



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

25 октября 2024 года

№ 776-р

**О мерах по реализации
постановления Правительства
Санкт-Петербурга от 23.05.2024 № 378**

В соответствии с пунктом 2.2.8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» в редакции постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2024 № 378, в рамках реализации пункта 5.1.3.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного указанным постановлением:

1. Утвердить Регламент работы уполномоченного органа при осуществлении централизованных закупок для внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга согласно приложению к распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.11.2024.
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

Д.И.Толстых

РЕГЛАМЕНТ
работы уполномоченного органа при осуществлении централизованных
закупок для внутригородских муниципальных образований города федерального
значения Санкт-Петербурга

1. Настоящий Регламент работы уполномоченного органа при осуществлении централизованных закупок для внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – Регламент) разработан в соответствии 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 Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга с внутригородскими муниципальными образованиями города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – муниципальные заказчики) при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, определенных пунктом 2.2.8 Постановления № 1095.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

уполномоченный орган – Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет, уполномоченный орган);

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

комиссия – комиссия по осуществлению закупок уполномоченного органа;

Общий отдел – Общий отдел Комитета;

Отдел подготовки закупок – Отдел подготовки закупок Комитета;

Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия – Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия Комитета;

Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета – Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета Комитета;

Юридический отдел – Юридический отдел Комитета;

СПб ГБУ «ЦЦН» – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр ценообразования, нормирования и мониторинга закупок»;

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

проект извещения об осуществлении закупки – документ, содержащий информацию по форме, утвержденной распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 № 113-р «Об утверждении методических рекомендаций для заказчиков Санкт-Петербурга», и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральный закон), за исключением пунктов 4, 21-23 части 1 указанной статьи, разработанные и подписанные усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени муниципального 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 настоящим 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 муниципальных заказчиков, уполномоченного органа 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 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 № 1095 (далее – Положение).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает:

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

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

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

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

1.4. Требования настоящего Регламента являются обязательными для уполномоченного органа, комиссии, а также муниципальных заказчиков при

осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга.

Раздел 2. РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПРОЕКТА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) муниципальные заказчики посредством ЕСЭДД направляют в уполномоченный орган сопроводительным письмом (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту) подписанным электронной подписью руководителя муниципального заказчика с приложением проекта извещения об осуществлении закупки, содержащего следующее.

2.1.1. Информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, за исключением пунктов 4, 21-23 части 1 указанной статьи.

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 согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

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

сведения о кандидатурах для включения в составы комиссий в целях формирования состава комиссии по форме согласно приложению к приложению № 3 к настоящему Регламенту;

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

иные документы, на которые ссылается муниципальный 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.

2.2. Прием проекта извещения об осуществлении закупки, а также проекта о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, представленных в Комитет, осуществляется Общим отделом в течение одного рабочего дня с момента поступления.

При этом Общий отдел проверяет на предмет комплектности наличие информации и документов согласно требованиям пункта 2.1 настоящего Регламента.

2.3. Ответственность за достоверность и комплектность информации и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Регламента, несут муниципальные заказчики.

Раздел 3. РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПРОЕКТА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ

3.1. После регистрации Общим отделом поступившие на рассмотрение руководителю контрактной службы уполномоченного органа информация и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Регламента, направляются посредством ЕСЭДД в Отдел подготовки закупок и в СПб ГБУ «ЦЦН» для проведения проверки в сроки:

а) Отдел подготовки закупок – семь рабочих дней с даты, указанной в пункте 2.2 настоящего Регламента;

б) СПб ГБУ «ЦЦН» – шесть рабочих дней с даты, указанной в пункте 2.2 настоящего Регламента.

3.2. При рассмотрении проекта извещения об осуществлении закупки руководитель контрактной службы 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 настоящим Регламентом, и подписывает уведомление муниципальному заказчику о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки;

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

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

Уведомление муниципальному заказчику с приложением подписанного сводного заключения направляется посредством ЕСЭДД.

3.3. Отдел подготовки закупок 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.

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

3.4.1. Начальник Отдела подготовки закупок:

организует проверку Отделом подготовки закупок проекта извещения об осуществлении закупки с соблюдением установленных сроков проведения, несет ответственность за качество и полноту ее проведения;

посредством ЕСЭДД назначает ответственное должностное лицо из числа государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Отделе подготовки закупок, непосредственно осуществляющих проверку проекта извещения об осуществлении закупки (далее – ответственный специалист);

согласовывает уведомление муниципальному заказчику и 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 муниципальному заказчику и сводного заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки для подписания, и направления посредством ЕСЭДД согласно абзацу шестому пункта 3.2 настоящего Регламента;

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

3.5. СПб ГБУ «ЦЦН» в сроки, установленные подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Регламента:

осуществляет проверку проекта извещения об осуществлении закупки в части определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее – 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 в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

готовит заключение по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.6. Заключение СПб ГБУ «ЦЦН» по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки подписывается и направляется посредством ЕСЭДД сопроводительным письмом, подписанным электронной подписью в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня окончания проверки проекта извещения об осуществлении закупки.

3.7. Отдел подготовки закупок не позднее одного рабочего дня до срока окончания проверки проекта извещения об осуществлении закупки осуществляет подготовку и представление руководителю контрактной службы уполномоченного органа посредством ЕСЭДД сводного заключения по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки с приложением заключений СПб ГБУ «ЦЦН» и уведомления муниципальному заказчику о согласовании или об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки.

3.8. 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 и 3.5 настоящего Регламента, Отдел подготовки закупок и(или) СПб ГБУ «ЦЦН» запрашивает у муниципального заказчика дополнительную информацию и документы.

3.9. Муниципальный заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о представлении 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 контрактной службы уполномоченного органа подписывает посредством ЕСЭДД сводное заключение по результатам проверки проекта извещения об осуществлении закупки и 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 контрактной службы уполномоченного органа:

3.12.1. Направляет посредством ЕСЭДД уведомление муниципальному заказчику о согласовании проекта извещения об осуществлении закупки, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.12.2. В день подписания сводного заключения посредством ЕСЭДД направляет информацию и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Регламента в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия на размещение в ЕИС в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Регламента.

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

3.13.1. Направляет посредством ЕСЭДД уведомление муниципальному заказчику об отказе в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, с приложением сводного заключения содержащего замечания и подписанного в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Регламента.

3.13.2. Муниципальный заказчик в срок не более пяти рабочих дней с даты получения от уполномоченного органа уведомления и сводного заключения представляет проект извещения об осуществлении закупки в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента, с приложением результатов рассмотрения муниципальным заказчиком сводного заключения уполномоченного органа по форме согласно приложению № 5 к настоящему 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 муниципального заказчика, осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

3.15. Уполномоченный орган возвращает муниципальному 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 настоящего Регламента;

поступления в уполномоченный орган посредством ЕСЭДД заявки муниципального заказчика об отзыве проекта извещения об осуществлении закупки (далее – отзыв проекта извещения об осуществлении закупки), сформированного по форме уведомления, являющейся приложением № 6 к настоящему Регламенту;

непредставления муниципальным заказчиком дополнительной информации и документов, запрашиваемой уполномоченным органом и(или) СПб ГБУ «ЦЦН», необходимой для проведения проверки проекта извещения об осуществлении закупки;

решения руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

3.16. В случае возврата муниципальному заказчику проекта извещения об осуществлении закупки без рассмотрения подписание уведомления заказчику о возврате проекта извещения об осуществлении закупки, сформированного по форме уведомления, являющейся приложением № 7 к настоящему Регламенту, осуществляется посредством ЕСЭДД, за исключением отзыва проекта извещения об осуществлении закупки.

3.17. Согласительная процедура может быть инициирована уполномоченным органом и (или) муниципальным заказчиком по выявленным уполномоченным органом замечаниям при проверке проекта извещения об осуществлении закупки;

при поступлении в уполномоченный орган письменных мотивированных возражений муниципального заказчика;

по прочим вопросам и предложениям.

3.18. Согласительная процедура проводится уполномоченным органом в следующем Регламенте:

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

В согласительную комиссию включаются:

- руководитель контрактной службы уполномоченного органа;
- глава (глава местной администрации) внутригородского муниципального образования города Федерального значения Санкт-Петербурга для нужд которого осуществляется определение поставщика (подрядчика, исполнителя);
- начальники отделов и ответственные специалисты уполномоченного органа;
- руководитель (заместитель руководителя) СПб ГБУ «ЦДН» в случае наличия письменных возражений заказчика относительно выявленных замечаний, указанных в заключениях СПб ГБУ «ЦДН»;
- представители муниципального заказчика.

3.18.2. Отдел подготовки закупок:

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

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

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

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

3.18.3. Решение согласительной комиссии оформляется протоколом и подписывается руководителем контрактной службы. Исполнение решения согласительной комиссии, содержащегося в протоколе, обязательно для участников согласительной комиссии.

Раздел 4. РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

4.1. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия формирует, подписывает и размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки на основе поступившего от руководителя контрактной службы уполномоченного органа проекта извещения об осуществлении закупки.

Извещение об осуществлении закупки размещается в ЕИС в сфере закупок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта извещения об осуществлении закупки. Указанный срок может быть продлен по решению руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

При этом ответственность за соответствие извещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации несет муниципальный 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 муниципального 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 муниципальным заказчиком в уполномоченный орган посредством ЕСЭДД 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. Сопроводительное письмо, прилагаемое к проекту изменений в извещение об осуществлении закупки, должно содержать следующую информацию:

наименование объекта закупки, номер извещения об осуществлении закупки;
указание на разделы извещения в которые вносятся изменения (при наличии);
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 муниципального заказчика, ответственного за подготовку изменений в извещение об осуществлении закупки.

Форма приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

4.2.1.4. При поступлении в уполномоченный орган проекта изменений в извещение об осуществлении закупки:

Общий отдел осуществляет действия в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному разделами 2, 3 настоящего Регламента, и проверяет на предмет комплектности наличие информации и документов согласно требованиям пункта 4.2.1.3 настоящего Регламента;

руководитель контрактной службы уполномоченного органа и Отдел подготовки закупок осуществляют действия в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному разделом 3 настоящего Регламента;

Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия осуществляет действия в порядке, аналогичном порядку предусмотренному пунктом 4.1 настоящего Регламента.

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

4.2.2.2. Решение об отмене закупки в форме электронного документа, подписанное электронной подписью руководителя муниципального заказчика, посредством ЕСЭДД представляется 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:

наименование объекта закупки и номер извещения;
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 муниципального заказчика, ответственного за процедуру отмены закупки.

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

Общий отдел в день поступления решения об отмене закупки проверяет на предмет комплектности наличие информации и документов, указанных в решении об отмене закупки, согласно требованиям пункта 4.2.2.3 настоящего Регламента и посредством ЕСЭДД направляет решение об отмене закупки руководителю контрактной службы уполномоченного органа;

руководитель контрактной службы уполномоченного органа посредством ЕСЭДД назначает исполнителем решения об отмене закупки Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия в части размещения в ЕИС извещения об отмене закупки при условии соблюдения муниципальным заказчиком требований Регламента и срока отмены закупки, установленных Федеральным законом и настоящим Регламентом.

Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

размещает извещение об отмене закупки в ЕИС не позднее срока, установленного Федеральным законом;

готовит уведомления о возврате муниципальному заказчику решения об отмене закупки при несоблюдении заказчиком требований Регламента и(или) срока отмены закупки, установленных Федеральным законом и настоящим Регламентом. Подписанное электронной подписью руководителя контрактной службы уполномоченного органа уведомление направляется муниципальному заказчику посредством ЕСЭДД.

4.2.2.5. Закупка считается отмененной с момента размещения Отделом осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия извещения об отмене закупки в ЕИС.

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 об осуществлении закупки (далее – запрос о даче разъяснений).

4.3.1. При поступлении от оператора электронной площадки в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений:

Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия информирует Отдел подготовки закупок и муниципального заказчика о поступлении запроса о даче разъяснений;

Проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, оформленный согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, и направленный муниципальным 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 Общим отделом в день поступления и направляется в Отдел подготовки закупок для рассмотрения на предмет соответствия требованиям Федерального закона;

По результатам рассмотрения проекта разъяснений извещения об осуществлении закупки, представленного муниципальным заказчиком, Отдел подготовки закупок представляет проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки на согласование руководителю контрактной службы уполномоченного органа, а также направляет в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия;

руководитель контрактной службы уполномоченного органа согласовывает проект разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, представленный заказчиком и рассмотренный Отделом подготовки закупок;

Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия после согласования руководителем контрактной службы 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 осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

обеспечивает организацию проведения заседания комиссии;

готовит и направляет уведомление о заседании комиссии лицам согласно распоряжению Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга 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 планирования и бухгалтерского учета 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 по осуществлению закупок уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденным распоряжением Комитета от 30.12.2021 № 369-р.

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 осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

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).

4.4.5. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 4.4.4 настоящего Регламента, Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия формирует заключение уполномоченного органа не позднее даты заседания комиссии, содержащее следующую информацию:

дата и место формирования заключения;

способ осуществления закупки;

наименование заказчика;

номер извещения об осуществлении закупки;

предмет закупки;

идентификационные номера заявок участников закупки;

наименование участников закупки;

результаты предварительного рассмотрения 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 осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия и согласовывается руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

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

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

4.4.9. Муниципальный заказчик не позднее даты, предшествующей дате заседания комиссии, направляет в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия заключение муниципального заказчика по электронной почте в форме электронного документа (образа электронного документа), подписанное уполномоченным лицом муниципального заказчика.

4.4.10. В назначенные дату и время заседания комиссии согласно уведомлению о заседании комиссии должностное лицо Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия, должностное лицо муниципального 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 Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия 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 Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия направляет протокол оператору электронной площадки.

4.5. Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета 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 осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия.

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 муниципальный 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 осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия информирует руководителя контрактной службы уполномоченного органа и муниципального заказчика о поступлении запроса о даче разъяснений протокола подведения итогов и направляет муниципальному заказчику запрос о даче разъяснений протокола подведения итогов;

Проект разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), направленный муниципальным заказчиком посредством ЕСЭДД в срок не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления запроса о даче разъяснений протокола подведения итогов, регистрируется Общим отделом в день поступления и направляется в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия.

Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия рассматривает запрос о даче разъяснений протокола подведения итогов и предоставленные от муниципального 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 проекта разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

руководитель контрактной службы уполномоченного органа согласовывает разъяснения протокола подведения итогов, сформированные Отделом осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия с учетом разъяснений протокола подведения итогов, представленных муниципальным заказчиком, и передает в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия для направления оператору электронной площадки;

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

Раздел 5. РЕГЛАМЕНТ 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 (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, для чего:

5.1.1. Общий отдел в день поступления уведомления контрольных органов регистрирует и направляет посредством ЕСЭДД его руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

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

а) в Отдел подготовки закупок, если обжалуются действия (бездействие) заказчика по положениям извещения об осуществлении закупки;

б) в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия, если обжалуются действия (бездействие) уполномоченного органа, комиссии.

5.1.3. Структурные подразделения уполномоченного органа, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Регламента, при получении уведомления контрольных органов рассматривают предоставленные от муниципального заказчика возражения по существу жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, комиссии, в случае необходимости доводят до муниципального заказчика предложения по дополнению и(или) изменению возражений, и(или) готовят возражения по существу жалобы на действия (бездействие) заказчика, комиссии в сроки, установленные уведомлением, и доводит позицию, изложенную в возражениях, до руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

5.1.4. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия 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 контрактной службы уполномоченного органа, на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5.3. Решения и предписания контрольных органов, поступившие в уполномоченный орган (далее вместе – предписание контрольных органов), рассматриваются

уполномоченным органом в сроки, установленные предписанием контрольных органов. Для чего:

5.3.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа при получении предписания контрольных органов направляет его в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия.

5.3.2. Муниципальный заказчик представляет в Уполномоченный орган посредством ЕСЭДД решение об исполнении предписания контрольных органов в установленные сроки.

5.3.3. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия 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 Комитета к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью:

5.4.1. Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее подготовку ответа по существу жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, по результатам рассмотрения которой принят ненормативный правовой акт, осуществляет подготовку и направление посредством ЕСЭДД сопроводительного письма руководителю контрактной службы уполномоченного органа об обжаловании данного решения с приложением обжалуемых ненормативных правовых актов, документов, обосновывающих позицию уполномоченного органа.

5.4.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа принимает решение об обжаловании ненормативный 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 Комитета.

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 осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия и (или) начальника Отдела подготовки закупок (в зависимости от предмета судебного спора) 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 осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

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 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 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. Муниципальный заказчик не позднее даты, предшествующей дате заседания комиссии, направляет начальнику Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия заключение муниципального 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.

Приложение № 1
к Регламенту работы
уполномоченного органа при
осуществлении централизованных
закупок для внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения
Санкт-Петербурга

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

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

1. Наименование объекта закупки.
2. 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).
3. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.
4. Проект извещения об осуществлении закупки.
5. Перечень информации и документов, входящих в проект извещения об осуществлении закупки согласно пунктам 2.1.1 и 2.1.2 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 муниципального
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) и ответственного должностного лица заказчика, осуществляющего взаимодействие с уполномоченным органом (по объекту закупки - <1>)

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

Наименование должности руководителя/заместителя заказчика <5> _____ <6> / _____ / <7>

-
- <1> Указывается наименование объекта закупки.
 - <2> Указывается наличие подписи, верифицированной на всех электронных площадках.
 - <3> Указывается наименование документа, номер и дата.
 - <4> Ответственное лицо заказчика, указываемое в извещении об осуществлении закупки.
 - <5> С указанием полного наименования юридического лица.
 - <6> Подпись руководителя/заместителя руководителя заказчика.
 - <7> Расшифровка подписи

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых муниципальными заказчиками, 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:

- 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);
- анализ общедоступной ценовой информации, в том числе информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
- информация о размещении запроса о предоставлении ценовой информации в ЕИС;
- иные документы, необходимые для проведения проверки проектов извещений на предмет определения и обоснования НМЦК.

2. При оказании услуг:

- 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);
- анализ общедоступной ценовой информации, в том числе информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
- информация о размещении запроса о предоставлении ценовой информации в ЕИС;
- 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;
- иные документы, необходимые для проведения проверки проектов извещений на предмет определения и обоснования НМЦК.

3. При выполнении работ:

- проектная документация (включающая сметную стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе сводный сметный расчет, согласованный в установленном Регламенте, являющийся приложением к положительному заключению государственной экспертизы);
- 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);

- подтверждение расстояния перевозки строительного мусора;
- 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);
- калькуляции на дополнительные работы и затраты, учтенные в расчете НМЦК;
- сопоставительные ведомости стоимости работ по стадии «ПД» и по стадии «РД»;
- иные документы, необходимые для проведения проверки проектов извещений на предмет определения и обоснования НМЦК.

Приложение № 3
к Регламенту работы уполномоченного
органа при осуществлении
централизованных закупок для
внутригородских муниципальных
образований города федерального
значения Санкт-Петербурга

**Официальные данные
Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга
(ИНН, наименование)**

На № _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет) 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 подпунктом 6.2.1.2 пункта 6.2 Постановления № 1095 Комитет согласовывает проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки.

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

**Руководитель
контрактной службы
или иное уполномоченное должностное
лицо Комитета**

Место для подписи

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Регламенту работы
уполномоченного органа при
осуществлении
централизованных закупок для
внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения
Санкт-Петербурга

**Официальные данные
Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга
(ИНН, наименование)**

На № _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет) 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 подпунктом 6.2.1.2 пункта 6.2 Постановления № 1095 Комитет возвращает проект извещения об осуществлении закупки (или) проект изменений в извещение об осуществлении закупки без согласования.

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

**Руководитель
контрактной службы
или иное уполномоченное должностное лицо Комитета**

Место для подписи **Ф.И.О.**

Приложение № 5
к Регламенту работы
уполномоченного органа при
осуществлении централизованных
закупок для внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения
Санкт-Петербурга

РЕЗУЛЬТАТЫ
рассмотрения заказчиком сводного 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 муниципальным 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 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 пунктом 3.14 настоящего Регламента, и(или) предоставляются мотивированные пояснения.
В случае несогласия заказчика с замечаниями уполномоченного органа в графе 3 приводятся мотивированные возражения.

Приложение № 6
к Регламенту работы
уполномоченного органа при
осуществлении
централизованных закупок для
внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения
Санкт-Петербурга

**Официальные данные
Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга
(ИНН, наименование)**

На № _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

1. Наименование объекта закупки.
2. 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).
3. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.
4. 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).
5. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица муниципального заказчика, ответственного за подготовку проекта извещения об осуществлении закупки.

Руководитель заказчика

Место для подписи

Ф.И.О.

Приложение № 7
к Регламенту работы
уполномоченного органа при
осуществлении
централизованных закупок для
внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения
Санкт-Петербурга

**Официальные данные
Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга
(ИНН, наименование)**

На № _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга 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
контрактной службы
или иное уполномоченное должностное лицо
Комитета**

Место для подписи **Ф.И.О.**

Приложение № 8
к Регламенту работы
уполномоченного органа при
осуществлении
централизованных закупок для
внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения
Санкт-Петербурга

**Официальные данные
Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга
(ИНН, наименование)**

На № _____

от _____

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 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.

Приложение № 8
к Регламенту работы
уполномоченного органа при
осуществлении
централизованных закупок для
внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения
Санкт-Петербурга

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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга, являющегося заказчиком.

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.