и заканчивая днем подписания акта приемки законченных ремонтно-строительных работ.

Инженер отдела технического надзора (строительного контроля) Службы заказчика осуществляет технический надзор (строительный контроль) за ходом ремонтных работ с периодичностью не реже 1 раза в неделю.

Заказчик после получения уведомления от подрядчика уведомляет Службу заказчика о времени освидетельствования скрытых работ в срок не менее чем за 48 часов до начала освидетельствования. Инженер отдела технического надзора (строительного контроля) Службы заказчика совместно с заказчиком несут солидарную ответственность за качество и объемы принятых работ.

После подписания акта приемки законченных ремонтно-строительных работ в эксплуатацию заказчик единолично несет полную ответственность за содержание и правильную эксплуатацию Объекта. При возникновении гарантийного случая по итогам выполненных ремонтных работ заказчик письменно уведомляет подрядную организацию о произошедшем с требованием устранить недостатки с одновременным направлением копии письма в Службу заказчика.

5.5. Сроки выполнения ремонтных работ контролирует заказчик совместно со Службой заказчика.

5.6. Технический надзор (строительный контроль) осуществляется Службой заказчика для контроля за соблюдением:

- соответствия выполняемых работ проектной документации;
- требований нормативных документов в области строительства и ремонта;
- выполнения объемов работ согласно сметной документации;
- качества строительно-монтажных и ремонтных работ согласно строительным нормам и правилам, сводам правил;
- графика производства работ.

При нарушении любого из этих требований инженер Службы заказчика незамедлительно письменно уведомляет заказчика с оформлением акта, в котором указывает выявленные нарушения.

5.7. Указания и требования представителя Службы заказчика, осуществляющего технический надзор (строительный контроль), по вопросам соответствия применяемых материалов, изделий и конструкций, монтируемого оборудования и аппаратуры, качества строительно-монтажных работ, соблюдения технологии производства работ, а также порядка и способа производства работ, незамедлительно доводятся до подрядной организации заказчиком на основании оформленного акта Службой заказчика.

5.8. Работы выполняются в строгом соответствии с контрактом, сметной документацией, проектом (при наличии), являющимися приложениями к заключенному контракту. Любое изменение объемов работ вносится в сметную документацию только после согласования с заказчиком, представителем Службы заказчика, в случае необходимости с Централизованной бухгалтерией и структурным подразделением, курирующим учреждение, посредством оформления соответствующего акта. Изменение от первоначальной суммы контракта допускается в пределах 10%. Изменение в сметной документации оформляется путем заключения и размещения в единой информационной системе в сфере закупок дополнительного соглашения к контракту.

Контроль за соблюдением данного требования осуществляет руководитель учреждения.

5.9. Сдача и приемка выполненных работ по контракту производится комиссией в составе уполномоченных представителей заказчика, подрядной организации и представителя Службы заказчика (при необходимости состав комиссии может быть расширен).

5.10. Заказчик в сроки, установленные контрактом, по завершению выполнения работ от подрядной организации получает следующие документы:

пакет исполнительной документации (общий журнал работ, другие специальные журналы, акты освидетельствования скрытых работ, исполнительные схемы, паспорта и сертификаты на примененные материалы и оборудование);

акты о приемке выполненных работ (форма КС-2), завизированные Службой заказчика;

справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

акт приемки законченных ремонтно-строительных работ, подписанный Службой заказчика;

акты и журналы по форме утвержденной Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (для памятников и объектов культурного наследия).

5.11. Время работы комиссии определяется исходя из объема предъявляемых к приемке работ, но не должно превышать 4 рабочих дня.

5.12. В случае возникновения обоснованных претензий к предъявленным работам представитель Службы заказчика совместно с заказчиком составляют соответствующий акт с перечнем замечаний и указанием даты предъявления комиссии исправленных замечаний.

5.13. Конечным результатом работы комиссии является подписание сторонами акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 и акта приемки законченных ремонтно-строительных работ.

5.14. В соответствии с условиями контракта проектную документацию, полученную от подрядчика (проектировщика) по результатам выполнения работ по ее подготовке, Службу заказчика осуществляет проверку в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

Служба заказчика осуществляет проверку проектной документации на соответствие заданию на проектирование, техническим условиям, на соответствие сметной документации действующим расценкам и ведомости объемов работ.

В случае выявления при проведении проверки недостатков направляет проектировщику в письменном виде перечень недостатков для корректировки и исправления, одновременно письменно уведомляя об этом заказчика.

5.15. После устранения замечаний Служба заказчика проверяет документацию в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов и при отсутствии замечаний подписывает ее и уведомляет заказчика.

5.16. Сдача и приемка выполненных работ по контракту производится комиссией в составе уполномоченных представителей заказчика, подрядчика (проектировщик) и представителя Службы заказчика (при необходимости состав комиссии может быть расширен).

Конечным результатом работы комиссии является подписание сторонами акта о приемке выполненных работ по форме КС-2.

Угловой штамп учреждения
Дата, исходящий номер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту

СПб ГБУ «Служба заказчика
администрации Кировского района
Санкт-Петербурга»
вх. № _____ « ____ » _____ 20__ г.

Директору СПб ГБУ «Служба заказчика
администрации Кировского района
Санкт-Петербурга»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (руководитель учреждения, Ф.И.О.)

_____ (наименование учреждения)

ЗАЯВКА

Прошу поручить выполнения следующих мероприятий:

для подготовки сметы и задания на проектирование

1. _____ ;
2. _____ ;
3. ...

(наименование работ с указанием адреса, предписаний)

для подготовки сметного расчёта на проведение ремонтных работ

1. _____ ;
2. _____ ;
3. ...

(наименование работ с указанием адреса и примерным сроком выполнения работ, предписаний)

на пересчёт сметных расчетов (смет) в ценах 20__ года на работы по

1. _____ (смета от __. __.20__, сумма ____ тыс.руб.);
2. _____ (смета от __. __.20__, сумма ____ тыс.руб.);
3. ...

(наименование работ с указанием адреса и примерным сроком выполнения работ, предписаний)

Запрос в целях формирования адресных программ на выполнение ремонтных работ в учреждении на очередной финансовый год и плановый период / корректировки документации с учетом объемов ассигнований, выделенных на ____ финансовый год / использования средств бюджета, высвободившихся после заключения/закрытия контрактов.

Приложение: смета / КАЦ / задание / технические условия / предписание и т.д.

Руководитель:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения, курирующего учреждение:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Ф.И.О., контактный телефон

Договор № _____
на осуществление технического надзора за производством работ
на объектах капитального и текущего ремонта

Санкт-Петербург
20__ г.

"__" _____

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Служба заказчика администрации Кировского района Санкт-Петербурга» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по осуществлению технического надзора (далее - услуги) за производством работ на объекте Заказчика по адресу: _____.

1.2. Выполнение работ на объекте осуществляется подрядной организацией _____ в рамках контракта (договора) № _____ от _____ на _____, сроки производства работ - _____, заключенного с Заказчиком, стоимость работ по которому составляет: _____ (_____) руб. ____ коп., в том числе НДС по ставке 20% - _____ руб.

1.3. Технический надзор осуществляется инженером отдела технического надзора Исполнителя, действующего на основании приказа «О назначении ответственного инженера по осуществлению технического надзора». Копия приказа является приложением к настоящему Договору.

1.4. Осуществление технического надзора производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими строительными нормами и правилами и другими нормативными документами в сфере строительства и капитального ремонта.

2. Оплата услуг

Услуги, указанные в пункте 1.1 Договора, оказываются Исполнителем на безвозмездной основе, оплата по Договору не производится.

3. Сроки оказания услуг

3.1. Исполнитель обязуется оказывать услуги Заказчику с даты получения документации, предусмотренной пунктом 4.1.1 Договора.

3.2. Услуги считаются оказанными после подписания акта об оказании услуг по техническому надзору.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. До начала производства работ на объекте уведомить в письменной форме и передать Исполнителю комплект утвержденной документации на производство работ: проектную документацию, копию контракта (договора) со всеми приложениями, а также копию листа регистрации контракта (договора).

4.1.2. Совместно с уполномоченным представителем Исполнителя передавать объект в работу с подписанием акта передачи объекта в работу.

Для подписания акта передачи объекта в работу Исполнителем Заказчик должен уведомить подрядную организацию о необходимости наличия документации к моменту подписания акта, а именно:

общий журнал работ по форме КС-6 (РД-11-05-2007);

приказ о назначении ответственного представителя подрядной организации на объекте;

календарный план-график производства работ.

4.1.3. Обеспечить беспрепятственный доступ представителей Исполнителя на объект.

4.1.4. Своевременно, не менее чем за 48 часов, извещать в письменной форме Исполнителя о необходимости участия в приемке скрытых работ.

4.1.5. Своевременно, не менее чем за 24 часа, извещать в письменной форме Исполнителя о сроках проведения оперативных совещаний по вопросу выполнения работ на объекте.

4.1.6. Своевременно, не менее чем за 48 часов, извещать в письменной форме Исполнителя о необходимости приемки объемов выполненных работ Подрядчиком на основании акта о приемке выполненных работ (форма КС-2).

4.1.7. Предоставить Исполнителю копии заключенных дополнительных соглашений к контракту (договору), письма, запросы, уведомления и иные документы, а также информацию, поступающую Заказчику в процессе исполнения контракта (договора) на производство работ, необходимые ему для выполнения условий Договора. В случае принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта (договора) уведомить Исполнителя.

4.1.8. В случае получения от Исполнителя информации о ненадлежащем выполнении подрядной организацией своих обязательств по контракту (договору) принять необходимые меры, в том числе правового характера, для устранения указанных нарушений.

4.1.9. Осуществлять контроль над ходом производства работ и участвовать в приемосдаточных комиссиях по объекту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Осуществлять иные действия, необходимые для выполнения условий Договора.

4.2. Исполнитель обязан:

4.2.1. Для оказания услуг принять от Заказчика документацию, перечисленную в пункте 4.1.1 Договора.

4.2.2. Совместно с уполномоченным представителем Заказчика в сроки установленные контрактом (договором) передать объект в работу с подписанием соответствующего акта.

4.2.3. Обеспечить в течение всего срока проведения ремонтных работ технический надзор за соответствием выполняемых работ утвержденной документации.

4.2.4. При ведении журнала производства работ фиксировать в нем выявленные при осмотрах отступления (дефекты) от сметной документации, нарушения требований СНиП и технических условий по производству работ, а также устанавливать сроки устранения обнаруженных отступлений. В случаях невыполнения в срок подрядной организацией указаний представителей Исполнителя по исправлению допущенных отступлений выдать

Заказчику предписание о необходимости приостановления производства работ в письменном виде до полного устранения нарушений.

4.2.5. Проводить контроль качества производства работ.

4.2.6. Вести оперативный учет объемов выполненных ремонтных работ.

4.2.7. Контролировать исполнение подрядной организацией календарного плана выполнения работ, установленного контрактом (договором).

4.2.8. Осуществлять освидетельствование скрытых работ согласно пункту 4.1.5 Договора на основании соответствующих актов.

4.2.9. При выявлении нарушений исполнения контракта (договора) немедленно письменно уведомить Заказчика о выявленных нарушениях с составлением соответствующего акта.

4.2.10. Проверить исполнительную документацию в сроки, установленные контрактом (договором):

проверить наличие сертификатов (паспортов) и другой технической документации на конструкции, детали, строительные материалы и оборудование и их соответствие требованиям государственных стандартов, технических условий и сметной документации, а в случае отступления от требований, указанных в этих документах, осуществить действия по запрету их применения;

осуществлять проверку представленных к приемке и оплате подрядной организацией актов выполненных работ (форма №КС-2) на соответствие их фактическим объемам выполненных работ, соответствие сметной и проектной документации и правильности их оформления;

проверять комплектность и качество исполнительной документации, необходимой для ввода объекта в эксплуатацию;

в случае наличия замечаний по исполнительной документации Исполнитель обязан вернуть исполнительную документацию подрядчику для устранения замечаний, с письменным уведомлением Заказчика.

4.2.11. Участвовать в решении возникающих в ходе выполнения работ технических вопросов.

4.2.12. Принимать участие в проверках выполненных работ, проводимых контролирующими и инспектирующими органами государственной власти.

4.2.13. Принимать участие в оказании помощи Заказчику в претензионной работе по исполнению подрядной организацией условий контракта (договора) в части качества и сроков выполнения работ.

4.2.14. Выполнять иные действия, связанные с оказанием услуг по Договору.

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения обязательств, предусмотренных Договором.

4.3.2. Запрашивать у Исполнителя информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору.

4.4. Исполнитель имеет право:

4.4.1. Требовать от Заказчика надлежащего выполнения обязательств, предусмотренных Договором.

4.4.2. Давать предписания подрядной организации в ходе выполнения работ по выявлению несоответствий требованиям строительных норм, правил и других регламентирующих документов действующего законодательства Российской Федерации. В случаях невыполнения подрядной организацией указаний представителя Исполнителя по исправлению допущенных отступлений самостоятельно приостанавливать производство работ с письменным уведомлением об этом Заказчика в течение 1 рабочего дня.

4.4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Степень ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по Договору, за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения Стороны несут ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств в полном объеме.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Не допускается одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не оговоренные в Договоре, разрешаются путем переговоров сторон.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или неполное исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказать влияния и за возникновение которых не несут ответственности. Таковыми являются: землетрясения, наводнения, пожары, забастовки, изменения действующего законодательства, влияющие на исполнение обязательств по Договору, другие чрезвычайные обстоятельства.

7.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 7.2 Договора, Сторона, которая не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по Договору, должна в трехдневный срок сообщить об этих обстоятельствах другой Стороне в письменной форме.

7.4. С момента наступления форс-мажорных обстоятельств действие Договора приостанавливается до момента, определяемого Сторонами.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Заказчик:

Руководитель

/ /
М.П.

Исполнитель:

Директор

/ /
М.П.