



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

30 апреля 2025 года

№ 265-р

**О мерах по реализации проекта
«Оптимизация процесса согласования
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд Санкт-Петербурга»
в рамках программы Эффективный регион**

В целях реализации пункта 2.3 Плана мероприятий по достижению целевого состояния по проекту: «Оптимизация процесса согласования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга», утвержденного вице-губернатором Санкт-Петербурга – руководителем Администрации Губернатора Москаленко В.Н. от 12.02.2025, пункта 5.1.3.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Положение) в редакции постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2025 № 37, пункта 3.1-1 и 3.3 Положения о Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1039:

1. Утвердить:

1.1. Примерный регламент работы уполномоченного органа при осуществлении централизованных закупок в соответствии с пунктом 3.1.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 (далее – Примерный регламент № 1), согласно приложению № 1 к распоряжению.

1.2. Примерный регламент работы уполномоченного учреждения при осуществлении централизованных закупок в соответствии с пунктом 3.1.4 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 (далее – Примерный регламент № 2), согласно приложению № 2 к распоряжению.

2. Уполномоченным органам и уполномоченному учреждению, осуществляющим централизованные закупки в соответствии с пунктами 3.1.1

и 3.1.4 Положения, использовать Примерные регламенты № 1 и № 2 в качестве методической основы при разработке, утверждении и внесении изменений в регламент уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, предусмотренный пунктом 5.1.3.1 Положения.

3. Отделу информатизации Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга организовать техническую возможность реализации до 31.10.2025 пунктов 1-1.2 настоящего распоряжения посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» в части касающейся автоматизации процессов.

4. Признать утратившим силу пункт 1-1 распоряжения Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 31.01.2014 № 20-р «Об утверждении Регламента работы уполномоченного органа».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания, за исключением пунктов 1-1.2, вступающих в силу с 17.11.2025.

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

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**



Н.А.Литвинова

ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**работы уполномоченного органа при осуществлении централизованных закупок
в соответствии с пунктом 3.1.1 Положения об организации деятельности заказчиков,
уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного
постановлением Правительства
Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095**

1. Настоящий Регламент работы уполномоченного органа при осуществлении централизованных закупок уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.1.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 5.1.3.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1095).

Предметом регулирования Регламента является взаимодействие

(далее – Администрация) с государственными казенными учреждениями Санкт-Петербурга, государственными бюджетными учреждениями Санкт-Петербурга, подведомственными Администрации (далее – заказчики), при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, определенных пунктом 2.2.1 Постановления № 1095.

1.2. В Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

уполномоченный орган – Администрация;

руководитель уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа (далее – руководитель уполномоченного органа) – должностные лица уполномоченного органа, на которых правовым актом Администрации возложены соответствующие полномочия;

комиссия – комиссия по осуществлению закупок уполномоченного органа;

Отдел закупок – Отдел закупок Администрации, структурное подразделение, осуществляющее определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при реализации функций и полномочий Администрации, предусмотренных пунктом 3.2.1 Положения об Администрации районов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

Курирующий отдел – курирующее и/или профильное структурное подразделение Администрации, осуществляющее контроль и координацию деятельности заказчиков по соответствующим направлениям деятельности;

¹ Полное наименование администрации района Санкт-Петербурга

заместитель главы Администрации – заместитель главы Администрации, осуществляющий руководство Курирующего отдела;

Отдел бюджетного учета и отчетности – Отдел бюджетного учета и отчетности (Финансово-бухгалтерский отдел, Отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования) Администрации;

Юридический отдел – Юридический отдел (Юридический сектор) Администрации;

уполномоченный представитель заказчика – руководитель заказчика или иной представитель заказчика, действующий в рамках должностных обязанностей и/или по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющий полномочия на совершение действий, указанных в доверенности;

ответственный заказчик – заказчик из числа участников совместного конкурса или аукциона, на которого прочими заказчиками – участниками совместного конкурса или аукциона соглашением и Регламентом возложены соответствующие полномочия;

проект извещения об осуществлении закупки – документ, содержащий информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, за исключением пунктов 21 - 23 части 1 указанной статьи, разработанные и подписанные усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика (включая информацию и документы, необходимые для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и уведомление);

извещение об осуществлении закупки – документ, содержащий информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, разработанные и подписанные лицом, имеющим право действовать от имени заказчика (представляются в виде скан-образа и в формате word);

пакет документации о закупке – документация о закупке, информация и иные документы, определенные Регламентом, необходимые для проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (представляются в виде скан-образа и в формате word);

единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, с применением вида электронной подписи, предусмотренного законодательством Российской Федерации, соглашением;

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

методические рекомендации – методические рекомендации для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденные распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 № 113-р.

Должностные лица заказчиков несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок.

Иные понятия, термины и сокращения используются в 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 № 1095 (далее – Положение).

1.3. Регламент устанавливает:

1.3.1. Порядок приема уполномоченным органом проекта извещения об осуществлении закупки.

1.3.2. Порядок рассмотрения уполномоченным органом проекта извещения об осуществлении закупки.

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

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

1.3.5. Особенности взаимодействия при проведении совместных конкурсов и аукционов.

1.4. Требования Регламента являются обязательными для уполномоченного органа, комиссии, а также заказчиков при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга.

Раздел 2. Порядок приема уполномоченным органом проекта извещения об осуществлении закупки

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики посредством АИС ГЗ представляют в уполномоченный орган проект извещения об осуществлении закупки, подписанный электронной подписью руководителя заказчика, содержащий следующее.

2.1.1. Информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, за исключением пунктов 4, 21 - 23 части 1 указанной статьи, разработанные и подписанные электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, сформированные с учетом методических рекомендаций.

2.1.2. Информацию и документы, необходимые для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

документы, на которые в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) имеется ссылка согласно примерному перечню документов приложения № 1 к Регламенту;

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

сведения о кандидатурах для включения в составы комиссий в целях формирования персональных составов комиссий по форме, прилагаемой к Уведомлению, предусмотренному пунктом 2.1.3 Регламента;

результаты рассмотрения заказчиком сводного заключения уполномоченного органа в случае, предусмотренном пунктом 3.13 Регламента;

иные документы, установленные уполномоченным органом и/или на которые ссылается заказчик.

В случае если в проекте извещения об осуществлении закупки отсутствуют требования о применении национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) согласно статье 14 Федерального закона, на которые распространяется действие указанной статьи Федерального закона, проект извещения

об осуществлении закупки должен содержать мотивированные пояснения заказчика в части неустановления соответствующих требований.

В случае осуществления закупки на поставку товара (за исключением осуществления закупки на поставку лекарственных препаратов), проект извещения об осуществлении закупки должен содержать сравнительную таблицу, позволяющую определить соответствие показателей (характеристик) товара различных производителей требованиям, установленным проектом извещения об осуществлении закупки.

2.1.3. Уведомление в виде электронного документа (далее – уведомление), сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 2 к Регламенту, 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);

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

перечень информации и документов, входящих в проект извещения об осуществлении закупки согласно пункту 2.1 Регламента, с указанием количества листов каждого документа;

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

2.2. Ответственность за достоверность и комплектность информации и документов, предусмотренных пунктом 2.1 Регламента, несут заказчики.

Раздел 3. Порядок рассмотрения уполномоченным органом проекта извещения об осуществлении закупки

3.1. При поступлении в уполномоченный орган проекта извещения об осуществлении закупки:

Проект извещения об осуществлении закупки посредством АИС ГЗ направляется в Отдел закупок для его дальнейшего направления курирующему отделу (при необходимости), юридическому отделу (при необходимости), должностным лицам Отдела закупок для проведения проверки в сроки:

а) Отдел закупок – не более ____ рабочих дней с даты поступления проекта извещения об осуществлении закупки в уполномоченный орган;

б) Курирующий отдел – не более ____ рабочих дней с даты поступления проекта извещения об осуществлении закупки в уполномоченный орган.

в) Юридический отдел – не более ____ рабочих дней с даты поступления проекта извещения.

Сроки проведения проверки, указанные в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта, устанавливаются Отделом закупок. При этом общий срок рассмотрения проекта извещения уполномоченным органом составляет не более семи рабочих дней с даты поступления проекта извещения.

3.2. При рассмотрении проекта извещения об осуществлении закупки руководитель уполномоченного органа:

контролирует соблюдение сроков осуществления проверки проекта извещения об осуществлении закупки;

принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки в случаях, определенных Регламентом, и подписывает электронной подписью уведомление заказчику о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки;

принимает решение о возврате проекта извещения об осуществлении закупки заказчику без рассмотрения в случаях, определенных Регламентом, и подписывает электронной подписью уведомление заказчику о возврате проекта извещения об осуществлении закупки;

утверждает электронной подписью заключение по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки либо возвращает его на доработку.

Подписание уведомления заказчику и утверждение заключения осуществляется посредством АИС ГЗ.

3.3. Отдел закупок в сроки, установленные подпунктом «а» пункта 3.1 Регламента, проводит проверку проекта извещения об осуществлении закупки 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, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок;

соответствия требованиям Регламента, а также методическим рекомендациям.

3.4. При проведении Отделом закупок проверки проекта извещения об осуществлении закупки:

3.4.1. Начальник Отдела закупок:

организует проверку Отделом закупок проекта извещения об осуществлении закупки 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 закупок, непосредственно осуществляющих проверку проекта извещения об осуществлении закупки (далее – ответственный специалист);

согласовывает уведомление заказчику и подписывает электронной подписью заключение по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.4.2. Ответственный специалист:

проводит проверку проекта извещения об осуществлении закупки на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.2 Регламента, с соблюдением сроков проверки проекта извещения об осуществлении закупки;

осуществляет подготовку уведомления заказчику и заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки для подписания и утверждения в АИС ГЗ;

обеспечивает конфиденциальность информации, полученной при проведении проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.5. Курирующий отдел в сроки, установленные подпунктом «б» пункта 3.1 Регламента:

осуществляет проверку проекта извещения об осуществлении закупки в части определения и обоснования НМЦК на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

осуществляет проверку проекта извещения об осуществлении закупки в части описания объекта закупки на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

согласовывает проект извещения или предоставляет замечания для подготовки заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки;

согласовывает результаты проверки с заместителем главы Администрации.

3.6. Юридический отдел в сроки, установленные подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Регламента, проверяет проект контракта, входящий в состав электронных документов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Регламента, на предмет соответствия условий контракта требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам правовой экспертизы проекта контракта согласовывает проект извещения в рамках компетенции или предоставляет замечания для подготовки заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.7. Отдел закупок не позднее одного рабочего дня окончания проверки проекта извещения об осуществлении закупки осуществляет подготовку и представление на согласование руководителю уполномоченного органа заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки и уведомления заказчика о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки.

3.8. В случае невозможности осуществления проверки по представленной информации и документам Отдел закупок, Курирующий отдел, Юридический отдел запрашивают у заказчика дополнительную информацию и документы.

3.9. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов представляет запрашиваемую дополнительную информацию и документы.

3.10. До получения запрашиваемой дополнительной информации и документов проведение проверки проекта извещения об осуществлении закупки приостанавливается. При этом срок проведения проверки проекта извещения об осуществлении закупки продлевается на время ее приостановления.

3.11. Руководитель уполномоченного органа на основании заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки в пределах установленных сроков проведения проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.12. В случае принятия решения о согласовании проекта извещения об осуществлении закупки руководитель уполномоченного органа:

3.12.1. Подписывает уведомление заказчику о согласовании проекта извещения об осуществлении закупки, сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 3 к Регламенту, и утверждает заключение посредством АИС ГЗ.

3.12.2. Направляет посредством АИС ГЗ проект извещения об осуществлении закупки в Отдел закупок на размещение в единой информационной системе в порядке, предусмотренном разделом 4 Регламента.

3.13. В случае принятия решения об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки руководитель уполномоченного органа:

3.13.1. Подписывает уведомление заказчику об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки, сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 4 к Регламенту, и утверждает заключение, содержащее замечания, и направляет посредством АИС ГЗ заказчику для устранения замечаний.

3.13.2. Заказчик в срок не более _____ рабочих дней с даты получения от уполномоченного органа уведомления и сводного заключения представляет проект извещения об осуществлении закупки в порядке, предусмотренном разделом 2 Регламента, с приложением результатов рассмотрения заказчиком заключения уполномоченного органа по форме согласно приложению № 2-1 к Регламенту.

3.14. Рассмотрение проекта извещения об осуществлении закупки, представленного после устранения замечаний, и(или) рассмотрение проекта извещения об осуществлении закупки, содержащего письменные мотивированные возражения заказчика, осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента.

3.15. Уполномоченный орган возвращает заказчику проект извещения об осуществлении закупки без рассмотрения в следующих случаях:

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

проект извещения об осуществлении закупки не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.1 Регламента;

поступления в уполномоченный орган посредством АИС ГЗ заявки заказчика об отзыве проекта извещения об осуществлении закупки (далее – отзыв проекта извещения об осуществлении закупки), сформированного по форме уведомления, являющейся приложением № 2 к Регламенту;

непредставления заказчиком запрашиваемых дополнительной информации и документов, необходимых для проведения проверки проекта извещения об осуществлении закупки;

решения руководителя уполномоченного органа.

3.16. В случае возврата заказчику проекта извещения об осуществлении закупки без рассмотрения подписание уведомления заказчику о возврате проекта извещения об осуществлении закупки, сформированного по форме уведомления, являющейся приложением № 5 к Регламенту, осуществляется посредством АИС ГЗ, за исключением отзыва проекта извещения об осуществлении закупки.

3.17. Согласительная процедура может быть инициирована уполномоченным органом, заказчиком в следующих случаях:

по выявленным уполномоченным органом замечаниям при проверке проекта извещения об осуществлении закупки;

при поступлении в уполномоченный орган письменных мотивированных возражений заказчика;

по прочим вопросам и предложениям.

3.18. Согласительная процедура проводится уполномоченным органом в следующем порядке:

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

В согласительную комиссию включаются:

руководитель уполномоченного органа;

руководитель (заместитель руководителя) заказчика;

начальники отделов и ответственные специалисты уполномоченного органа;

представители заказчика.

3.18.2. Отдел 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 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 уполномоченного органа. Исполнение решения согласительной комиссии, содержащегося в протоколе, обязательно для участников согласительной комиссии.

Раздел 4. Порядок организации работы уполномоченного органа при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. Отдел закупок посредством АИС ГЗ формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки на основе

поступившего от руководителя уполномоченного органа проекта извещения об осуществлении закупки.

Извещение об осуществлении закупки размещается в единой информационной системе в сфере закупок не позднее чем _____ с даты поступления проекта извещения об осуществлении закупки на размещение.

При этом ответственность за соответствие извещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации несет заказчик.

4.2. С момента осуществления действий, указанных в пункте 4.1 Регламента, внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, отмена закупки допускаются только в случаях и порядке, определенных Федеральным законом и настоящим Регламентом.

4.2.1.1. Основанием для внесения изменений в извещение об осуществлении закупки является решение заказчика или уполномоченного органа о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, в том числе в соответствии с поступившим в уполномоченный орган запросом о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки.

4.2.1.2. Проект изменений в извещение об осуществлении закупки предоставляется заказчиком в уполномоченный орган посредством АИС ГЗ в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента в срок не позднее 12 часов рабочего дня, соответствующего дате окончания внесения изменений в извещение согласно части 4 статьи 42 Федерального закона.

4.2.1.3. Уведомление, прилагаемое к проекту изменений в извещение об осуществлении закупки, сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 2 к настоящему Регламенту, должно содержать следующую информацию:

наименование объекта закупки, номер извещения об осуществлении закупки;

обоснование внесения изменений в извещение об осуществлении закупки;

перечень прилагаемых к изменениям в извещение об осуществлении закупки документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа (при наличии);

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку изменений в извещение об осуществлении закупки.

4.2.1.4. При поступлении в уполномоченный орган проекта изменений в извещение об осуществлении закупки осуществляются действия в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному разделами 2 и 3 Регламента.

4.2.2.1. Основанием для отмены закупки является решение заказчика об отмене закупки.

4.2.2.2. Решение об отмене закупки в форме электронного документа, подписанное электронной подписью руководителя заказчика, посредством АИС ГЗ представляется заказчиком в уполномоченный орган, в день его принятия, но не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

4.2.2.3. Решение об отмене закупки должно содержать следующую информацию:

обоснование отмены закупки;

перечень прилагаемых к решению об отмене закупки документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа;

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за процедуру отмены закупки.

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

Отдел закупок осуществляет проверку решения об отмене закупки на предмет соблюдения требований к порядку и сроку отмены закупки, установленных Федеральным законом и Регламентом.

Отдел закупок:

размещает извещение об отмене закупки в единой информационной системе не позднее срока, установленного Федеральным законом;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомления о возврате заказчику решения об отмене закупки при несоблюдении заказчиком требований к порядку и(или) сроку отмены закупки, установленных Федеральным законом и Регламентом. Направление уведомления заказчику осуществляется руководителем уполномоченного органа посредством АИС ГЗ.

4.2.2.5. Закупка считается отмененной с момента размещения Отделом закупок извещения об отмене закупки в единой информационной системе.

4.3. Любой участник закупки, зарегистрированный в единой информационной системе, вправе направить с использованием электронной площадки не более чем три запроса о даче разъяснений положений извещения (далее – запрос о даче разъяснений).

4.3.1. Проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, оформленный согласно приложению № 7 к Регламенту и направленный заказчиком (скан-образ и документ в формате Word) сопроводительным письмом посредством ЕСЭДД в срок не позднее одного дня со дня, следующего за днем поступления запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, регистрируется в день поступления и направляется в Отдел закупок для рассмотрения на предмет соответствия требованиям Федерального закона. При необходимости к проверке привлекаются Курирующий отдел, Юридический отдел.

По результатам рассмотрения проекта разъяснений извещения об осуществлении закупки, представленного заказчиком, Отдел закупок представляет проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки на согласование руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа согласовывает проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, представленный заказчиком и рассмотренный Отделом закупок.

Отдел закупок после согласования руководителем Уполномоченного органа проекта разъяснений положений извещения об осуществлении закупки формирует с использованием ЕИС, подписывает электронной подписью и размещает в ЕИС разъяснения положений извещения об осуществлении закупки в сроки, установленные Федеральным законом, - не позднее двух дней со дня, следующего за днем направления с использованием электронной площадки такого запроса.

4.4. При проведении уполномоченным органом процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

4.4.1. Отдел закупок:

обеспечивает организацию проведения заседания комиссии;

готовит и направляет уведомление о заседании комиссии лицам согласно правового акта Администрации о создании комиссии по осуществлению закупок уполномоченного органа, а также информацию о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседания комиссии, в том числе заседание комиссии с использованием систем видео-конференц-связи;

формирует с использованием электронной площадки протоколы, направляет протоколы членам комиссии посредством электронной площадки, после подписания направляет оператору электронной площадки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом;

представляет в Отдел бюджетного учета и отчетности информацию о независимой гарантии, представленной победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в качестве обеспечения заявки;

обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в закупках.

4.4.2. Комиссия осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом и Регламентом работы комиссии.

4.4.3. Каждый член комиссии вправе ознакомиться с заявками участников закупок до заседания комиссии.

4.4.4. В целях принятия комиссией обоснованных решений Отдел закупок:

осуществляет предварительное рассмотрение заявок на участие в закупке, а также информации и документов, содержащихся в заявках на участие в закупке на предмет их соответствия требованиям Федерального закона и извещению об осуществлении закупки;

осуществляет предварительное рассмотрение независимых гарантий, предоставленных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

осуществляет предварительную оценку заявок на участие в закупке (в случае установления критериев оценки заявок в извещении об осуществлении закупки).

При необходимости Отдел закупок привлекает к проверке Курирующий отдел, Юридический отдел.

4.4.5. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 4.4.4 Регламента, Отдел закупок 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 заявок на участие в закупке, а также информации и документов, содержащихся в заявках на участие в закупке на предмет их соответствия требованиям Федерального закона и извещения об осуществлении закупки;

результаты предварительной оценки заявок на участие в закупке (в случае установления критериев оценки заявок в извещении об осуществлении закупки).

4.4.6. Заключение уполномоченного органа подписывается начальником Отдела закупок и согласовывается руководителем уполномоченного органа.

4.4.7. Заказчик осуществляет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 4.4.4 Регламента, и формирует заключение заказчика, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 4.4.5 Регламента.

4.4.8. Заключения, указанные в пунктах 4.4.5, 4.4.7 Регламента, не являются правовыми актами и носят информационный характер.

4.4.9. Заказчик не позднее даты, предшествующей дате заседания комиссии, направляет в Отдел закупок заключение заказчика по электронной почте в форме электронного документа (образа электронного документа), подписанное уполномоченным лицом заказчика.

4.4.10. В назначенные дату и время заседания комиссии согласно уведомлению о заседании комиссии должностное лицо Отдела закупок, должностное лицо заказчика оглашают членам комиссии, присутствующим на заседании комиссии, результаты осуществления действий, указанных в пункте 4.4.4 Регламента.

4.4.11. Действия, предусмотренные пунктами 4.4.4-4.4.10, могут осуществляться экспертной комиссией, создаваемой уполномоченным органом и подготовкой экспертного заключения.

4.4.12. Каждый член комиссии принимает решение по вопросам повестки заседания комиссии путем открытого голосования.

4.4.13. В соответствии с принятыми членами комиссии решениями должностное лицо Отдела закупок с использованием электронной площадки формирует протокол и предоставляет доступ к протоколу каждому члену комиссии для подписания электронной подписью.

4.4.14. После подписания членами комиссии протокола должностное лицо Отдела закупок направляет протокол оператору электронной площадки.

4.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет бухгалтерский учет независимой гарантии, представленной победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в соответствии с действующими стандартами бухгалтерского учета для бюджетных учреждений в соответствии с информацией, полученной от Отдела закупок.

4.6. Уполномоченным органом предъявляется требование об уплате денежных сумм по независимой гарантии в случае включения информации об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с уклонением участника закупки от заключения контракта.

Требование об уплате денежных сумм по независимой гарантии предъявляется в случае наступления обстоятельств, изложенных в статье 44 Федерального закона.

При этом Заказчик уведомляет Уполномоченный орган о случаях наступления вышеуказанных обстоятельств.

4.7. При поступлении от оператора электронной площадки в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - запрос о даче разъяснений протокола подведения итогов):

Отдел закупок информирует руководителя уполномоченного органа и заказчика о поступлении запроса о даче разъяснений протокола подведения итогов и направляет заказчику запрос о даче разъяснений протокола подведения итогов;

заказчик предоставляет в Отдел закупок разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в срок не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления запроса о даче разъяснений протокола подведения итогов;

Отдел закупок рассматривает запрос о даче разъяснений протокола подведения итогов и предоставленные от заказчика разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет соответствия требованиям Федерального закона, в случае необходимости доводит до заказчика предложения по дополнению и(или) изменению разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

руководитель уполномоченного органа согласовывает разъяснения протокола подведения итогов, сформированные Отделом закупок с учетом разъяснений протокола подведения итогов, представленных заказчиком, и передает в Отдел закупок для направления оператору электронной площадки;

Отдел закупок подписывает электронной подписью и направляет оператору электронной площадки разъяснения протокола подведения итогов в сроки, установленные Федеральным законом.

Раздел 5. Порядок рассмотрения 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), уполномоченный орган осуществляет его рассмотрение структурными подразделениями, поименованными в разделе 2 и 3 настоящего Регламента.

5.1.4. Отдел закупок направляет в контрольные органы возражения по существу жалобы с приложением документов, указанных в уведомлении контрольных органов.

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

5.3. Отдел закупок обеспечивает исполнение предписания контрольных органов в установленные сроки.

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

5.4.1. Отдел закупок осуществляет подготовку и направление сопроводительного письма руководителю уполномоченного органа об обжаловании данного решения с приложением обжалуемых ненормативных правовых актов, документов, обосновывающих позицию уполномоченного органа.

5.4.2. Руководитель уполномоченного органа принимает решение об обжаловании ненормативного правового акта и направляет сопроводительное письмо с резолюцией в 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 Администрации.

Раздел 5-1. Особенности взаимодействия при исполнении судебных актов

5-1.1. Для исполнения вступивших в законную силу судебных актов Арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов контрольных органов в сфере закупок (решений и предписаний), решений и действий (бездействия) комиссии уполномоченного органа незаконными (далее – судебный акт), уполномоченный орган осуществляет следующие действия:

5-1.1.1. Юридический отдел:

уведомляет руководителя контрактной службы уполномоченного органа, начальника Отдела закупок о вынесении судебного акта;

участвует в заседании комиссии по исполнению судебного акта (далее – заседание комиссии);

направляет посредством системы электронной подачи процессуальных документов сети Интернет (<https://kad.arbitr.ru/>) сообщение об исполнении судебного акта (в случае указания на необходимость уведомления о его исполнении в резолютивной части судебного акта).

5-1.1.2. Отдел закупок:

осуществляет взаимодействие с электронной площадкой по вопросам технической реализации исполнения судебного акта;

осуществляет организационное и техническое формирование повестки заседания комиссии;

готовит и направляет приглашение принять участие в заседании комиссии членам комиссии, уведомляет об участии в заседании комиссии представителей Юридического отдела;

формирует, подписывает и согласовывает заключение уполномоченного органа в соответствии с разделом 4 Регламента с учетом резолютивной части судебного акта;

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседания комиссии;

обеспечивает подготовку, подписание комиссией протокола по результатам заседания комиссии, размещает его в ЕИС и на электронной площадке в случаях, установленных Федеральным законом;

готовит и представляет в Юридический отдел проект сообщения об исполнении судебного акта (в случае указания на необходимость уведомления об его исполнении в резолютивной части судебного акта).

5-1.1.3. Заказчик не позднее даты, предшествующей дате заседания комиссии, направляет начальнику Отдела закупок заключение заказчика, оформленное в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента с учетом резолютивной части судебного акта, по электронной почте в форме электронного документа.

5-1.1.4. Руководитель уполномоченного органа контролирует исполнение судебного акта.

Раздел 6. Особенности взаимодействия при проведении совместных конкурсов и аукционов

6.1. Для проведения совместных конкурсов или аукционов ответственный заказчик посредством АИС ГЗ представляет в уполномоченный орган проект извещения об осуществлении закупки, подписанный электронной подписью руководителя ответственного заказчика, содержащий информацию и документы, предусмотренные пунктом 2.1 Регламента, а также следующее:

соглашение, сформированное посредством АИС ГЗ и подписанное электронными подписями уполномоченных представителей заказчиков, ответственного заказчика - участников совместного конкурса или аукциона;

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

сведения о кандидатурах для включения в состав комиссии. В состав такой комиссии, сформированный в соответствии с приложением № 1 к Положению, в качестве председателя, одного из членов комиссии, а также лица, обладающего специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, включаются представители ответственного заказчика, заказчиков;

иные документы, на которые ссылаются ответственный заказчик и(или) заказчики.

6.2. Уведомление, прилагаемое к проекту извещения об осуществлении закупки, сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 2 к настоящему Регламенту, должно содержать следующую информацию:

наименование объекта закупки, месяц размещения извещения об осуществлении закупки;

начальную (максимальную) цену каждого контракта, заключаемого по результатам проведения совместного конкурса или аукциона, и сумму таких начальных (максимальных) цен, а в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона, - начальную цену единицы товара, работы, услуги, а также начальную сумму цен указанных единиц и максимальное значение цены каждого контракта, заключаемого по результатам проведения совместного конкурса или аукциона;

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

перечень документов, входящих в проект извещения об осуществлении закупки согласно пункту 6.1 Регламента, с указанием количества листов каждого документа;

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица ответственного заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

6.3. Соглашение разрабатывается ответственным заказчиком по форме соглашения, являющейся приложением № 6 к Регламенту, путем включения в нее следующих сведений:

информации о сторонах соглашения, в том числе об организаторе совместного конкурса или аукциона;

информации об объекте закупки, а также о месте, сроках (периодах) и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого заказчика;

начальных (максимальных) цен (начальных цен единиц товара, работы, услуги в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона) каждого контракта, заключаемого по результатам проведения совместного конкурса или аукциона;

информации о сроке размещения извещения об осуществлении закупки;

иной информации, определяющей взаимоотношения сторон соглашения.

6.3.1. Ответственность за полноту и достоверность указанных в соглашении сведений несет ответственный заказчик, заказчики.

6.4. Прием проекта извещения об осуществлении закупки осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 Регламента с учетом пунктов 6.1, 6.2 Регламента.

6.5. Ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок, при формировании и подписании информации и документов, указанных в пунктах 6.1, 6.3 Регламента, а также за их содержание несет ответственный заказчик, заказчики.

6.6. Порядок рассмотрения уполномоченным органом проекта извещения об осуществлении закупки при проведении совместных конкурсов или аукционов соответствует порядку рассмотрения уполномоченным органом проекта извещения об осуществлении закупки, предусмотренному разделом 3 Регламента, с учетом статьи 25 Федерального закона и следующих особенностей:

6.6.1. Отдел закупок проводит проверку проекта извещения об осуществлении закупки помимо оснований, предусмотренных разделом 3 Регламента, также на предмет наличия основания для проведения совместного конкурса или аукциона.

6.6.2. В случае принятия решения руководителем уполномоченного органа о согласовании проекта извещения об осуществлении закупки и соглашения руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты поступления подписывает электронной подписью соглашение посредством АИС ГЗ.

Руководитель уполномоченного органа посредством АИС ГЗ направляет проект извещения об осуществлении закупки и подписанное соглашение в Отдел закупок на формирование, подписание и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки в порядке, предусмотренном разделом 4 Регламента.

6.6.3. В случае принятия решения руководителем уполномоченного органа об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки и соглашения уполномоченный орган взаимодействует с ответственным заказчиком в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента.

6.6.4. Рассмотрение проекта извещения об осуществлении закупки, представленного после устранения замечаний, и(или) рассмотрение проекта извещения об осуществлении

закупки, содержащего письменные мотивированные возражения заказчика, осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента.

6.7. Согласительная процедура проводится в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента, с учетом особенностей взаимодействия уполномоченного органа с ответственным заказчиком.

6.8. Порядок организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в совместном конкурсе или аукционе соответствует порядку организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренному разделом 4 Регламента, с учетом статьи 25 Федерального закона и следующих особенностей:

6.8.1. В ходе процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган взаимодействует с ответственным заказчиком, который принимает решение об отмене совместного конкурса или аукциона, обращается в уполномоченный орган с инициативой о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, предоставляет разъяснения положений извещения об осуществлении закупки в соответствии с поступившим в уполномоченный орган запросом о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с поступившим в уполномоченный орган запросом о даче разъяснений информации, содержащейся в таком протоколе в отношении заявки участника закупки, заключение по предварительной проверке заявок на участие в конкурсе или аукционе, информационное письмо о заключении заказчиками контрактов, исполняет иные обязательства, определенные Регламентом.

6.9. Порядок рассмотрения уполномоченным органом запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок при проведении совместного конкурса или аукциона, соответствует порядку рассмотрения уполномоченным органом запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренному разделом 5 Регламента, с учетом особенностей взаимодействия уполномоченного органа с ответственным заказчиком.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, представляемых заказчиками посредством АИС ГЗ,
на которые в определении и обосновании начальной
(максимальной) цены контракта, начальной цены единицы
товара, работы, услуги, суммы цен указанных единиц,
максимального значения цены контракта (в случае
если количество поставляемых товаров, объем подлежащих
выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить)
(далее – НМЦК) имеется ссылка**

1. При поставке товаров:

1.1. Копии запросов о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам, обладающим опытом поставок соответствующих товаров, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет»), и копии ответов поставщиков на данные запросы, зарегистрированные в делопроизводстве заказчика (ответственного заказчика).

1.2. Анализ общедоступной ценовой информации, в том числе информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками.

1.3. Информация о размещении запроса о предоставлении ценовой информации в единой информационной системе.

1.4. Иные документы, необходимые для проведения проверки проектов извещений на предмет определения и обоснования НМЦК.

2. При оказании услуг:

2.1. Копии запросов о предоставлении ценовой информации не менее пяти исполнителям, обладающим опытом оказания соответствующих услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет»), и копии ответов исполнителей на данные запросы, зарегистрированные в делопроизводстве заказчика (ответственного заказчика).

2.2. Анализ общедоступной ценовой информации, в том числе информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками.

2.3. Информация о размещении запроса о предоставлении ценовой информации в единой информационной системе.

2.4. Калькуляция затрат, подтверждающая расчет стоимости оказываемых услуг, в том числе сметная документация на выполнение отдельных видов строительно-монтажных, ремонтных и пусконаладочных работ при оказании услуг.

2.5. Иные документы, необходимые для проведения проверки проектов извещений на предмет определения и обоснования НМЦК.

3. При выполнении работ:

3.1. Проектная документация (включающая сметную стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе сводный сметный расчет, согласованный в установленном порядке, являющийся приложением к положительному заключению государственной экспертизы).

3.2. Результат конъюнктурного анализа рынка (в прайс-листах, коммерческих предложениях обязательно указываются дата составления документа, дата и(или) сроки действия ценовых предложений, информация об учете (или неучете) в ценах отдельных

затрат (перевозка, шефмонтаж, шефналадка и тому подобное), а также налога на добавленную стоимость).

3.3. Подтверждение расстояния перевозки строительного мусора.

3.4. Акты технического обследования, ведомости объемов работ, спецификации оборудования и материалов (в случае представления документации о закупке на выполнение работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, помещений, работ по эксплуатации и содержанию объектов).

3.5. Калькуляции на дополнительные работы и затраты, учтенные в расчете НМЦК.

3.6. Сопоставительные ведомости стоимости работ по стадии «ПД» и по стадии «РД».

3.7. Иные документы, необходимые для проведения проверки проектов извещений на предмет определения и обоснования НМЦК.

Приложение № 2 к Регламенту работы
уполномоченного органа,
осуществляющего определение
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**Официальные данные
о заказчике
(наименование, ИНН)**

На № (заявки)

от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о представлении проекта извещения об осуществлении закупки
в уполномоченный орган на рассмотрение**

1. Наименование объекта закупки.
2. Месяц размещения извещения об осуществлении закупки.
3. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).
4. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.
5. Перечень информации и документов, входящих в проект извещения об осуществлении закупки согласно пункту 2.1 Регламента.
6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

Информация и документы, указанные в пункте 5 настоящего Уведомления, с приложением формы согласно приложению к настоящему Уведомлению.

Руководитель заказчика

Место для подписи

Ф.И.О.

Приложение к Уведомлению о представлении
проекта извещения об осуществлении закупки
в уполномоченный орган на рассмотрение

СВЕДЕНИЯ

о кандидатурах в состав комиссии уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Санкт-Петербурга и ответственного должностного лица
заказчика, осуществляющего взаимодействие с уполномоченным органом (по объекту закупки -
<1>)

N п/п	Полномочия	Фамилия, Имя, Отчество	Должность <2>	Телефон (рабочий/ мобильный)	Информация о наличии усиленной квалифицированной электронной подписи <3>	Адрес электронной почты	Сведения о документе, подтверждающем профессиональную переподготовку (повышение квалификации в сфере закупок) <4>
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Председатель комиссии				Наличие		
2	Член комиссии				Наличие		
3	Ответственное должностное лицо заказчика <5>		-		-		-

Наименование должности руководителя/заместителя заказчика <6> _____ <7> / _____ <8>

-
- <1> Указывается наименование объекта закупки.
 - <2> Указывается должностное лицо в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга».
 - <3> Указывается наличие подписи, верифицированной на всех электронных площадках.
 - <4> Указывается наименование документа, номер и дата.
 - <5> Ответственное лицо заказчика, указываемое в извещении об осуществлении закупки.
 - <6> С указанием полного наименования юридического лица.
 - <7> Подпись руководителя/заместителя руководителя заказчика.
 - <8> Расшифровка подписи.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении проекта изменений в извещение об осуществлении закупки в уполномоченный орган на рассмотрение

1. Наименование объекта закупки.
2. Номер извещения об осуществлении закупки.
3. Обоснование внесения изменений в извещение об осуществлении закупки.
4. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).
5. Перечень информации и документов, прилагаемых к проекту изменений в извещение об осуществлении закупки согласно пунктам 2.1, 4.2.1.3 Регламента.
6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку проекта изменений в извещение об осуществлении закупки.

Информация и документы, указанные в пункте 5 настоящего Уведомления, с приложением формы согласно приложению к настоящему Уведомлению

Руководитель заказчика

Место для подписи

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о представлении в уполномоченный орган заявки заказчика
об отзыве проекта извещения об осуществлении закупки
или проекта изменений в извещение об осуществлении закупки**

1. Наименование объекта закупки.
2. Месяц размещения извещения об осуществлении закупки.
3. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).
4. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.
5. Обоснование возврата проекта извещения об осуществлении закупки или проекта изменений в извещение об осуществлении закупки (отзыв проекта извещения об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение об осуществлении закупки).
6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

Руководитель заказчика

Место для подписи

Ф.И.О.

Приложение № 2-1 к Регламенту работы
уполномоченного органа,
осуществляющего определение
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

РЕЗУЛЬТАТЫ
рассмотрения заказчиком заключения уполномоченного органа

Наименование информации и(или) электронного документа, предусмотренных проектом извещения об осуществлении закупки	Замечание уполномоченного органа, и(или) рекомендация, и(или) запрос мотивированных пояснений	Результаты рассмотрения заказчиком замечаний, и(или) представление мотивированных пояснений, и(или) представление мотивированных возражений
1	2	3

Графа 1 и графа 2 содержат информацию из заключения уполномоченного органа.

В графе 3 в случае согласия заказчика с замечаниями и(или) рекомендациями уполномоченного органа указывается «замечание устранено и(или) рекомендации учтены» и приводится ссылка на позиции информации и(или) электронного документа, предусмотренных проектом извещения об осуществлении закупки, подлежащие рассмотрению уполномоченным органом в соответствии разделом 3 Регламента, и(или) предоставляются мотивированные пояснения.

В случае несогласия заказчика с замечаниями уполномоченного органа в графе 3 приводятся мотивированные возражения.

Приложение № 3 к Регламенту работы
уполномоченного органа,
осуществляющего определение
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Официальные данные
Администрации _____
(ИНН, наименование)

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании уполномоченным органом проекта извещения
об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение
об осуществлении закупки

_____ (далее – Администрация)
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013
№ 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1095) рассмотрен проект извещения
об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении
закупки (наименование) (далее – проект извещения об осуществлении закупки
(или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки) с начальной
(максимальной) ценой контракта рублей (сумма, рублей) на предмет соответствия
требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере
закупок, недопущения включения в извещение об осуществлении закупки требований,
приводящих к ограничению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению
числа участников закупок при осуществлении закупок для нужд
Санкт-Петербурга, и наличия обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

По результатам рассмотрения, изложенным в заключении (прилагается), в соответствии
с пунктом 6.2.1.2 Положения, утвержденного постановлением № 1095, Администрация
согласовывает проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений
в извещение об осуществлении закупки.

Приложение: заключение на ____ л. в ____ экз.

Руководитель
или иное уполномоченное
должностное лицо
Администрации

Место для подписи

Ф.И.О.

Приложение № 4 к Регламенту работы
уполномоченного органа,
осуществляющего определение
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Официальные данные
Администрации _____
(ИНН, наименование)

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе уполномоченного органа в согласовании проекта извещения
об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение
об осуществлении закупки**

_____ (далее – Администрация) в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1095) рассмотрен проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки (наименование) (далее – проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки) с начальной (максимальной) ценой контракта рублей (сумма, рублей) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, недопущения включения в извещение об осуществлении закупки требований, приводящих к ограничению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок при осуществлении закупок для нужд Санкт-Петербурга, и наличия обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

При рассмотрении проекта извещения об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение об осуществлении закупки выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые отражены в сводном заключении (прилагается).

По результатам рассмотрения в соответствии с пунктом 6.2.1.2 Положения, утвержденного постановлением № 1095, Администрация возвращает проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки без согласования.

Приложение: заключение на ____ л. в ____ экз.

**Руководитель
или иное уполномоченное
должностное лицо
Администрации**

Место для подписи

Ф.И.О.

Приложение № 5 к Регламенту работы
уполномоченного органа,
осуществляющего определение
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Официальные данные
Администрации _____
(ИНН, наименование)

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате уполномоченным органом проекта извещения
об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение
об осуществлении закупки

Администрация возвращает без рассмотрения проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки (наименование) с начальной (максимальной) ценой контракта рублей (сумма, рублей).

Руководитель
или иное уполномоченное
должностное лицо
Администрации

Место для подписи

Ф.И.О.

Приложение № 6 к Регламенту работы
уполномоченного органа,
осуществляющего определение
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
о проведении совместного конкурса или аукциона**

<1>

Санкт-Петербург
(место подписания)

«__» _____ г.
(дата подписания)

<2>

в лице

<3>

действующего на основании

<4>

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик 1», «Ответственный
заказчик», _____

<5>

в лице

<3>

действующего на основании _____

<4>, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик п», совместно именуемые в дальнейшем
«Заказчики», а также _____ (Администрация) в лице

<5>

действующего на основании _____

<6>, именуем _____ в дальнейшем «Организатор», «Уполномоченный орган», совместно
именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации
и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
(далее – Федеральный закон), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

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

1.2. Заказчики передают Организатору часть полномочий на организацию
и проведение совместного конкурса или аукциона. Объем переданных Заказчиками
Организатору полномочий установлен Регламентом работы уполномоченного органа,
утвержденным _____

наименование и реквизиты правового акта Администрации

(далее – Регламент работы уполномоченного органа), и пунктом 2.2 настоящего
Соглашения.

**2. Информация о сторонах соглашения, в том числе
об организаторе совместного конкурса или аукциона**

2.1. Информация об Организаторе <7>:

Полное наименование: _____ (Администрация)

ИНН/КПП: _____ / _____

Место нахождения: _____

Ответственное должностное лицо Организатора: _____

2.2. В целях проведения совместного конкурса или аукциона Организатор:

2.2.1. Создает комиссию по осуществлению закупок в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Соглашения.

2.2.2. Формирует посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» (далее – АИС ГЗ), подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Организатора, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещение об осуществлении закупки, подготовленное в соответствии с требованиями Федерального закона.

2.2.3. На основе информации и документов, поступивших от Ответственного заказчика, предоставляет разъяснения положений извещения об осуществлении закупки.

2.2.4. На основе информации и документов, поступивших от Ответственного заказчика, вносит изменения в извещение об осуществлении закупки.

2.2.5. Осуществляет размещение в единой информационной системе информации и документов, размещение которых предусмотрено Федеральным законом при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.6. Осуществляет иные полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), установленные Регламентом работы уполномоченного органа и Федеральным законом.

2.3. Информация об Ответственном заказчике (Заказчике 1) <8>:

Полное наименование: _____

ИНН/КПП: _____

Место нахождения: _____

Ответственное должностное лицо Заказчика 1, Ответственного заказчика:

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

2.4.1. Посредством АИС ГЗ разрабатывает и подписывает электронной подписью проект извещения об осуществлении закупки.

2.4.2. Направляет проект извещения об осуществлении закупки с приложением информации и документов, определенных Регламентом работы уполномоченного органа, в Уполномоченный орган.

2.4.3. По результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет заказчикам необходимую для заключения контракта информацию и документы.

2.4.4. Осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом работы уполномоченного органа.

2.5. Информация о Заказчике n <9>:

Полное наименование: _____

ИНН/КПП: _____

Место нахождения: _____

Ответственное должностное лицо Заказчика n: _____

3. Информация об объекте закупки, а также о месте, сроках (периодах) и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг

3.1. Объектом закупки является _____ <10>. Информация о месте, сроках (периодах) и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого заказчика указаны в приложении к настоящему Соглашению.

3.2. _____ (_____) <11> рублей.

Начальные (максимальные) цены (начальные цены единиц товара, работы, услуги в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона) каждого контракта, заключаемого по результатам проведения совместного конкурса или аукциона указаны в приложении к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Заказчики обязаны:

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

4.1.2. Осуществить планирование закупки.

4.1.3. Направить Ответственному заказчику информацию, предусмотренную пунктом 4.1.1 настоящего Соглашения.

4.1.4. Заключить контракт с победителем совместного конкурса или аукциона в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

4.1.5. Направить в контрольный орган в сфере закупок обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленных Федеральным законом случаях.

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

4.1.7. Выполнять иные обязанности, установленные Регламентом работы уполномоченного органа и Федеральным законом.

4.2. Заказчики вправе:

4.2.1. Определить условия совместного конкурса или аукциона.

4.2.2. Направить Ответственному заказчику предложение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки.

4.3. Права и обязанности Организатора исходят из переданных ему на основании настоящего Соглашения полномочий и определяются Регламентом работы уполномоченного органа.

5. Ответственность сторон соглашения

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

5.2. Ответственность Сторон определяется в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Соглашением и Регламентом работы уполномоченного органа.

6. Порядок рассмотрения споров

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

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

7. Порядок формирования комиссии по осуществлению закупок

7.1. Организатор создает комиссию по осуществлению закупок до начала проведения закупки, формирует состав комиссии и порядок ее работы, а также назначает председателя комиссии.

7.2. Состав комиссии по осуществлению закупок формируется Организатором в соответствии с приложением № 1 к Положению об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга».

В состав комиссии уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в качестве председателя комиссии входит руководитель (заместитель руководителя) Администрации, в качестве члена комиссии входит представитель ответственного заказчика.

7.3. Регламент работы комиссии по осуществлению закупок уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определен правовым актом Организатора.

8. Информация о сроке размещения извещения об осуществлении закупки

8.1. Извещение об осуществлении закупки формируется посредством АИС ГЗ, подписывается и размещается в единой информационной системе Организатором в соответствии с требованиями Федерального закона на основе проекта извещения об осуществлении закупки, а также информации и документов, приложенных Ответственным заказчиком к проекту извещения об осуществлении закупки, направленному посредством АИС ГЗ.

8.2. Извещение об осуществлении закупки формируется, подписывается и размещается в срок _____ <12>.

9. Иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения

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

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

9.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон до истечения срока его действия, определенного подпунктом 9.2 настоящего Соглашения, при наступлении события(й) и(или) факта(ов), препятствующих его реализации, путем подписания всеми Сторонами Соглашения о расторжении.

9.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящее Соглашение составлено в форме электронного документа, подписанного электронными подписями Сторон.

10. Приложения

10.1. Приложение к настоящему Соглашению является его неотъемлемой частью: информация о месте, условиях и сроках (периодах) и иных условий поставок товаров,

выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого Заказчика, начальные (максимальные) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить - начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта каждого Заказчика.

11. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Сторона Соглашения <14>	Наименование	Реквизиты	Электронная подпись
Организатор			
Ответственный заказчик (Заказчик 1)			
...			
Заказчик п			

<1> Указывается наименование объекта закупки.

<2> Указывается полное наименование каждого Заказчика (Ответственного заказчика).

<3> Указывается должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя каждого Заказчика (Ответственного заказчика).

<4> Указываются реквизиты документа-основания.

<5> Указывается должность, Ф.И.О. представителя Администрации.

<6> Указываются реквизиты документа-основания.

<7> Указывается полное наименование Организатора, должность, Ф.И.О. ответственного должностного лица, контактные данные и иная необходимая информация.

<8> Указывается полное наименование Ответственного заказчика (Заказчика 1), должность, Ф.И.О. ответственного должностного лица, контактные данные и иная необходимая информация.

<9> Указывается полное наименование Заказчика п, должность, Ф.И.О. ответственного должностного лица, контактные данные и иная необходимая информация (указанная информация заполняется в отношении всех Заказчиков, являющихся Стороной настоящего Соглашения).

<10> Указывается информация об объекте закупки.

<11> Указывается сумма начальных (максимальных) цен каждого контракта, а в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона, указывается сумма начальных цен единиц товара, работы, услуги и сумма максимальных значений цены каждого контракта.

<12> Указывается ориентировочный срок размещения извещения об осуществлении закупки («месяц, год»).

<14> Указываются все стороны настоящего Соглашения.

Приложение к Соглашению о проведении
совместно конкурса или аукциона

**Информация о месте, условиях и сроках (периодах)
и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг
в отношении каждого Заказчика, начальная (максимальная) цена контракта**

№ п/п	Наименование заказчика	Место поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	НМЦК, рублей
1				
...				
n				
Общая НМЦК				Σ

**Информация о месте, условиях и сроках (периодах)
и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в
отношении каждого Заказчика, начальная цена единицы товара, работы, услуги,
начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта
каждого заказчика**

(заполняется в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона)

№ п/п	Наименование заказчика	Место поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, рублей	МЗЦК, рублей
1					
...					
n					
Общая сумма цен единиц товара, работы, услуги/общая МЗЦК				Σ	Σ

Приложение № 7 к Регламенту работы
уполномоченного органа,
осуществляющего определение
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

ПРОЕКТ
разъяснений положений извещения об осуществлении закупки

_____ <1> (далее – Заказчик) в ответ на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки на _____ <2> (извещение N _____ <3>) (далее – извещение об осуществлении закупки) сообщает следующее.

Запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки:

1. _____ <4>
2. _____
3. _____

Разъяснение положений извещения об осуществлении закупки (позиция Заказчика):

1. _____ <5>
2. _____
3. _____

<1> Указывается наименование заказчика.
<2> Указывается наименование объекта закупки.
<3> Указывается номер извещения об осуществлении закупки.
<4> Указывается предмет запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил такой запрос.
<5> Такие разъяснения не должны изменять суть извещения об осуществлении закупки.

РЕГЛАМЕНТ

работы уполномоченного учреждения при осуществлении централизованных закупок в соответствии с пунктом 3.1.4 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы уполномоченного учреждения при осуществлении централизованных закупок в соответствии с пунктом 3.1.4 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 5.1.3.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1095).

Предметом регулирования настоящего Регламента является взаимодействие _____ (далее – Дирекция) с заказчиками при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, определенных пунктом 2.5 Постановления № 1095.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает:

1.2.1. Порядок приема, рассмотрения проекта извещения об осуществлении закупки и иных документов, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.2.2. Порядок организации работы при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.2.3. Порядок организации работы при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения совместного конкурса или аукциона.

1.2.4. Порядок организации работы с предоставленным участником закупки обеспечением заявки.

1.2.5. Порядок проведения согласительной процедуры.

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

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

уполномоченное учреждение – _____², осуществляющее определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении централизованных и совместных закупок товаров, работ, услуг, в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга;

² Полное наименование в соответствии с Уставом учреждения.

заказчики – государственные казенные учреждения Санкт-Петербурга, государственные бюджетные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные администрациям районов Санкт-Петербурга и осуществляющие медицинскую деятельность, при закупке товаров, работ, услуг, определенных в пункте 2.5 Постановления № 1095;

АИС ГЗ – государственная информационная система «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга»;

единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, с применением вида электронной подписи, предусмотренного законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, соглашением;

извещение об осуществлении закупки – документ, содержащий информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, разработанные и подписанные усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика;

комиссия – комиссия по осуществлению закупок уполномоченного учреждения, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

методические рекомендации – методические рекомендации для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденные распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 № 113-р.

проект извещения об осуществлении закупки – документ, содержащий информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, за исключением пунктов 21 - 23 части 1 указанной статьи, разработанные и подписанные усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика (включая информацию и документы, необходимые для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и уведомление);

уполномоченный представитель заказчика, уполномоченный представитель ответственного заказчика – руководитель заказчика, ответственного заказчика или иной представитель заказчика, ответственного заказчика, действующий в рамках должностных обязанностей и/или по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющий полномочия на совершение действий, указанных в доверенности;

ответственный заказчик – заказчик из числа участников совместного конкурса или аукциона, на которого прочими заказчиками - участниками совместного конкурса или аукциона соглашением и настоящим Регламентом возложены соответствующие полномочия;

заместитель директора – должностное лицо, курирующее деятельность структурного подразделения уполномоченного учреждения по проведению централизованных, в том числе совместных закупок.

структурные подразделения уполномоченного учреждения:

ОПЗ – отдел подготовки закупок, структурное подразделение уполномоченного учреждения по проведению централизованных, в том числе совместных закупок;

ОРЗиПЗ – отдел размещения закупок и проверки заявок;

ОМиАЦ – отдел мониторинга и анализа цен;

ОПОЗ – отдел правового обеспечения закупок;

СПЗ – сектор проверки заявок на закупку отдела размещения закупок и проверки заявок.

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).

1.4. Требования настоящего Регламента являются обязательными для уполномоченного учреждения, комиссии и заказчиков.

1.5. Должностные лица заказчиков, ответственного заказчика, уполномоченного учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок.

Раздел 2. Порядок приема проекта извещения об осуществлении закупки и иных документов, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики посредством АИС ГЗ представляют в уполномоченное учреждение проект извещения об осуществлении закупки, подписанный электронной подписью руководителя заказчика, содержащий следующее.

2.1.1. Информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, за исключением пунктов 4, 21 - 23 части 1 указанной статьи, разработанные и подписанные электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, сформированные с учетом методических рекомендаций.

2.1.2. Информацию и документы, необходимые для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

документы, на которые в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) имеется ссылка согласно примерному перечню документов приложения № 1 к настоящему Регламенту;

сведения о кандидатурах для включения в составы комиссий в целях формирования персональных составов комиссий по форме, прилагаемой к Уведомлению, предусмотренному пунктом 2.1.3 настоящего Регламента;

результаты рассмотрения заказчиком сводного заключения уполномоченного учреждения в случае, предусмотренном пунктом 3.15 Регламента;

иные документы, которые установлены уполномоченным учреждением и/или на которые ссылается заказчик.

В случае если в проекте извещения об осуществлении закупки отсутствуют требования о применении национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) согласно статье 14 Федерального закона, на которые

распространяется действие указанной статьи Федерального закона, проект извещения об осуществлении закупки должен содержать мотивированные пояснения заказчика в части неустановления соответствующих требований.

В случае осуществления закупки на поставку товара (за исключением осуществления закупки на поставку лекарственных препаратов), проект извещения об осуществлении закупки должен содержать сравнительную таблицу, содержащую информацию о показателях, требованиях к техническим, функциональным (потребительским свойствам), качественным и иным характеристикам (далее – характеристики товара), связанных с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика, не допускающим ограничение конкуренции, а также документы, подтверждающие достоверность информации о характеристиках товара (эксплуатационная и(или) техническая документация производителя (изготовителя) при её наличии), соответствующих требованиям заказчика, не менее чем от двух производителей по форме, предусмотренной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Уведомление в виде электронного документа (далее – уведомление), сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 2 к настоящему Регламенту, 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);

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

перечень информации и документов, входящих в проект извещения об осуществлении закупки согласно пункту 2.1 настоящего Регламента, с указанием количества листов каждого документа;

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

2.2. Прием проекта извещения об осуществлении закупки, а также проекта о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, представленных в Дирекцию, осуществляется СПЗ посредством АИС ГЗ в течение одного рабочего дня (с учетом регламента работы структурного подразделения) с момента поступления.

При этом СПЗ проверяет наличие информации и документов на соответствие требованиям пункта 2.1 настоящего Регламента.

2.3. Ответственность за достоверность, полноту состава документов и информации, предусмотренных пунктом 2.1, и их соответствие законодательству о контрактной системе в сфере закупок несут заказчики.

Раздел 3. Порядок рассмотрения проекта извещения об осуществлении закупки и иных документов, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. При поступлении в уполномоченное учреждение проекта извещения об осуществлении закупки:

После приема СПЗ проект извещения об осуществлении закупки посредством АИС ГЗ направляется в ОПЗ, ОМнАЦ, ОПОЗ для проведения проверки в сроки:

а) ОПЗ — не более семи рабочих дней с даты поступления проекта извещения об осуществлении закупки в уполномоченное учреждение;

б) ОМиАЦ — не более пяти рабочих дней с даты поступления проекта извещения об осуществлении закупки в уполномоченное учреждение.

в) ОПОЗ - не более пяти рабочих дней с даты поступления проекта извещения об осуществлении закупки в уполномоченное учреждение.

3.2. При рассмотрении проекта извещения об осуществлении закупки заместитель директора:

контролирует соблюдение сроков осуществления проверки проекта извещения об осуществлении закупки;

принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки в случаях, определенных настоящим Регламентом, и подписывает электронной подписью уведомление заказчику о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки;

принимает решение о возврате проекта извещения об осуществлении закупки заказчику без рассмотрения в случаях, определенных настоящим Регламентом, и подписывает электронной подписью уведомление заказчику о возврате проекта извещения об осуществлении закупки;

утверждает электронной подписью сводное заключение по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки либо возвращает его на доработку.

Подписание уведомления заказчику и утверждение сводного заключения осуществляется посредством АИС ГЗ.

3.3. ОПЗ в сроки, установленные подпунктом «а» пункта 3.1 настоящего Регламента, проводит проверку проекта извещения об осуществлении закупки 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, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок;

соответствия требованиям настоящего Регламента, а также методическим рекомендациям.

3.4. При проведении ОПЗ проверки проекта извещения об осуществлении закупки:

3.4.1. Начальник ОПЗ:

организует проверку Секторами, входящими в состав ОПЗ (далее - Сектора), проекта извещения об осуществлении закупки с соблюдением установленных сроков проведения, несет ответственность за качество и полноту ее проведения;

определяет (с участием начальников Секторов) ответственное должностное лицо Сектора, непосредственно осуществляющее проверку проекта извещения об осуществлении закупки (далее - ответственный специалист);

согласовывает уведомление заказчику и подписывает электронной подписью сводное заключение по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.4.2. Ответственный специалист:

проводит проверку проекта извещения об осуществлении закупки на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Регламента, с соблюдением сроков проверки проекта извещения об осуществлении закупки;

осуществляет подготовку уведомления заказчику и сводного заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки для подписания и утверждения в АИС ГЗ;

обеспечивает конфиденциальность информации, полученной при проведении проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.5. ОМиАЦ в сроки, установленные подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Регламента:

осуществляет проверку проекта извещения об осуществлении закупки в части определения и обоснования НМЦК на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

осуществляет проверку проекта извещения об осуществлении закупки в части описания объекта закупки на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

готовит заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.6. Заключения ОМиАЦ по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки, оформляются и подписываются электронной подписью посредством АИС ГЗ не позднее одного рабочего дня окончания проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.7. ОПОЗ в сроки, установленные подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Регламента, проверяет проект контракта, входящий в состав электронных документов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Регламента, на предмет соответствия условий контракта требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.8. Заключения ОПОЗ по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки в части проекта контракта, оформляются и подписываются электронной подписью посредством АИС ГЗ не позднее одного рабочего дня окончания проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.9. ОПЗ не позднее одного рабочего дня окончания проверки проекта извещения об осуществлении закупки осуществляет подготовку и представление заместителю директора сводного заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки с приложением заключений ОМиАЦ и ОПОЗ и уведомления заказчику о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки.

3.10. В случае невозможности осуществления проверки по представленной информации и документам, содержащимся в проекте извещения об осуществлении закупки на соответствие требованиям, указанным в пунктах 3.3, 3.5 и 3.7 настоящего Регламента, ОПЗ, ОМиАЦ, ОПОЗ запрашивают у заказчика дополнительную информацию и документы.

3.11. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов представляет запрашиваемую дополнительную информацию и документы.

3.12. До получения запрашиваемой дополнительной информации и документов проведение проверки проекта извещения об осуществлении закупки приостанавливается. При этом срок проведения проверки проекта извещения об осуществлении закупки продлевается на время ее приостановления.

3.13. Заместитель директора на основании сводного заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки в пределах установленных сроков проведения проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.14. В случае принятия решения о согласовании проекта извещения об осуществлении закупки заместитель директора:

3.14.1. Подписывает уведомление заказчику о согласовании проекта извещения об осуществлении закупки, сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 3 к настоящему Регламенту, и утверждает сводное заключение посредством АИС ГЗ.

3.14.2. Направляет посредством АИС ГЗ проект извещения об осуществлении закупки в ОРЗиПЗ на размещение в единой информационной системе в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Регламента.

3.15. В случае принятия решения об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки заместитель директора:

3.15.1. Подписывает уведомление заказчику об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки, сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 4 к настоящему Регламенту, и утверждает сводное заключение, содержащее замечания, и направляет посредством АИС ГЗ заказчику для устранения замечаний.

3.15.2. Заказчик в срок не более пяти рабочих дней с даты получения от уполномоченного учреждения уведомления и сводного заключения представляет проект извещения об осуществлении закупки в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента, с приложением результатов рассмотрения заказчиком сводного заключения уполномоченного учреждения по форме согласно приложению № 2-1 к настоящему Регламенту.

3.16. Рассмотрение проекта извещения об осуществлении закупки, представленного после устранения замечаний, и(или) рассмотрение проекта извещения об осуществлении закупки, содержащего письменные мотивированные возражения заказчика, осуществляется уполномоченным учреждением в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

3.17. Уполномоченное учреждение возвращает заказчику проект извещения об осуществлении закупки без рассмотрения в следующих случаях:

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

проект извещения об осуществлении закупки не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Регламента;

поступления в уполномоченное учреждение посредством АИС ГЗ заявки заказчика об отзыве проекта извещения об осуществлении закупки (далее - отзыв проекта извещения об осуществлении закупки), сформированного по форме уведомления, являющейся приложением N 2 к настоящему Регламенту;

непредставления заказчиком дополнительной информации и документов, запрашиваемой уполномоченным учреждением, необходимой для проведения проверки проекта извещения об осуществлении закупки;

решения заместителя директора.

3.18. В случае возврата заказчику проекта извещения об осуществлении закупки без рассмотрения подписание уведомления заказчику о возврате проекта извещения об осуществлении закупки, сформированного по форме уведомления, являющейся приложением N 5 к настоящему Регламенту, осуществляется посредством АИС ГЗ, за исключением отзыва проекта извещения об осуществлении закупки.

3.19. Согласительная процедура может быть инициирована уполномоченным учреждением, заказчиком в следующих случаях:

по выявленным уполномоченным учреждением замечаниям при проверке проекта извещения об осуществлении закупки;

при поступлении в уполномоченное учреждение письменных мотивированных возражений заказчика;

по прочим вопросам и предложениям.

3.20. Согласительная процедура проводится уполномоченным учреждением в следующем порядке:

3.20.1. Заместитель директора формирует согласительную комиссию и принимает решение о дате заседания согласительной комиссии.

В согласительную комиссию включаются:

заместитель директора;

руководитель (заместитель руководителя) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга подведомственного ему заказчика;
 руководитель (заместитель руководителя) заказчика;
 начальники отделов и ответственные специалисты уполномоченного учреждения;
 представители заказчика.

3.20.2. ОПЗ совместно с СПЗ:

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 заместителю директора;

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.

3.20.3. Решение согласительной комиссии оформляется протоколом и подписывается заместителем директора. Исполнение решения согласительной комиссии, содержащегося в протоколе, обязательно для участников согласительной комиссии.

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

4.1. ОРЗиПЗ посредством АИС ГЗ формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки на основе поступившего от заместителя директора проекта извещения об осуществлении закупки.

Извещение об осуществлении закупки размещается в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее _____ с момента поступления проекта извещения об осуществлении закупки в ОРЗиПЗ.

При этом ответственность за соответствие извещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации несет заказчик.

4.2. С момента осуществления действий, указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента, внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, отмена закупки допускаются только в случаях и порядке, определенных Федеральным законом и настоящим Регламентом.

4.2.1.1. Основанием для внесения изменений в извещение об осуществлении закупки является решение заказчика о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, в том числе в соответствии с поступившим в уполномоченное учреждение запросом о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки.

4.2.1.2. Проект изменений в извещение об осуществлении закупки предоставляется заказчиком в уполномоченное учреждение посредством АИС ГЗ в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента в срок _____.

4.2.1.3. Уведомление, прилагаемое к проекту изменений в извещение об осуществлении закупки, сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 2 к настоящему Регламенту, должно содержать следующую информацию:
 наименование объекта закупки, номер извещения об осуществлении закупки;
 обоснование внесения изменений в извещение об осуществлении закупки;
 перечень прилагаемых к изменениям в извещение об осуществлении закупки документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа (при наличии);

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку изменений в извещение об осуществлении закупки.

4.2.1.4. При поступлении в уполномоченное учреждение проекта изменений в извещение об осуществлении закупки:

СПЗ осуществляет действия в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному разделами 2, 3 настоящего Регламента, и проверяет наличие информации и документов на соответствие требованиям пункта 4.2.1.3 настоящего Регламента;

заместитель директора, ОПЗ, ОМиАЦ и ОПОЗ осуществляют действия в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному разделом 3 настоящего Регламента;

ОРЗиПЗ осуществляет действия в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 4.1 настоящего Регламента.

4.2.2.1. Основанием для отмены закупки является решение заказчика об отмене закупки.

4.2.2.2. Решение об отмене закупки в форме электронного документа, подписанное электронной подписью руководителя заказчика, посредством АИС ГЗ представляется заказчиком в уполномоченное учреждение, в день его принятия, но не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

4.2.2.3. Решение об отмене закупки должно содержать следующую информацию: обоснование отмены закупки;

перечень прилагаемых к решению об отмене закупки документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа;

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за процедуру отмены закупки.

4.2.2.4. При поступлении в уполномоченное учреждение решения об отмене закупки:

СПЗ в день поступления решения об отмене закупки проверяет наличие информации и документов, указанных в решении об отмене закупки, на соответствие требованиям пункта 4.2.2.3 настоящего Регламента и посредством АИС ГЗ или иным другим способом направляет решение об отмене закупки заместителю директора;

заместитель директора посредством АИС ГЗ направляет решение об отмене закупки в ОРЗиПЗ на размещение в единой информационной системе извещения об отмене закупки при условии соблюдения заказчиком требований к порядку и сроку отмены закупки, установленных Федеральным законом и настоящим Регламентом.

ОРЗиПЗ :

размещает извещение об отмене закупки в единой информационной системе не позднее срока, установленного Федеральным законом;

готовит и подписывает у заместителя директора уведомление о возврате заказчику решения об отмене закупки при несоблюдении заказчиком требований к порядку и(или) сроку отмены закупки, установленных Федеральным законом и настоящим Регламентом. Направление уведомления заказчику осуществляется посредством АИС ГЗ.

4.2.2.5. Закупка считается отмененной с момента размещения ОРЗиПЗ извещения об отмене закупки в единой информационной системе.

4.3. Любой участник закупки, зарегистрированный в единой информационной системе, вправе направить с использованием электронной площадки не более чем три запроса о даче разъяснений положений извещения (далее - запрос о даче разъяснений).

4.3.1. ОРЗиПЗ информирует ОПЗ и заказчика о поступлении запроса о даче разъяснений;

Проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, оформленный согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и направленный заказчиком (скан-образ и документ в формате Word) сопроводительным письмом посредством ЕСЭДД в срок не позднее одного дня со дня, следующего за днем поступления запроса о даче разъяснений

положений извещения об осуществлении закупки, регистрируется СПЗ в день поступления и направляется в ОПЗ для рассмотрения на предмет соответствия требованиям Федерального закона. В случае необходимости ОПЗ привлекает ОМиАЦ и ОПОЗ;

По результатам рассмотрения проекта разъяснений извещения об осуществлении закупки, представленного заказчиком, ОПЗ представляет проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки на согласование заместителю директора, а также направляет в ОРЗиПЗ;

Заместитель директора согласовывает проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, представленный заказчиком и рассмотренный ОПЗ;

ОРЗиПЗ после согласования заместителем директора проекта разъяснений положений извещения об осуществлении закупки формирует с использованием ЕИС, подписывает электронной подписью и размещает в ЕИС разъяснения положений извещения об осуществлении закупки в сроки, установленные Федеральным законом, - не позднее двух дней со дня, следующего за днем направления с использованием электронной площадки такого запроса.

4.4. При проведении уполномоченным учреждением процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

4.4.1. ОРЗиПЗ:

обеспечивает организацию проведения заседания комиссии;

готовит и направляет уведомление о заседании комиссии лицам согласно правового акта Дирекции о создании комиссии по осуществлению закупок уполномоченного органа, а также информацию о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседания комиссии, в том числе заседание комиссии с использованием систем видео-конференц-связи;

формирует с использованием электронной площадки протоколы, направляет протоколы членам комиссии посредством электронной площадки, после подписания направляет оператору электронной площадки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом;

представляет в Финансово-экономический отдел Дирекции информацию о независимой гарантии, представленной победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в качестве обеспечения заявки;

обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в закупках.

4.4.2. Комиссия осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом и Регламентом работы комиссии.

4.4.3. Каждый член комиссии вправе ознакомиться с заявками участников закупок до заседания комиссии.

4.4.4. В целях принятия обоснованных решений должностные лица Дирекции, входящие в состав комиссии уполномоченного учреждения:

осуществляют предварительное рассмотрение заявок на участие в закупке, а также информации и документов, содержащихся в заявках на участие в закупке на предмет их соответствия требованиям Федерального закона и извещению об осуществлении закупки;

осуществляют предварительное рассмотрение независимых гарантий, предоставленных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

осуществляют предварительную оценку заявок на участие в закупке (в случае установления критериев оценки заявок в извещении об осуществлении закупки).

4.4.5. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 4.4.4 настоящего Регламента, ОРЗиПЗ формирует проект протокола не позднее даты заседания комиссии, содержащее следующую информацию:

дата и место формирования протокола;

способ осуществления закупки;
 наименование заказчика;
 номер извещения об осуществлении закупки;
 предмет закупки;
 идентификационные номера заявок участников закупки;
 наименование участников закупки;

результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, а также информации и документов, содержащихся в заявках на участие в закупке на предмет их соответствия требованиям Федерального закона и извещения об осуществлении закупки;

результаты предварительной оценки заявок на участие в закупке (в случае установления критериев оценки заявок в извещении об осуществлении закупки).

4.4.6. Заказчик осуществляет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 4.4.4 настоящего Регламента, и формирует заключение заказчика, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 4.4.5 настоящего Регламента.

4.4.8. Проект протокола и заключение, указанные в пунктах 4.4.5 и 4.4.6 настоящего Регламента, не являются правовыми актами и носят информационный характер.

4.4.9. Заказчик не позднее даты, предшествующей дате заседания комиссии, направляет в ОРЗиПЗ заключение заказчика по электронной почте в форме электронного документа (образа электронного документа), подписанное уполномоченным лицом заказчика.

4.4.10. В назначенные дату и время заседания комиссии согласно уведомлению о заседании комиссии должностное лицо ОРЗиПЗ, должностное лицо заказчика оглашают членам комиссии, присутствующим на заседании комиссии, результаты осуществления действий, указанных в пункте 4.4.4 настоящего Регламента.

4.4.11. Каждый член комиссии принимает решение по вопросам повестки заседания комиссии путем открытого голосования.

4.4.12. В соответствии с принятыми членами комиссии решениями должностное лицо ОРЗиПЗ с использованием электронной площадки формирует протокол и предоставляет доступ к протоколу каждому члену комиссии для подписания электронной подписью.

4.4.13. После подписания членами комиссии протокола должностное лицо ОРЗиПЗ направляет протокол оператору электронной площадки.

4.5. Финансово-экономический отдел Дирекции осуществляет бухгалтерский учет независимой гарантии, представленной победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в соответствии с действующими стандартами бухгалтерского учета для бюджетных учреждений в соответствии с информацией, полученной от ОРЗиПЗ.

4.6. Уполномоченным учреждением предъявляется требование об уплате денежных сумм по независимой гарантии в случае включения информации об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с уклонением участника закупки от заключения контракта.

Требование об уплате денежных сумм по независимой гарантии предъявляется в случае наступления обстоятельств, изложенных в статье 44 Федерального закона.

При этом Заказчик уведомляет Уполномоченное учреждение о случаях наступления вышеуказанных обстоятельств.

4.7. При поступлении от оператора электронной площадки в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - запрос о даче разъяснений протокола подведения итогов):

ОРЗиПЗ информирует заместителя директора и заказчика о поступлении запроса о даче разъяснений протокола подведения итогов и направляет заказчику запрос о даче разъяснений протокола подведения итогов;

заказчик предоставляет в ОРЗиПЗ разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в срок не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления запроса о даче разъяснений протокола подведения итогов;

ОРЗиПЗ рассматривает запрос о даче разъяснений протокола подведения итогов и предоставленные от заказчика разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет соответствия требованиям Федерального закона, в случае необходимости доводит до заказчика предложения по дополнению и(или) изменению разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

заместитель директора согласовывает разъяснения протокола подведения итогов, сформированные ОРЗиПЗ с учетом разъяснений протокола подведения итогов, представленных заказчиком, и передает в ОРЗиПЗ для направления оператору электронной площадки;

ОРЗиПЗ подписывает электронной подписью и направляет оператору электронной площадки разъяснения протокола подведения итогов в сроки, установленные Федеральным законом.

Раздел 5. Порядок рассмотрения уполномоченным учреждением запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок

5.1. При поступлении в уполномоченное учреждение 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 учреждения, комиссии (далее соответственно - уведомление контрольных органов), уполномоченный учреждение осуществляет его рассмотрение, для чего:

5.1.1. СПЗ в день поступления уведомления контрольных органов регистрирует и направляет посредством ЕСЭДЦ его заместителю директора.

5.1.2. Заместитель директора принимает решение о направлении уведомления контрольных органов для рассмотрения:

а) в ОПЗ, ОМиАЦ если обжалуются действия (бездействие) заказчика по положениям извещения об осуществлении закупки;

б) в ОРЗиПЗ, если обжалуются действия (бездействие) уполномоченного учреждения, комиссии.

5.1.3. Структурные подразделения уполномоченного учреждения, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Регламента, при получении уведомления контрольных органов рассматривают предоставленные от заказчика возражения по существу жалобы на действия (бездействие) заказчика, комиссии, предоставляют позиции с приложениями документов, указанных в уведомлении контрольных органов, в ОПЗ для формирования возражений и направление их в ОРЗиПЗ.

5.1.4. ОРЗиПЗ направляет в контрольные органы возражения по существу жалобы с приложением документов, указанных в уведомлении контрольных органов.

5.2. Интересы уполномоченного учреждения в контрольных органах представляет должностное лицо уполномоченного учреждения, определенное заместителем директора, на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5.3. Решения и предписания контрольных органов, поступившие в уполномоченное учреждение (далее вместе - предписание контрольных органов), рассматриваются уполномоченным учреждением в сроки, установленные предписанием контрольных органов. Для чего:

5.3.1. Заместитель директора при получении предписания контрольных органов направляет его в ОРЗиПЗ.

5.3.2. Заказчик представляет в Уполномоченное учреждение решение об исполнении предписания контрольных органов в установленные сроки.

5.3.3. ОРЗиПЗ обеспечивает исполнение предписания контрольных органов в установленные сроки.

5.4. В случае поступления в уполномоченное учреждение предписания либо иного документа контрольного органа, содержащего выводы о нарушении заказчиком и (или) уполномоченным учреждением и(или) комиссией законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - ненормативный правовой акт), а также в случае привлечения должностных лиц Дирекции к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью:

5.4.1. ОПОЗ с возможным привлечением должностных лиц уполномоченного учреждения осуществляет подготовку и направление сопроводительного письма заместителю директора об обжаловании данного решения с приложением обжалуемых ненормативных правовых актов, документов, обосновывающих позицию уполномоченного учреждения.

5.4.2. Заместитель директора принимает решение об обжаловании ненормативный правового акта и направляет сопроводительное письмо с резолюцией в ОПОЗ.

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

Раздел 5-1. Особенности взаимодействия при исполнении судебных актов

5-1.1. Для исполнения вступивших в законную силу судебных актов Арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов контрольных органов в сфере закупок (решений и предписаний), решений и действий (бездействия) комиссии уполномоченного органа незаконными (далее - судебный акт), уполномоченное учреждение осуществляет следующие действия:

5-1.1.1. ОПОЗ:

уведомляет начальника ОПЗ, ОРЗиПЗ о вынесении судебного акта;

направляет посредством системы электронной подачи процессуальных документов сети Интернет (<https://kad.arbitr.ru/>) сообщение об исполнении судебного акта (в случае указания на необходимость уведомления о его исполнении в резолютивной части судебного акта).

5-1.1.2. ОРЗиПЗ:

осуществляет взаимодействие с электронной площадкой по вопросам технической реализации исполнения судебного акта;

осуществляет организационное и техническое формирование повестки заседания комиссии;

готовит и направляет приглашение принять участие в заседании комиссии членам комиссии, уведомляет об участии в заседании комиссии представителей ОПОЗ;

формирует, подписывает и согласовывает заключение уполномоченного учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента с учетом резолютивной части судебного акта;

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседания комиссии;

обеспечивает подготовку, подписание комиссией протокола по результатам заседания комиссии, размещает его в единой информационной системе и на электронной площадке в случаях, установленных Федеральным законом;

готовит и представляет в ОПОЗ проект сообщения об исполнении судебного акта (в случае указания на необходимость уведомления об его исполнении в резолютивной части судебного акта).

Раздел 6. Особенности взаимодействия при проведении совместных конкурсов и аукционов

6.1. Для проведения совместных конкурсов или аукционов ответственный заказчик посредством АИС ГЗ представляет в уполномоченное учреждение проект извещения об осуществлении закупки, подписанный электронной подписью руководителя ответственного заказчика, содержащий информацию и документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Регламента, а также следующее:

соглашение, сформированное посредством АИС ГЗ и подписанное электронными подписями уполномоченных представителей заказчиков, ответственного заказчика - участников совместного конкурса или аукциона;

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

сведения о кандидатурах для включения в состав комиссии. В состав такой комиссии, сформированный в соответствии с приложением № 1 к Положению;

иные документы, на которые ссылаются ответственный заказчик и(или) заказчики.

6.2. Уведомление, прилагаемое к проекту извещения об осуществлении закупки, сформированное по форме уведомления, являющейся приложением № 2 к настоящему Регламенту, должно содержать следующую информацию:

наименование объекта закупки, месяц размещения извещения об осуществлении закупки;

начальную (максимальную) цену каждого контракта, заключаемого по результатам проведения совместного конкурса или аукциона, и сумму таких начальных (максимальных) цен, а в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона, - начальную цену единицы товара, работы, услуги, а также начальную сумму цен указанных единиц и максимальное значение цены каждого контракта, заключаемого по результатам проведения совместного конкурса или аукциона;

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

перечень документов, входящих в проект извещения об осуществлении закупки согласно пункту 6.1 настоящего Регламента, с указанием количества листов каждого документа;

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица ответственного заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

6.3. Соглашение разрабатывается ответственным заказчиком по форме соглашения, являющейся приложением № 6 к настоящему Регламенту, путем включения в нее следующих сведений:

- информации о сторонах соглашения, в том числе об организаторе совместного конкурса или аукциона;

- информации об объекте закупки, а также о месте, сроках (периодах) и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого заказчика;

- начальных (максимальных) цен (начальных цен единиц товара, работы, услуги в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона) каждого контракта, заключаемого по результатам проведения совместного конкурса или аукциона;

- информации о сроке размещения извещения об осуществлении закупки;

- иной информации, определяющей взаимоотношения сторон соглашения.

6.3.1. Ответственность за полноту и достоверность указанных в соглашении сведений несет ответственный заказчик, заказчики.

6.4. Прием проекта извещения об осуществлении закупки осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента. При этом СПЗ проверяет наличие информации и документов на соответствие требованиям пунктов 6.1, 6.2 настоящего Регламента.

6.5. Ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок, при формировании и подписании информации и документов, указанных в пунктах 6.1, 6.3 настоящего Регламента, а также за их содержание несет ответственный заказчик, заказчики.

6.6. Порядок рассмотрения уполномоченным учреждением проекта извещения об осуществлении закупки при проведении совместных конкурсов или аукционов соответствует порядку рассмотрения уполномоченным учреждением проекта извещения об осуществлении закупки, предусмотренному разделом 3 настоящего Регламента, с учетом статьи 25 Федерального закона и следующих особенностей:

6.6.1. ОПЗ и ОМиАЦ проводят проверку проекта извещения об осуществлении закупки помимо оснований, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Регламента, также на предмет наличия основания для проведения совместного конкурса или аукциона.

6.6.2. В случае принятия решения заместителем директора о согласовании проекта извещения об осуществлении закупки и соглашения заместитель директора в течение одного рабочего дня с даты поступления подписывает электронной подписью соглашение посредством АИС ГЗ.

Заместитель директора посредством АИС ГЗ направляет проект извещения об осуществлении закупки и подписанное соглашение в ОРЗиПЗ на формирование, подписание и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Регламента.

6.6.3. В случае принятия решения заместителем директора об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки и соглашения уполномоченное учреждение взаимодействует с ответственным заказчиком в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

6.6.4. Рассмотрение проекта извещения об осуществлении закупки, представленного после устранения замечаний, и(или) рассмотрение проекта извещения об осуществлении закупки, содержащего письменные мотивированные возражения заказчика, осуществляется уполномоченным учреждением в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

6.6.5. Уполномоченное учреждение возвращает ответственному заказчику проект извещения об осуществлении закупки и соглашение без рассмотрения в случаях,

предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента, а также в случае, если проект извещения об осуществлении закупки не отвечает требованиям, установленным пунктами 6.1 - 6.3 настоящего Регламента.

6.7. Согласительная процедура проводится в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента, с учетом особенностей взаимодействия уполномоченного учреждения с ответственным заказчиком.

6.8. Порядок организации работы уполномоченного учреждения при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в совместном конкурсе или аукционе соответствует порядку организации работы уполномоченного учреждения при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренному разделом 4 настоящего Регламента, с учетом статьи 25 Федерального закона и следующих особенностей:

6.8.1. В ходе процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченное учреждение взаимодействует с ответственным заказчиком, который принимает решение об отмене совместного конкурса или аукциона, обращается в уполномоченное учреждение с инициативой о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, предоставляет разъяснения положений извещения об осуществлении закупки в соответствии с поступившим в уполномоченное учреждение запросом о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с поступившим в уполномоченное учреждение запросом о даче разъяснений информации, содержащейся в таком протоколе в отношении заявки участника закупки, заключение по предварительной проверке заявок на участие в конкурсе или аукционе, информационное письмо о заключении заказчиками контрактов, исполняет иные обязательства, определенные настоящим Регламентом.

6.8.2. Прием поступающих в уполномоченное учреждение информации и документов осуществляется СПЗ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Регламента.

6.9. Порядок рассмотрения уполномоченным учреждением запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок при проведении совместного конкурса или аукциона, соответствует порядку рассмотрения уполномоченным учреждением запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренному разделом 5 настоящего Регламента, с учетом особенностей взаимодействия уполномоченного учреждения с ответственным заказчиком.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых заказчиками посредством АИС ГЗ, на которые в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) (далее - НМЦК) имеется ссылка

1. При поставке товаров:

1.1. Копии запросов о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам, обладающим опытом поставок соответствующих товаров, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет»), и копии ответов поставщиков на данные запросы, зарегистрированные в делопроизводстве заказчика (ответственного заказчика);

1.2. Анализ общедоступной ценовой информации, в том числе информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

1.3. Информация о размещении запроса о предоставлении ценовой информации в единой информационной системе;

1.4. Иные документы, необходимые для проведения проверки проектов извещений на предмет определения и обоснования НМЦК.

2. При оказании услуг:

2.1. Копии запросов о предоставлении ценовой информации не менее пяти исполнителям, обладающим опытом оказания соответствующих услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет»), и копии ответов исполнителей на данные запросы, зарегистрированные в делопроизводстве заказчика (ответственного заказчика);

2.2. Анализ общедоступной ценовой информации, в том числе информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

2.3. Информация о размещении запроса о предоставлении ценовой информации в единой информационной системе;

2.4. Иные документы, необходимые для проведения проверки проектов извещений на предмет определения и обоснования НМЦК.

**Официальные данные
о заказчике
(наименование, ИНН)**

На № (заявки)

от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о представлении проекта извещения об осуществлении закупки в уполномоченное
учреждение на рассмотрение**

1. Наименование объекта закупки.
2. Месяц размещения извещения об осуществлении закупки.
3. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).
4. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.
5. Перечень информации и документов, входящих в проект извещения об осуществлении закупки согласно пункту 2.1 настоящего Регламента.
6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

Информация и документы, указанные в пункте 5 настоящего Уведомления, с приложением формы согласно приложению к настоящему Уведомлению.

Руководитель заказчика

Место для подписи

Ф.И.О.

Приложение к Уведомлению о представлении
проекта извещения об осуществлении закупки
в уполномоченное учреждение

СВЕДЕНИЯ

о кандидатурах в состав комиссии уполномоченного учреждения, осуществляющего определение поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Санкт-Петербурга и ответственного должностного лица
заказчика, осуществляющего взаимодействие с уполномоченным учреждением (по объекту закупки -
<1>)

N п/п	Полномочия	Фамилия , Имя, Отчество	Должность <2>	Телефон (рабочий/мобильный)	Информация о наличии усиленной квалифициро- ванной электронной подписи <3>	Адрес электронной почты	Сведения о документе, подтверждающем профессиональную переподготовку (повышение квалификации в сфере закупок) <4>
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Председатель комиссии <5>				Наличие		
2	Член комиссии				Наличие		
3	Ответственное должностное лицо заказчика <6>		-		-		-

Наименование должности руководителя/заместителя заказчика <7> _____ <8> / _____ <9>

<1> Указывается наименование объекта закупки.

<2> В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга»: председатель комиссии - руководитель (заместитель руководителя) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, для нужд которого (нужд подведомственного ему заказчика) осуществляется определение поставщика (подрядчика, исполнителя). Член комиссии – представитель заказчика.

<3> Указывается наличие подписи, верифицированной на всех электронных площадках.

<4> Указывается наименование документа, номер и дата.

<5> По согласованию с ИОГВ (в случае осуществления закупки подведомственным заказчиком).

<6> Ответственное лицо заказчика, указываемое в извещении об осуществлении закупки.

<7> С указанием полного наименования юридического лица.

<8> Подпись руководителя/заместителя руководителя заказчика.

<9> Расшифровка подписи.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении проекта изменений в извещение об осуществлении закупки в уполномоченное учреждение на рассмотрение

1. Наименование объекта закупки.
2. Номер извещения об осуществлении закупки.
3. Обоснование внесения изменений в извещение об осуществлении закупки.
4. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).
5. Перечень информации и документов, прилагаемых к проекту изменений в извещение об осуществлении закупки согласно пунктам 2.1, 4.2.1.3 настоящего Регламента.
6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку проекта изменений в извещение об осуществлении закупки.

Информация и документы, указанные в пункте 5 настоящего Уведомления, с приложением формы согласно приложению к настоящему Уведомлению

Руководитель заказчика

Место для подписи

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении в уполномоченное учреждение заявки заказчика об отзыве проекта извещения об осуществлении закупки или проекта изменений в извещение об осуществлении закупки

1. Наименование объекта закупки.
2. Месяц размещения извещения об осуществлении закупки.

3. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).

4. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.

5. Обоснование возврата проекта извещения об осуществлении закупки или проекта изменений в извещение об осуществлении закупки (отзыв проекта извещения об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение об осуществлении закупки).

6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

Руководитель заказчика

Место для подписи

Ф.И.О.

РЕЗУЛЬТАТЫ
рассмотрения заказчиком сводного заключения уполномоченного учреждения

Наименование информации и (или) электронного документа, предусмотренных проектом извещения об осуществлении закупки	Замечание уполномоченного учреждения, и (или) рекомендация, и (или) запрос мотивированных пояснений	Результаты рассмотрения заказчиком замечаний, и (или) представление мотивированных пояснений, и (или) представление мотивированных возражений
1	2	3

Графа 1 и графа 2 содержат информацию из сводного заключения уполномоченного учреждения.

В графе 3 в случае согласия заказчика с замечаниями и(или) рекомендациями уполномоченного учреждения указывается "замечание устранено и(или) рекомендации учтены" и приводится ссылка на позиции информации и(или) электронного документа, предусмотренных проектом извещения об осуществлении закупки, подлежащие рассмотрению уполномоченным учреждением в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента, и(или) предоставляются мотивированные пояснения.

В случае несогласия заказчика с замечаниями уполномоченного учреждения в графе 3 приводятся мотивированные возражения.

**Официальные данные уполномоченного
учреждения**

(ИНН, наименование)

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о согласовании уполномоченным учреждением проекта извещения
об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение
об осуществлении закупки**

_____ (далее – Дирекция)
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013
№ 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1095) рассмотрен проект извещения
об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении
закупки (наименование) (далее – проект извещения об осуществлении закупки (или)
проект изменений в извещение об осуществлении закупки) с начальной (максимальной)
ценой контракта рублей (сумма, рублей) на предмет соответствия требованиям
законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок,
недопущения включения в извещение об осуществлении закупки требований,
приводящих к ограничению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению
числа участников закупок при осуществлении закупок для нужд Санкт-Петербурга,
и наличия обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

По результатам рассмотрения, изложенным в сводном заключении (прилагается),
в соответствии с пунктом 6.2.1.2 Постановления № 1095 Дирекция согласовывает проект
извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение
об осуществлении закупки.

Приложение: сводное заключение на ____ л. в ____ экз.

**Руководитель
или иное уполномоченное
должностное лицо Дирекции**

Место для подписи

Ф.И.О.

**Официальные данные
уполномоченного учреждения
(ИНН, наименование)**

На N _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе уполномоченного учреждения в согласовании проекта извещения
об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение
об осуществлении закупки**

_____ (далее – Дирекция) в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1095) рассмотрен проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки (наименование) (далее – проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки) с начальной (максимальной) ценой контракта рублей (сумма, рублей) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, недопущения включения в извещение об осуществлении закупки требований, приводящих к ограничению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок при осуществлении закупок для нужд Санкт-Петербурга, и наличия обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

При рассмотрении проекта извещения об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение об осуществлении закупки выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые отражены в сводном заключении (прилагается).

По результатам рассмотрения в соответствии с пунктом 6.2.1.2 Постановления № 1095 Дирекция возвращает проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки без согласования.

Приложение: сводное заключение на ____ л. в ____ экз.

**Руководитель
или иное уполномоченное
должностное лицо Дирекции**

Место для подписи

Ф.И.О.

**Официальные данные
уполномоченного учреждения
(ИНН, наименование)**

На N _____

от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате уполномоченным учреждением проекта извещения
об осуществлении закупки (или) проекта изменений в извещение
об осуществлении закупки**

_____ (Дирекция) возвращает без рассмотрения проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки (наименование) с начальной (максимальной) ценой контракта рублей (сумма, рублей).

**Руководитель или иное
уполномоченное должностное
лицо Дирекции**

Место для подписи

Ф.И.О.

Форма соглашения о проведении совместного конкурса или аукциона

<1>

Санкт-Петербург

(место подписания)

" " г.

(дата подписания)

_____ <2> в лице
_____ <3>, действующего на основании
_____ <4>, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик 1», «Ответственный
заказчик», _____ <2> в лице
_____ <3>, действующего на основании
_____ <4>, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик 2», совместно именуемые
в дальнейшем «Заказчики», а также _____ (Дирекция) в
лице _____ <5>, действующего на основании
_____ <6>, именуем _____ в дальнейшем «Организатор», «Уполномоченный
орган», совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом
Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), заключили
настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

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

1.2. Заказчики передают Организатору часть полномочий на организацию
и проведение совместного конкурса или аукциона. Объем переданных Заказчиками
Организатору полномочий установлен Регламентом работы уполномоченного
учреждения, утвержденным _____

(наименование и реквизиты)

(далее – Регламент работы уполномоченного учреждения), и пунктом 2.2 настоящего
Соглашения.

**2. Информация о сторонах соглашения, в том числе об организаторе совместного
конкурса или аукциона**

2.1. Информация об Организаторе <7>:

Полное наименование: _____

ИНН/КПП: _____ / _____

Место нахождения: _____

Ответственное _____ должностное _____ лицо _____ Организатора:

2.2. В целях проведения совместного конкурса или аукциона Организатор:

2.2.1. Создает комиссию по осуществлению закупок в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Соглашения.

2.2.2. Формирует посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» (далее – АИС ГЗ), подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Организатора, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещение об осуществлении закупки, подготовленное в соответствии с требованиями Федерального закона.

2.2.3. На основе информации и документов, поступивших от Ответственного заказчика, предоставляет разъяснения положений извещения об осуществлении закупки.

2.2.4. На основе информации и документов, поступивших от Ответственного заказчика, вносит изменения в извещение об осуществлении закупки.

2.2.5. Осуществляет размещение в единой информационной системе информации и документов, размещение которых предусмотрено Федеральным законом при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.6. Осуществляет иные полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), установленные Регламентом работы уполномоченного учреждения и Федеральным законом.

2.3. Информация об Ответственном заказчике (Заказчике 1) <8>:

Полное наименование: _____.

ИНН/КПП: _____.

Место нахождения: _____.

Ответственное должностное лицо Заказчика 1, Ответственного заказчика:

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

2.4.1. Посредством АИС ГЗ разрабатывает и подписывает электронной подписью проект извещения об осуществлении закупки.

2.4.2. Направляет проект извещения об осуществлении закупки с приложением информации и документов, определенных пунктом 6.1 Регламента работы уполномоченного учреждения, в Уполномоченное учреждение.

2.4.3. По результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет заказчикам необходимую для заключения контракта информацию и документы.

2.4.4. Осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом работы уполномоченного учреждения.

2.5. Информация о Заказчике n <9>:

Полное наименование: _____.

ИНН/КПП: _____.

Место нахождения: _____.

Ответственное должностное лицо Заказчика n: _____.

3. Информация об объекте закупки, а также о месте, сроках (периодах) и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг

3.1. Объектом закупки является _____ <10>. Информация о месте, сроках (периодах) и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого заказчика указаны в приложении к настоящему Соглашению.

3.2. _____ (_____) <11>
рублей.

Начальные (максимальные) цены (начальные цены единиц товара, работы, услуги в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона) каждого контракта, заключаемого по результатам проведения совместного конкурса или аукциона указаны в приложении к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Заказчики обязаны:

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

4.1.2. Осуществить планирование закупки.

4.1.3. Направить Ответственному заказчику информацию, предусмотренную пунктом 4.1.1 настоящего Соглашения.

4.1.4. Заключить контракт с победителем совместного конкурса или аукциона в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

4.1.5. Направить в контрольный орган в сфере закупок обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленных Федеральным законом случаях.

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

4.1.7. Выполнять иные обязанности, установленные Регламентом работы уполномоченного учреждения и Федеральным законом.

4.2. Заказчики вправе:

4.2.1. Определить условия совместного конкурса или аукциона.

4.2.2. Направить Ответственному заказчику предложение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки.

4.3. Права и обязанности Организатора исходят из переданных ему на основании настоящего Соглашения полномочий и определяются Регламентом работы уполномоченного учреждения.

5. Ответственность сторон соглашения

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

5.2. Ответственность Сторон определяется в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Соглашением и Регламентом работы уполномоченного учреждения.

6. Порядок рассмотрения споров

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

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

7. Порядок формирования комиссии по осуществлению закупок

7.1. Организатор создает комиссию по осуществлению закупок до начала проведения закупки, формирует состав комиссии и порядок ее работы, а также назначает председателя комиссии.

7.2. Состав комиссии по осуществлению закупок формируется Организатором в соответствии с приложением № 1-1 к Положению об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга».

7.3. Регламент работы комиссии по осуществлению закупок уполномоченного учреждения, определен правовым актом Организатора.

8. Информация о сроке размещения извещения об осуществлении закупки

8.1. Извещение об осуществлении закупки формируется посредством АИС ГЗ, подписывается и размещается в единой информационной системе Организатором в соответствии с требованиями Федерального закона на основе проекта извещения об осуществлении закупки, а также информации и документов, приложенных Ответственным заказчиком к проекту извещения об осуществлении закупки, направленному посредством АИС ГЗ.

8.2. Извещение об осуществлении закупки формируется, подписывается и размещается в срок _____ <12>.

9. Иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения

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

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

9.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон до истечения срока его действия, определенного подпунктом 9.2 настоящего Соглашения, при наступлении события(й) и(или) факта(ов), препятствующих его реализации, путем подписания всеми Сторонами Соглашения о расторжении.

9.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящее Соглашение составлено в форме электронного документа, подписанного электронными подписями Сторон.

10. Приложения

10.1. Приложение к настоящему Соглашению является его неотъемлемой частью: информация о месте, условиях и сроках (периодах) и иных условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого Заказчика, начальные (максимальные) цены контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ невозможно определить - начальная цена

единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта каждого Заказчика.

11. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Сторона Соглашения <14>	Наименование	Реквизиты	Электронная подпись
Организатор			
Ответственный заказчик (Заказчик 1)			
...			
Заказчик n			

<1> Указывается наименование объекта закупки.

<2> Указывается полное наименование каждого Заказчика (Ответственного заказчика).

<3> Указывается должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя каждого Заказчика (Ответственного заказчика).

<4> Указываются реквизиты документа-основания.

<5> Указывается должность, Ф.И.О. представителя Дирекции.

<6> Указываются реквизиты документа-основания.

<7> Указывается полное наименование Организатора, должность, Ф.И.О. ответственного должностного лица, контактные данные и иная необходимая информация.

<8> Указывается полное наименование Ответственного заказчика (Заказчика 1), должность, Ф.И.О. ответственного должностного лица, контактные данные и иная необходимая информация.

<9> Указывается полное наименование Заказчика n, должность, Ф.И.О. ответственного должностного лица, контактные данные и иная необходимая информация (указанная информация заполняется в отношении всех Заказчиков, являющихся Стороной настоящего Соглашения).

<10> Указывается информация об объекте закупки.

<11> Указывается сумма начальных (максимальных) цен каждого контракта, а в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона, указывается сумма начальных цен единиц товара, работы, услуги и сумма максимальных значений цены каждого контракта.

<12> Указывается ориентировочный срок размещения извещения об осуществлении закупки («месяц, год»).

<14> Указываются все стороны настоящего Соглашения.

Приложение
к Соглашению о проведении
совместного конкурса или аукциона

Информация о месте, условиях и сроках (периодах) и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого Заказчика, начальная (максимальная) цена контракта

N п/п	Наименование заказчика	Место поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	НМЦК, рублей
1				
...				
n				
Общая НМЦК				Σ

Информация о месте, условиях и сроках (периодах) и иных условиях поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого Заказчика, начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта каждого заказчика
(заполняется в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона)

N п/п	Наименование заказчика	Место поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, рублей	МЗЦК, рублей
1					
...					
n					
Общая сумма цен единиц товара, работы, услуги/общая МЗЦК				Σ	Σ

ПРОЕКТ
разъяснений положений извещения об осуществлении закупки

_____ <1> (далее – Заказчик) в ответ на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки на _____ <2> (извещение № _____ <3>) (далее – извещение об осуществлении закупки) сообщает следующее.

Запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки:

1. _____ <4>
2. _____
3. _____

Разъяснение положений извещения об осуществлении закупки (позиция Заказчика):

1. _____ <5>
2. _____
3. _____

<1> Указывается наименование заказчика.

<2> Указывается наименование объекта закупки.

<3> Указывается номер извещения об осуществлении закупки.

<4> Указывается предмет запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил такой запрос.

<5> Такие разъяснения не должны изменять суть извещения об осуществлении закупки.

ФОРМА
сравнительной таблицы

№ п/п	Показатели, установленные в описании объекта закупки заказчика	Значение показателей, установленных в описании объекта закупки заказчика	Информация о товарах (моделях, марках, производителях), соответствующих установленным показателям			
			Указать модель, марку, производителя товара, вариант исполнения модели, номер	Указать страницы эксплуатационной и(или) технической документации производителя (изготовителя), размещенной на сайте Роснадзора	Указать модель, марку, производителя товара, вариант исполнения модели, номер регистрационного удостоверения	Указать страницы эксплуатационной и(или) технической документации производителя (изготовителя), размещенной на сайте Роснадзора
1						
2						
3						