Приложение

к приказу Государственного

бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад

 № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

от «15 » апреля 2013

№ 15

**Регламент работы государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга,**

**являющегося государственным учреждением Санкт-Петербурга, в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Регламент работы государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, являющегося государственным учреждением Санкт-Петербурга, в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга (далее - Регламент) разработан на основании пункта 2.3.3. Положения об организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга» (далее – Положение).

1.2. В своей деятельности по формированию, размещению и исполнению государственного заказа Санкт-Петербурга государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон 94-ФЗ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы

государственного заказа Санкт-Петербурга» иными постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, а также настоящим Регламентом.

 1.3. Требования Регламента являются обязательными для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга к полномочиям которого относится расходование средств бюджета Санкт-Петербурга для нужд государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга через систему государственного заказа Санкт-Петербурга.

1.4. Понятия, термины и сокращения, использующиеся в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом 94-ФЗ и Положением.

Дополнительно в настоящем Регламенте использованы следующие понятия, термины и определения:

Автоматизированная информационная система государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – АИС ГЗ) – государственная информационная система, обеспечивающая, в том числе, автоматизацию процессов в системе государственного заказа Санкт-Петербурга, предназначенная для информационно-аналитической поддержки, формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга;

Администрация – администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;

Бухгалтерия – бухгалтер учреждения, отдел бухгалтерского учета в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Заказчик - государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга – бюджетное учреждения Санкт-Петербурга, находящиеся в ведении администрации, функции и полномочия учредителя которого в части формирования и утверждения государственного задания, а также финансового обеспечения выполнения государственного задания осуществляются администрацией;

Должностное лицо заказчика- должностное лицо, назначенное приказом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга ответственным за формирование и размещение государственного заказа;

Комиссия – единая (конкурсная, аукционная, котировочная) комиссия государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга;

Контракт/договор – государственный контракт Санкт-Петербурга, заключенный заказчиком от имени Санкт-Петербурга в целях обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга / гражданско-правовой договор бюджетного учреждения Санкт-Петербурга на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени заказчика;

Оператор электронной площадки - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых аукционов в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

Отдел государственного заказа администрации – отдел государственного заказа администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;

Официальный сайт РФ – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков www.zakupki.gov.ru;

План размещения – план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;

План-график - план-график размещения государственного заказа Санкт-Петербурга государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 129 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;

Структурное подразделение администрации – структурное подразделение администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, курирующее соответствующую сферу деятельности заказчика.

Участник размещения заказа – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение государственного контракта/договора;

Уполномоченный орган - исполнительной орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для заказчиков Санкт-Петербурга - Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга;

Электронный документ – документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме, созданный и оформленный в порядке, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ, имеет такую же юридическую силу, как и документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия;

Электронная площадка - сайт в сети "Интернет", на котором проводятся открытые аукционы в электронной форме;

Юридический отдел администрации - юридический отдел администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

**Раздел 2. Планирование закупок продукции для государственных нужд Санкт-Петербурга**

2.1. Заказчик формирует план размещения, определяет потребности в товарах, работах, услугах и определяет способ размещения заказов в соответствии с требованиями Федерального закона 94-ФЗ, Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основаниях, указанных в Положении.

Для целей своевременного достижения заданных результатов при исполнении бюджета Санкт-Петербурга, заказчик планирует проведение торгов в форме открытого конкурса с начальной (максимальной) ценой контракта/договора (лота) на сумму от 50 млн. руб. включительно, до 1 апреля соответствующего финансового года.

2.2. Утвержденный план размещения является обязательным для исполнения заказчиком. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются только в соответствии с утвержденным планом размещения с учетом внесенных изменений*.*

2.3. При формировании и корректировке плана размещения не допускается в течение квартала размещение заказа путем запроса котировок на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг на сумму более чем пятьсот тысяч рублей и поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ на сумму, превышающую установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

2.4. Формирование, утверждение и внесение изменений в план размещения.

2.4.1. План размещения (изменения в него) до утверждения подлежит обязательному предварительному согласованию с администрацией, являющейся главным распорядителем средств бюджета Санкт-Петербурга, в отношении бюджетных ассигнований, предусмотренных заказчику.

2.4.2. Должностное лицо заказчика не позднее 15 дней со дня утверждения проекта бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год во втором чтении формирует план размещения на очередной финансовый год, в том числе посредством АИС ГЗ. Титульный лист плана размещения подписывается руководителем заказчика, руководителем соответствующего структурного подразделения администрации и направляется на экспертизу в отдел государственного заказа администрации.

Одновременно с планом размещения должностное лицо заказчика направляет в отдел государственного заказа администрации проект правового акта (приказа) об утверждении плана размещения и сводный расчет средств бюджета заказчика с указанием источников финансирования и способов размещения государственного заказа в соответствии с Федеральным законом 94-ФЗ, в том числе в процентном выражении.

2.4.3. Отдел государственного заказа администрации проводит экспертизу представленного плана размещения в отношении бюджетных ассигнований, предусмотренных заказчику.

Отдел государственного заказа администрации вправе вернуть план размещения заказчику на доработку с указанием причин возврата. В случае возврата плана размещения, должностное лицо заказчика дорабатывает план размещения и повторно направляет в отдел государственного заказа администрации.

2.4.4. После устранения всех замечаний, либо при отсутствии замечаний начальником отдела государственного заказа администрации визируется титульный лист плана размещения и направляется на согласование заместителю главы администрации, курирующему направление деятельности заказчика, и заместителю главы администрации, курирующему сферу деятельности и вопросы государственного заказа.

2.4.5. После получения всех необходимых согласований план размещения утверждается правовым актом (приказом). Копия правового акта и плана размещения направляется в отдел государственного заказа администрации для проверки соответствия электронной версии и утверждения в АИСГЗ.

2.4.6. Внесение изменений в план размещения оформляется правовым актом (приказом) и подлежит направлению в уполномоченный орган посредствам АИС ГЗ в течении 2-х рабочих дней.

Для внесения изменений в план размещения заказчик обращается со служебной запиской к руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, заместителю главы администрации, курирующему сферу деятельности заказчика, с просьбой разрешить внесение изменений в план размещения. Копия правового акта (приказа) и копия служебной записки с визой руководителя соответствующего структурного подразделения администрации и заместителя главы, курирующего направление деятельности заказчика, представляется в отдел государственного заказа администрации для утверждения в программе АИСГЗ.

2.5. Заказчик, не позднее одного календарного месяца после принятия Закона Санкт-Петербурга о бюджете, на основании утвержденного плана размещения, утверждает и размещает на официальном сайте РФ план-график в порядке и по форме, установленными законодательством Российской Федерации.

2.6. Внесение изменений в план-график осуществляется в случаях, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.7. Порядок утверждения, размещения и внесения изменений в план-график.

2.7.1. Заказчик, на основании утвержденного плана размещения, формирует план-график в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, но не позднее 30 дней со дня принятия Закона о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

2.7.2. Утвержденный план-график размещается должностным лицом заказчика на официальном сайте РФ не позднее одного календарного месяца после принятия Закона о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

2.7.3. Изменения в план-график размещаются должностным лицом заказчика на официальном сайте РФ не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений в план-график.

2.7.3.1. В случае размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, после дня принятия проекта Закона Санкт-Петербурга о бюджете во втором чтении в план-график текущего календарного года включается соответствующая процедура размещения заказа.

2.8. Должностные лица заказчика, ответственные за своевременное формирование, внесение изменений в план размещения и план-график:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика.

**Раздел 3. Размещение государственного заказа.**

3.1. Размещение заказа может осуществляться: путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме; без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с положениями Федерального закона 94-ФЗ, утвержденным планом размещения, планом-графиком.

Размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с 1-го января очередного финансового года, возможно со дня принятия проекта Закона Санкт-Петербурга о бюджете во втором чтении на основании правового акта (приказа), определяющего способ размещения заказа, срок размещения заказа, начальную (максимальную) цену контракта/договора (лота), и включения соответствующей процедуры размещения заказа в план-график текущего календарного года.

3.2. Заказчик вправе размещать заказ путем проведения торгов с начальной (максимальной) ценой контракта/договора (лота) на сумму до 50 млн. руб., без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом 94-ФЗ, а также путем проведения совместных торгов с начальной (максимальной) ценой контракта/договора (лота) на сумму до 50 млн. руб. в случаях и порядке, определенных Федеральным законом 94-ФЗ.

3.2.1. В случае необходимости размещения заказа путем проведения торгов с начальной (максимальной) ценой контракта/договора (лота) на сумму более 50 млн. руб. включительно, а также путем проведения совместных торгов с начальной (максимальной) ценой контракта/договора (лота) на сумму более 50 млн. руб. включительно в случаях и порядке, определенных Федеральным законом 94-ФЗ, заказчик направляет все необходимые документы в уполномоченный орган для размещения заказа в порядке, установленном законодательством Санкт-Петербурга.

3.2.2. В случае, когда размещение заказа, указанного во втором абзаце пункта 3.1. настоящего раздела Регламента, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего раздела Регламента правовой акт (приказ), указанный во втором абзаце пункта 3.1. настоящего раздела Регламента, направляется заказчиком в течение 2-х рабочих дней в уполномоченный орган.

3.3. Формирование начальной (максимальной) цены контракта/договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга осуществляется путем использования источников информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, предусмотренных Федеральным законом 94-ФЗ, в том числе путем использования нормативов и (или) методик расчета финансовых затрат бюджета Санкт-Петербурга, утверждаемых Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

В документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга указывается обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора, в котором содержатся полученная заказчиком информация или расчеты и использованные заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или иного указания.

3.3.1. При разработке документации для размещения государственного заказа должностным лицом заказчика производится расчет начальной (максимальной) цены контракта/договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, регулирующим порядок формирования цены контракта/договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.3.2. Для установления начальной (максимальной) цены контракта/договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт РФ, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, в том числе по контракту или гражданско-правовому договору, и иные источники информации.

3.3.2.1. Если источником информации о ценах на товары, работы, услуги являются полученные от поставщиков сведения о ценах, в обосновании начальной (максимальной) цены контракта/договора указываются реквизиты полученных от поставщиков ответов на запросы информации о ценах, при этом указание сведений об организациях, представивших соответствующую информацию является необязательным.

3.3.2.2. В случае, если в качестве источника информации о ценах товаров, работ, услуг являются реестр контрактов, документация о торгах, извещение о проведении запроса котировок, в обосновании начальной (максимальной) цены контракта/договора должна содержаться информация о соответствующих номерах реестровых записей в реестре контрактов.

3.3.2.3. Если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в обосновании начальной (максимальной) цены контракта/договора указывается адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой размещена информация о ценах на товары, работы, услуги и обратившись к которой возможно проверить соблюдение предусмотренного Федеральным законом 94-ФЗ порядка установления начальной (максимальной) цены контракта/договора.

3.3.3. Если должностное лицо заказчика осуществляет свои расчеты начальной (максимальной) цены контракта/договора, соответствующие расчеты должны быть приведены в полном объеме в документации о торгах, в извещении о проведении запроса котировок.

3.4. Должностные лица заказчика, ответственные за формирование начальной (максимальной) цены контракта/договора:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика;

 - СПб ГУ «Служба заказчика администрации Адмиралтейского района»).

**Раздел 4. Порядок организации работы при проведения торгов в форме открытого конкурса**

**4.1. Порядок разработки, согласования и утверждения документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга способом открытого конкурса.**

4.1.1. Для размещения государственного заказа способом открытого конкурса (далее – конкурс) разрабатывается конкурсная документация (далее по настоящему разделу - документация).

4.1.2. В состав документации входят: том 1 – общая часть, том 2 – специальная часть, том 3 – техническое задание, том 4 – проект контракта/договора.

4.1.2.1. Том 1 и том 2 документации разрабатывается заказчиком Санкт-Петербурга в соответствии с требования Федерального закона 94-ФЗ.

4.1.2.2. Техническое задание разрабатывается должностным лицом заказчика самостоятельно, либо при участии СПб ГУ «Служба заказчика администрации Адмиралтейского района»).

При разработке технического задания проводится расчет начальной (максимальной) цены контракта/договора в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Регламента.

Техническое задание должно содержать подробный, основанный на результатах финансово-экономического мониторинга расчет стоимости начальной (максимальной) цены контракта/договора.

К расчету стоимости приобщаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

В техническом задании подробно описывается проведенный мониторинг, к техническому заданию на бумажном носителе прилагаются соответствующие проведенному мониторингу документы.

4.1.2.3. Проект контракта/договора разрабатывается должностным лицом заказчика в соответствии с примерной формой контракта/договора. Проект контракта/договора разрабатывается на основании норм Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом требований Федерального закона 94-ФЗ. При разработке проекта контракта/договора в текст контракта/договора должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств по контракту/договору, составлены приложения к контракту/договору (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия.

4.1.2.4. Разработанная документация визируется лицами, участвовавшими в разработке документации и согласовывается с соответствующим структурным подразделением администрации.

В случае, если размещение государственного заказа осуществляется на разработку проектно-сметной документации, на изыскательские работы, на выполнение ремонтных работ, документация направляется на согласование в СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга».

4.1.3. Проект документации, разработанный заказчиком с приложением документов, подтверждающих проведенный мониторинг, иных документов, служебными записками **может быть** направлен на экспертизу в отдел государственного заказа администрации и, в случае необходимости, юридический отдел администрации (при отсутствии юридической службы (юриста).

4.1.3.1. При поступлении документации, отдел государственного заказа администрации проводит экспертизу документации на предмет соответствия плану размещения, соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Санкт-Петербурга, соответствия проекта контракта/договора примерной форме контракта/договора, рекомендованной администрацией. Проводит экспертизу расчета начальной (максимальной) цены контракта/договора, проверяет наличие мониторинга цен, правильности разработки балльной системы, правильности установления кодов закупаемой продукции по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности продукции и услуг (далее - ОКДП), установления размера обеспечения заявок на участие в конкурсе, способов и размера обеспечения исполнения контракта/договора. При наличии замечаний отдел государственного заказа администрации возвращает заказчику пакет документации на доработку.

После устранения всех замечаний, либо при отсутствии замечаний, сотрудник отдела государственного заказа администрации делает отметку об отсутствии замечаний на листе прохождения документа.

4.1.3.2. В случае необходимости проведения правовой экспертизы проекта контракта/договора, при выявлении отделом государственного заказа администрации существенного несоответствия проекта контракта/договора примерной форме, рекомендованной администрацией, заказчик вправе направить запрос в юридический отдел администрации. К запросу должен быть приложен проект документации, разработанный заказчиком.

Юридический отдел администрации проводит экспертизу на предмет соответствия условий проекта контракта/договора законодательству Российской Федерации и законодательству Санкт-Петербурга.

 При наличии замечаний юридический отдел администрации возвращает заказчику пакет документации на доработку.

После устранения всех замечаний, либо при отсутствии замечаний, уполномоченный сотрудник юридического отдела администрации ставит отметку об отсутствии замечаний на листе прохождения документа.

4.1.4. Согласованная без замечаний документация оформляется должностным лицом заказчика для утверждения руководителем заказчика.

4.1.5. Руководитель заказчика утверждает документацию и подписывает извещение о проведении торгов.

4.1.6. После утверждения и согласования документации должностное лицо заказчика в программе АИСГЗ создает извещение о проведении конкурса, прикрепляет к извещению документацию в электронном виде, направляет на ревизию главному распорядителю бюджетных средств в отдел государственного заказа администрации (далее – ревизия ГРБС) по средствам АИСГЗ.

Сотрудник отдела государственного заказа в течении 1-го рабочего дня проводит ревизию поступившего извещения и направляет на публикацию на официальный сайт РФ.

4.1.7. В случае наличия технических ошибок, несоответствия требований законодательства Российской Федерации о размещении заказов, извещение возвращается заказчику службой технической поддержки официального сайта РФ для устранения выявленных нарушений.

4.1.8. Заказчик рассматривает замечания и после устранения выявленных нарушений повторно направляет извещение с приложением необходимых документов на ревизию ГРБС. Ревизия осуществляется отделом государственного заказа администрации в соответствии с пунктом 4.1.6. настоящего раздела Регламента.

4.1.9. После поступления сообщения в АИСГЗ об успешном прохождении электронного документа заказчик подписывает извещение электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) на официальном сайте РФ.

4.1.10. Должностные лица заказчика, ответственные за разработку документации и публикацию извещения на официальном сайте РФ:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика.

За соответствие начальной (максимальной) цены контракта/договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта/договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

- должностное лицо заказчика, утвердившее техническое задание документации;

 - СПб ГУ «Служба заказчика администрации Адмиралтейского района») по применению сметно-нормативной базы.

**4.2. Проведение конкурса**

4.2.1. Проведение открытого конкурса сопровождается должностным лицом заказчика в соответствии с требованиями Федерального закона 94-ФЗ, регламентом работы комиссии, а также настоящим Регламентом.

4.2.2. Должностное лицо заказчика обеспечивает выдачу копии документации всем заинтересованным лицам на основании поступившего заявления в течение 2-х рабочих дней. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Факт выдачи копии документации фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

4.2.3. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации от участника размещения государственного заказа, должностное лицо заказчика готовит разъяснения по запросу и публикует на официальном сайте РФ. Срок для направления ответа по запросу - два рабочих дня с момента регистрации запроса. Разъяснения подписываются руководителем заказчика и направляются лицу, от которого поступил запрос.

4.2.4. Заявки на участие в торгах поступают к должностному лицу заказчика по адресу, указанному в томе 2 документации.

Факт подачи заявки на участие в торгах фиксируется в журнале заявок на участие в торгах. В журнале фиксируется дата поступления, время поступления, данные лица, подавшего заявку, номер контактного телефона, название организации, реквизиты доверенности на подачу заявки либо реквизиты почтовой квитанции и название организации-курьера.

 На заявке отмечается входящий номер, дата и время.

4.2.5. В случае поступления жалобы в орган, уполномоченный осуществлять контроль в сфере размещения заказов, запроса о разъяснении положений документации, принятия решения о внесении изменений или решения об отказе от проведения конкурса, при необходимости, заказчик вправе обратиться в отдел государственного заказа администрации, юридический отдел администрации.

4.2.5.1. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации от участника размещения государственного заказа, должностное лицо заказчика готовит разъяснения по запросу и публикует на официальном сайте РФ. Срок для направления ответа по запросу - 2 рабочих дня с момента регистрации запроса. Разъяснения подписываются руководителем заказчика и направляются лицу, от которого поступил запрос.

4.2.5.2. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение, должностное лицо заказчика готовит изменения, утверждает у руководителя заказчика и публикует на официальном сайте РФ.

4.2.5.3. В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса, соответствующее решение заказчик принимает в сроки, предусмотренные Федеральным законом 94-ФЗ и публикует на официальном сайте РФ.

4.2.5.4. После публикации на официальном сайте РФ решения по жалобе, разъяснений положений документации, изменений документации или отказа от проведения конкурса заказчик уведомляет об этом отдел государственного заказа администрации.

4.2.6. Должностное лицо заказчика или секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии при проведении конкурса – готовит повестку заседания, обеспечивает членов комиссии необходимыми документами и заключениями, готовит уведомления участникам размещения заказов о допуске или недопуске к участию в конкурсе, проводит регистрацию участников конкурса, в случаях и в сроки, установленные Федеральным законом 94-ФЗ, размещает протоколы заседания комиссии на официальном сайте РФ, готовит ответ о разъяснении результатов конкурса в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса, обеспечивает хранение заявок на участие в конкурсе, протоколов заседаний комиссий, протоколов рабочих групп в течение трех лет.

4.2.7. Должностные лица заказчика, ответственные за проведение конкурса:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика.

**4.3. Порядок организации работы**

**с обеспечением заявок на участие в конкурсе**

 4.3.1. Должностное лицо заказчика при разработке документации устанавливает в томе 2 документации требование об обеспечении заявок на участие в конкурсе в размерах, предусмотренных Федеральным законом 94-ФЗ.

4.3.2. Заказчик для работы с обеспечением заявок на участие в конкурсе обязан иметь специальный возвратный счет в коммерческом банке.

4.3.3. Томом 1 документации установлено, что денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе должны поступить не позднее, чем через 5 банковских дней с момента окончания подачи заявок.

До даты заседания комиссии должностное лицо заказчика проверяет факт поступления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе.

Информация о поступлении обеспечения подтверждается копиями платежных поручений (банковской выпиской), по которым осуществлено фактическое перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе.

 4.3.4. Обеспечение заявки на участие в конкурсе должно быть возвращено участнику размещения заказа в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для возврата обеспечения. Основания для возврата обеспечения заявки на участие в конкурсе возникают в соответствии с нормами Федерального закона 94-ФЗ.

4.3.5. В случаях, установленных Федеральным законом 94-ФЗ, обеспечение заявок на участие в конкурсе удерживается в доход бюджета Санкт-Петербурга. Для этого должностное лицо заказчика в течение 2-х рабочих дней готовит проект приказа об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. Приказ подписывает руководитель заказчика.

Бухгалтерия в течение 2-х рабочих дней с момента вступления в силу приказа об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, готовит необходимые документы и поручение банку о перечислении средств в доход бюджета Санкт-Петербурга.

Поручение подписывает руководитель заказчика. В течение следующего рабочего дня поручение передается в банк для исполнения.

4.3.6. Должностные лица заказчика, ответственные за работу с обеспечением заявок на участие в конкурсе:

- руководитель государственного заказчика;

- бухгалтерия;

- должностное лицо заказчика.

**4.4. Порядок заключения контракта/договора при проведении конкурса**

4.4.1. Должностное лицо заказчика, указанное в томе 2 документации как лицо, ответственное за составление и передачу проекта контракта/договора участнику конкурса, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть заключен контракт/договор, самостоятельно, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом 94-ФЗ и томом 1 документации, составляет проект контракта/договора, иные необходимые документы, и передает проект контракта/договора лицу, с которым заключается контракт/договор вместе с оригиналом соответствующего протокола (далее – протокол):

- протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае если по итогам торгов подписан протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе);

- протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (в случае если конкурс признан несостоявшимся и контракт/договор должен быть заключен с единственным участником, допущенным к участию в конкурсе).

При работе с проектом контракта/договора должностное лицо заказчика составляет акт при передаче проекта контракта/договора лицу, с которым заключается контракт/договор, акт при получении подписанного контракта/договора, возвращает контракт/договор и иные документы на доработку по акту, проверяет полномочия лица при передаче (получении) проекта контракта/договора, полномочия лица, подписавшего контракт/договор со стороны лица, с которым заключается контракт/договор, проводит экспертизу подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта/договора, экспертизу обеспечения исполнения контракта/договора.

4.4.2. В случае если по результатам экспертизы установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта/договора и/или представленного обеспечения исполнения контракта/договора требованиям документации, в соответствии с требованиями тома 1 составляется акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему контракт/договор, на доработку с указанием срока устранения замечаний.

4.4.3. Контракт/договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте РФ протокола, указанного в пункте 4.4.1. настоящего раздела Регламента, и не позднее чем через 20 дней со дня подписания указанного протокола.

В случае, если после завершения проверки должностным лицом заказчика установлено, что подписанный контракт/договор, обеспечение исполнения контракта/договора полностью соответствуют требованиям конкурсной документации, а также в случае устранения всех замечаний должностное лицо заказчика в срок не более 2-х рабочих дней после дня завершения проверки направляет контракт/договор руководителю заказчика или иному должностному лицу, уполномоченному на подписание контракта/договора.

Контракт/договор не заключается, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов исполнительным органом государственной власти, приостановлено размещение заказа.

4.4.4. Должностное лицо заказчика в установленном порядке регистрирует контракт/договор в Едином реестре государственных и муниципальных контрактов в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения контракта/договора, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта/договора (далее – РНК) на листе регистрации контракта/договора.

4.4.5. В срок не позднее 1-ого рабочего дня после дня регистрации контракта/договора в Едином реестре государственных и муниципальных контрактов должностное лицо заказчика в порядке, установленном томом 1, передает по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, с которым заключен контракт/договор, один экземпляр подписанного и зарегистрированного контракта/договора.

Экземпляр контракта/договора заказчика хранится в течение срока, предусмотренного действующим законодательством РФ.

4.4.6. Должностные лица заказчика, ответственные за работу с проектом контракта/договора и за подписание контракта/договора:

- должностное лицо заказчика;

-руководитель заказчика или уполномоченное на подписание контракта/договора должностное лицо заказчика.

**Раздел 5. Порядок организации работы при проведении торгов в форме открытого аукциона в электронной форме (далее – электронный аукцион)**

**5.1. Порядок разработки и согласования документации для проведения электронного аукциона**

5.1.1. Для проведения электронного аукциона заказчик разрабатывает документацию об открытом аукционе в электронной форме (далее – аукционная документация) в соответствии с примерной формой типовой аукционной документации, рекомендованной администрацией, в состав которой входит: общие положения, техническое задание, проект контракта/договора.

5.1.2. Техническое задание и проект контракта/договора разрабатываются в порядке, изложенном в пунктах 4.1.2.2, 4.1.2.3, раздела 4 настоящего Регламента. Техническое задание и проект контракта/договора визируются лицами, участвовавшими в разработке.

5.1.3. Пакет документов, указанных в пункте 5.1.1 настоящего раздела Регламента визируется и утверждается в соответствии с пунктом 4.1.2.4. раздела 4 Регламента и служебной запиской может быть направлен на согласование в администрацию в соответствии с пунктом 4.1.3. раздела 4 Регламента.

5.1.4. После утверждения и согласования документации должностное лицо заказчика в программе АИСГЗ создает извещение о проведении электронного аукциона, прикрепляет к извещению документацию, направляет на ревизию ГРБС по средствам АИСГЗ.

Сотрудник отдела государственного заказа в течении 1-го рабочего дня проводит ревизию поступившего извещения и направляет на публикацию на официальный сайт РФ.

5.1.5. В случае наличия технических ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов, извещение возвращается заказчику службой технической поддержки официального сайта РФ для устранения выявленных нарушений.

5.1.6. Должностное лицо заказчика рассматривает замечания и после устранения выявленных нарушений повторно направляет извещение с приложением необходимых документов на ревизию ГРБС. Ревизия осуществляется отделом государственного заказа администрации в соответствии с пунктом 5.1.4. настоящего раздела Регламента.

5.1.7. После поступления сообщения в АИСГЗ об успешном прохождении электронного документа заказчик подписывает извещение ЭЦП на официальном сайте РФ.

5.1.8. В случае поступления жалобы в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов, запроса о разъяснении положений аукционной документации, принятия решения о внесении изменений или решения об отказе от проведения электронного аукциона, при необходимости, заказчик вправе обратиться в отдел государственного заказа администрации, юридический отдел администрации для получения заключения.

5.1.8.1. В случае поступления запроса о разъяснении положений аукционной документации от участника размещения государственного заказа, заказчик готовит разъяснения по запросу и публикует на официальном сайте РФ. Срок для направления ответа по запросу - 2 дня с момента регистрации запроса.

5.1.8.2. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение, заказчик готовит изменения, утверждает и публикует на официальном сайте РФ.

5.1.8.3. В случае принятия решения об отказе от проведения электронного аукциона соответствующее решение заказчик принимает в сроки, предусмотренные Федеральным законом 94-ФЗ и публикует на официальном сайте РФ.

5.1.8.4. После публикации на официальном сайте РФ решения по жалобе, разъяснений положений аукционной документации, изменений документации или отказа от проведения электронного аукциона заказчик уведомляет об этом отдел государственного заказа администрации.

5.1.9. Должностные лица заказчика, ответственные за разработку документации:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика.

За соответствие начальной (максимальной) цены контракта/договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта/договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

- должностное лицо заказчика, утвердившее техническое задание;

 - СПб ГУ «Служба заказчика администрации Адмиралтейского района»).

по применению сметно-нормативной базы.

**5.2. Порядок проведения электронного аукциона**

5.2.1. Проведение электронного аукциона сопровождается должностным лицом заказчика в соответствии с требованием Федерального закона 94-ФЗ, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

5.2.2. Для участия в электронном аукционе участник размещения заказа, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в электронном аукционе в соответствии с требованиями Федерального закона 94-ФЗ и аукционной документации. Заявка на участие в электронном аукционе состоит из двух частей.

5.2.3. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией и Федеральным законом 94-ФЗ.

5.2.4. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок, содержащих сведения в соответствии с требованиями Федерального закона 94-ФЗ, комиссией принимается решение о допуске к участию в электронном аукционе участника размещения заказа или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в электронном аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом 94-ФЗ, а также оформляется и подписывается протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется должностным лицом заказчика оператору электронной площадки.

5.2.5. В электронном аукционе могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками электронного аукциона. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении электронного аукциона. Время начала проведения электронного аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

Протокол проведения электронного аукциона размещается оператором электронной площадки.

В течении одного часа после размещения на электронной площадке указанного протокола оператор электронной площадки направляет заказчику протокол и вторые части заявок на участие в электронном аукционе, поданные участниками электронного аукциона в соответствии с требованиями Федерального закона 94-ФЗ и аукционной документацией.

Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, а также документы, направленные заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным Федеральным законом 94-ФЗ и аукционной документацией.

В случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе решения о соответствии более одной, но менее 5-и заявок на участие в электронном аукционе указанным требованиям, комиссией оформляется и подписывается протокол подведения итогов электронного аукциона. В течение дня, следующего за днем подписания протокола, протокол размещается должностным лицом заказчика на электронной площадке.

5.2.6. Аукционная документация, изменения внесенные в аукционную документацию, разъяснения аукционной документации, протоколы комиссии, протоколы рабочей группы и другие документы хранятся в течении 3-х лет.

5.2.7. Должностные лица заказчика, ответственные за проведение электронного аукциона:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика.

**5.3. Порядок заключения контракта/договора**

**при поведении электронного аукциона**

5.3.1. По результатам электронного аукциона контракт/договор заключается с победителем электронного аукциона на условиях, указанных в извещении о проведении электронного аукциона и аукционной документации, по цене, предложенной победителем электронного аукциона.

5.3.2. Проект контракта/договора составляется путем включения в него условий исполнения контракта/договора, предусмотренных аукционной документацией, по цене, предложенной победителем электронного аукциона или участником размещения заказа, с которым заключается контракт/договор, в случае уклонения победителя электронного аукциона от заключения контракта/договора либо по начальной (максимальной цене) контракта/договора в случаях, предусмотренных Федеральным законом 94-ФЗ.

5.3.3. Должностное лицо заказчика в течение пяти дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект контракта/договора, который составляется путем включения цены контракта/договора, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт/договор, сведений о товаре (товарный знак и (или) конкретные показатели товара), указанных в заявке на участие в электронном аукционе такого участника, в проект контракта/договора, прилагаемого к аукционной документации.

5.3.4. Оператор электронной площадки направляет проект контракта/договора без ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени заказчика, участнику электронного аукциона, с которым заключается контракт/договор.

5.3.5. В течение пяти дней со дня получения проекта контракта/договора участник электронного аукциона направляет оператору электронной площадки проект контракта/договора, подписанный ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, а также подписанный ЭЦП указанного лица документ об обеспечении исполнения контракта/договора или протокол разногласий.

5.3.6. В течение одного часа с момента получения проекта контракта/договора, подписанного ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, а также документа об обеспечении исполнения контракта/договора, подписанного ЭЦП указанного лица, но не ранее чем через десять дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона оператор электронной площадки направляет заказчику подписанный проект контракта/договора и документ об обеспечении исполнения контракта/договора.

5.3.7. Должностное лицо заказчика после получения от оператора электронной площадки проекта контракта/договора и документа об обеспечении исполнения контракта/договора, подписанных ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, проводит экспертизу полученных документов.

В случае необходимости заказчик вправе обратится в отдел государственного заказа администрации или юридический отдел администрации для проведения экспертизы проекта контракта/договора и документа об обеспечении исполнения контракта/договора, подписанных ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона.

5.3.8. В течение трех дней со дня получения от оператора электронной площадки проекта контракта/договора и документа об обеспечении исполнения контракта/договора, подписанных ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, должностное лицо заказчика направляет оператору электронной площадки контракт/договор, подписанный ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

5.3.9. Оператор электронной площадки направляет подписанный контракт/договор участнику открытого аукциона, с которым заключается контракт/договор.

5.3.10. Контракт/договор считается заключенным с момента направления оператором электронной площадки участнику электронного аукциона контракта/договора в соответствии с Федеральным законом 94-ФЗ.

5.3.11. Контракт/договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте РФ протокола подведения итогов электронного аукциона.

5.3.12. Должностное лицо заказчика в установленном порядке регистрирует контракт/договор в Едином реестре государственных и муниципальных контрактов в срок не позднее трех рабочих дней после заключения контракта/договора, делает отметку о регистрации и присвоении РНК на листе регистрации контракта/договора.

5.3.13. В случае, если участник размещения государственного заказа признан уклонившимся от заключения контракта/договора, в течение 1-ого рабочего дня со дня внесения сведений о таком участнике открытого аукциона в реестр недобросовестных поставщиков, оператор электронной площадки перечисляет денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в электронном аукционе на специальный счет заказчика, открытый в коммерческом банке. Данные средства вносятся на лицевой счет заказчика. Для этого заказчик издает правовой акт о внесении/ на лицевой счет заказчика денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в электронном аукционе.

5.3.14. Должностные лица заказчика, ответственные за работу с проектом контракта/договора и за подписание контракта/договора:

- руководитель заказчика или уполномоченное на подписание контракта/договора должностное лицо;

- должностное лицо заказчика.

**Раздел 6. Порядок работы с обеспечением исполнения контракта/договора**

Обеспечение исполнения контракта/договора предоставляется поставщиком, (исполнителем, подрядчиком) вместе с подписанным со своей стороны контрактом/договором.

Лицо, ответственное за заключение контракта/договора, обязано провести экспертизу представленного обеспечения исполнения контракта/договора (самостоятельно либо по письменному обращению заказчика с участием юридического отдела администрации при отсутствии у заказчика юридической службы (юриста).

 В случае если представленное обеспечение исполнения контракта/договора не соответствует требованиям документации, оно подлежит возврату и контракт/договор не подписывается со стороны заказчика.

Контракт/договор подписывается только после того, как все замечания к представленному обеспечению контракта/договора будут исправлены.

Обеспечение исполнения контракта/договора в соответствии с нормами Федерального закона 94-ФЗ может быть представлено лицом, с которым заключается контракт/договор, в форме безотзывной банковской гарантии или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения контракта/договора, указанном в документации. В соответствии с требованиями Федерального закона 94-ФЗ способ обеспечения исполнения контракта/договора выбирается лицом, с которым заключается контракт/договор.

**6.1. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта в форме залога денежных средств.**

6.1.1. Для внесения лицом, с которым заключается контракт/договор, обеспечения исполнения контракта/договора в форме залога денежных средств заказчиком должен быть открыт в коммерческом банке специальный счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение. Информация о номере счета указывается в томе 2 документации.

Если победитель конкурса или лицо, с которым заключается контракт/договор, в качестве обеспечения исполнения контракта/договора выбрало залог денежных средств, в качестве доказательства внесения обеспечения представляется платежное поручение с отметкой банка об оплате.

Должностное лицо заказчика в бухгалтерии получает копию платежного поручения, по которому осуществлено фактическое перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта/договора. Заключение контракта/договора возможно только после зачисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта/договора на счет заказчика.

6.1.2. Обеспечение исполнения контракта/договора должно быть возвращено поставщику (исполнителю, подрядчику) в течение 5 банковских дней со дня получения заказчиком письменного требования соответствующего поставщика (исполнителя, подрядчика).

Обеспечение исполнения контракта/договора возвращается только в случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта/договора надлежащим образом - в полном объеме, с надлежащим качеством, в сроки, установленные контрактом/договором, и не допустил никаких отступлений от условий контракта/договора.

Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный подрядчиком (поставщиком, исполнителем), в этом письменном требовании.

Для возврата обеспечения исполнения контракта/договора должностное лицо заказчика направляет в бухгалтерию служебную записку, в которой излагает основания для возврата обеспечения, указывает название поставщика (исполнителя, подрядчика), ИНН, счет для возврата.

6.1.3. В случае еслипоставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта/договора ненадлежащим образом, обеспечение исполнения контракта/договора подлежит удержании на лицевом счете заказчика.

Для этого должностное лицо заказчика в течение 2-х рабочих дней готовит проект приказа об удержании на лицевом счете заказчика денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта/договора. Приказ подписывает руководитель заказчика.

Бухгалтерия в течение 2-х рабочих дней с момента вступления в силу приказа об удержании на лицевом счете заказчика денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта/договора, готовит необходимые документы и поручение банку о перечислении средств в доход бюджета.

Поручение подписывает руководитель заказчика. В течение следующего рабочего дня поручение передается в банк для исполнения.

**6.2.** **Особенности работы с обеспечением исполнения контракта в форме банковской гарантии.**

6.2.1. Если обеспечение исполнения контракта/договора предоставлено в виде безотзывной банковской гарантии, должностное лицо заказчика обязано провести экспертизу представленных документов. Безотзывная банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным документацией.

Срок проведения экспертизы – не более 2 рабочих дней.

6.2.2. Безотзывная банковская гарантия, не соответствующая требованиям документации, обеспечением исполнения контракта/договора не является и не принимается в качестве обеспечения исполнения контракта/договора.

 Если по результатам экспертизы установлено, что банковская гарантия не соответствует требованиям документации, должностное лицо заказчика возвращает обеспечение исполнения контракта/договора поставщику (исполнителю, подрядчику) на доработку.

6.2.3. В случае еслипоставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта/договора ненадлежащим образом, заказчик обязан обратить взыскание на банковскую гарантию.

Для этого должностное лицо заказчика составляет обращение в банк-гарант с приложением необходимых документов, подтверждающих факт ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по контракту/договору. В обращении должны быть указаны реквизиты счета в казначействе для перечисления денежной суммы, обеспеченной банковской гарантией, в доход бюджета Санкт-Петербурга.

6.3. Должностные лица заказчика, ответственные за работу с обеспечением исполнения контракта/договора:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика;

- бухгалтерия.

**Раздел 7. Порядок организации работы при проведении запроса котировок**

**7.1. Порядок разработки и согласования документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга способом запроса котировок.**

7.1.1. Для проведения запроса котировок должностное лицо заказчика разрабатывает:

- техническое задание;

- проект контракта/договора;

- форму котировочной заявки.

7.1.2. Техническое задание и проект контракта/договора разрабатываются в порядке, изложенном в пунктах 4.1.2.2, 4.1.2.3, раздела 4 настоящего Регламента. Техническое задание и проект контракта/договора визируются лицами, участвовавшими в разработке.

7.1.3. Пакет документов, указанных в пункте 1.1 настоящего раздела Регламента, разработанный и завизированный руководителем заказчика может быть направлен на бумажном носителе с сопроводительным письмом с указанием номера строки плана размещения, на экспертизу в отдел государственного заказа администрации.

7.1.3.1. При поступлении пакета документов, указанных в пункте 7.1.1 настоящего раздела Регламента, отдел государственного заказа администрации проводит экспертизу на предмет соответствия плану размещения, соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Санкт-Петербурга, соответствия проекта контракта/договора примерной форме контракта/договора, рекомендованной администрацией. Проводит экспертизу расчета начальной (максимальной) цены контракта/договора, проверяет наличие мониторинга цен, правильности установления кодов закупаемой продукции по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности продукции и услуг (далее - ОКДП). При наличии замечаний отдел государственного заказа администрации возвращает заказчику пакет документов на доработку.

После устранения всех замечаний, либо при отсутствии замечаний, сотрудник отдела государственного заказа администрации ставит отметку об отсутствии замечаний на листе прохождения документа.

7.1.4. После утверждения и согласования пакета документов, указанных в пункте 7.1.1. настоящего раздела Регламента, заказчик в программе АИСГЗ создает извещение о проведении запроса котировок прикрепляет к извещению техническое задание, проект контракта/договора, форму котировочной заявки, направляет на ревизию ГРБС по средствам АИСГЗ.

Сотрудник отдела государственного заказа в течении 1-го рабочего дня проводит ревизию поступившего извещения и направляет на публикацию на официальный сайт РФ.

7.1.5. В случае наличия технических ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов, извещение возвращается заказчику Санкт-Петербурга службой технической поддержки официального сайта РФ для устранения выявленных нарушений.

7.1.6. Заказчик рассматривает замечания и после устранения выявленных нарушений повторно направляет извещение с приложением необходимых документов на ревизию ГРБС. Ревизия осуществляется отделом государственного заказа администрации в соответствии с пунктом 7.1.4. настоящего раздела Регламента.

7.1.7. После поступления сообщения в АИСГЗ об успешном прохождении электронного документа заказчик подписывает извещение ЭЦП на официальном сайте РФ.

7.1.8. Должностные лица заказчика Санкт-Петербурга, ответственные за разработку пакета документов, указанных в пункте 1.1 настоящего раздела Регламента:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика.

За соответствие начальной (максимальной) цены контракта/договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта/договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

- должностное лицо заказчика, подписавшее извещение о запросе котировок;

 - СПб ГУ «Служба заказчика администрации Адмиралтейского района»).

 по применению сметно-нормативной базы.

**7.2. Проведение запроса котировок.**

7.2.1. Проведение запроса котировок осуществляется должностным лицом заказчика в соответствии с требованиями Федерального закона 94-ФЗ, а также регламентом работы комиссии, настоящим Регламентом.

7.2.2. Котировочные заявки поступают в адрес заказчика на бумажном носителе, либо в электронной форме (подписанные ЭЦП). Факт подачи заявки на участие в запросе котировок на бумажном носителе фиксируется в листе регистрации участников размещения государственного заказа методом запроса котировок (далее – лист регистрации). В листе регистрации фиксируется дата поступления, время поступления, данные лица, подавшего заявку, название организации, либо реквизиты почтовой квитанции и название организации-курьера. На заявке отмечается входящий номер, дата и время.

Регистрация котировочных заявок, поданных в электронной форме, осуществляется в листе регистрации после окончания подачи заявок на участие в запросе котировок с указанием даты и времени поступления.

7.2.3. Комиссия рассматривает поступившие котировочные заявки и принимает решение в соответствии требованиями Федерального закона 94-ФЗ и извещения.

7.2.3.1. Должностное лицо заказчика оформляет протокол по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок (далее – протокол), в котором содержатся сведения о заказчике, всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии, размещается на официальном сайте РФ. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю в проведении запроса котировок.

7.2.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом 94-ФЗ, если подана только одна котировочная заявка, заказчик продлевает публикацию извещения на официальном сайте РФ и срок подачи котировочных заявок на 4 рабочих дня.

При продлении срока подачи котировочных заявок должностное лицо заказчика направляет извещение о запросе котировок не менее чем 3-м участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

7.2.5. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, решение о проведении повторного запроса котировок принимается руководителем заказчика. В случае если при повторном проведении запроса котировок заказчик вправе внести изменения в техническое задание или проект контракта/договора. Экспертиза и утверждение повторного проведения запроса котировок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7.1.3 настоящего раздела Регламента.

7.2.6. Должностное лицо заказчика или секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии при проведении запроса котировок – готовит повестку заседания, обеспечивает членов комиссии необходимыми документами, в случаях и в сроки, установленные Федеральным законом 94-ФЗ, размещает протоколы заседания комиссии на официальном сайте, готовит ответ о разъяснении результатов запроса котировок в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

7.2.7. Должностные лица заказчика, ответственные за проведение запроса котировок:

- руководитель заказчика;

- должностное лицо заказчика.

**7.3.** **Порядок заключения контракта/договора при проведении запроса котировок.**

7.3.1. Должностное лицо заказчика обязано в порядке и сроки, установленные Федеральным законом 94-ФЗ, составить проект контракта/договора и передать проект контракта/договора лицу, с которым заключается контракт/договор, вместе с одним оригинальным экземпляром протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Проект контракта/договора составляется путем включения в него условий исполнения контракта/договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника размещения заказа, с которым заключается контракт/договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения контракта/договора.

Должностное лицо заказчика передает проект контракта/договора и протокол уполномоченному представителю победителя запроса котировок по акту. При этом в акте указываются полномочия лица на получение проекта контракта/договора, перечень передаваемых документов. Проект контракта/договора передается неподписанным со стороны заказчика. Акт передачи составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

7.3.2. При получении контракта/договора, подписанного со стороны победителя запроса котировок, должностное лицо заказчика принимает подписанный контракт/договор по акту.

При получении контракта/договора должностное лицо заказчика проводит экспертизу контракта/договора на предмет его соответствия проекту контракта/договора, размещенному на официальном сайте РФ.

7.3.3. В случае если по результатам экспертизы установлен факт несоответствия подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) контракта/договора требованиям Федерального закона 94-ФЗ утвержденного проекта контракта/договора, должностное лицо заказчика составляет акт, в соответствии с которым документы возвращаются лицу, подписавшему контракт/договор, на доработку с указанием срока устранения замечаний.

7.3.4. Контракт/договор может быть заключен заказчиком не ранее чем через 7 дней со дня размещения на официальном сайте РФ протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через 20 дней со дня подписания указанного протокола.

В случае, если после завершения проверки должностным лицом заказчика установлено, что подписанный контракт/договор полностью соответствует требованиям извещения, технического задания и проекта контракта/договора, размещенным на официальном сайте РФ, а также в случае устранения всех замечаний контракт/договор подписывается руководителем заказчика либо должностным лицом заказчика, уполномоченным на подписание контракта/договора.

Контракт/договора не заключается, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов исполнительным органом государственной власти приостановлено размещение заказа.

7.3.5. Должностное лицо заказчика в установленном порядке регистрирует контракт/договор в Едином реестре государственных и муниципальных контрактов в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения контракта/договора, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта/договора (далее – РНК) на листе регистрации контракта/договора.

7.3.6. Должностное лицо заказчика в срок не позднее 1-го рабочего дня после дня регистрации контракта/договора в Едином реестре государственных и муниципальных контрактов обязано передать по акту либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, с которым заключен контракт/договор, один экземпляр подписанного и зарегистрированного контракта/договора.

Экземпляр контракта/договора заказчика хранится в течение срока, предусмотренного действующим законодательством РФ.

7.3.7. Должностные лица заказчика, ответственные за работу с проектом контракта/договора и за подписание контракта/договора:

- руководитель заказчика или уполномоченное на подписание контракта/договора должностное лицо;

- должностное лицо заказчика.

**Раздел 8. Порядок организации работы при размещении государственного заказа способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

Размещение государственного заказа способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) возможно только в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ. При размещении государственного заказа способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) следует руководствоваться следующим порядком.

8.1. Для определения цены контракта/договора должностное лицо заказчика проводит финансово-экономический мониторинг.

К расчету приобщаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

На основании данных проведенного мониторинга должностное лицо заказчика готовит расчет цены контракта/договора, к которому прилагаются документы, подтверждающие проведение финансово-экономического мониторинга.

Финансово-экономический мониторинг не проводится на товары, работы, услуги, в отношении которых установлены государственные и иные регулируемые тарифы и цены, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством и при размещении государственного заказа по пунктам 8-11 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ.

8.2. Руководителем заказчика на основании проведенного мониторинга цен определяется поставщик (исполнитель, подрядчик), с которым будет заключаться контракт/договор.

8.3. На основании расчета цены закупки, должностное лицо заказчика разрабатывает проект контракта/договора со всеми необходимыми приложениями, обращается к поставщику (исполнителю, подрядчику) с предложением заключить контракт/договор и согласовать цену контракта/договора (за исключением случаев государственного регулирования цен и тарифов). Цена контракта/договора не должна превышать проведенного заказчиком мониторинга.

8.4. В установленном порядке должностное лицо заказчика регистрирует подписанный контракт/договор в Едином реестре государственных и муниципальных контрактов в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения контракта/договора, делает отметку о регистрации и присвоении РНК на листе регистрации контракта/договора.

Должностное лицо заказчика в срок не позднее 1-го рабочего дня после дня регистрации контракта/договора в Едином реестре государственных и муниципальных контрактов обязан передать лицу, с которым заключен контракт/договор, один экземпляр подписанного и зарегистрированного контракта/договора.

Экземпляр контракта/договора заказчика хранится в течение срока, предусмотренного действующим законодательством РФ.

8.5. Особенности размещения государственного заказа способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на основании пунктов 5,6,8-11,14 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ.

8.5.1. При размещении государственного заказа по пунктам 5,6 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ решение о размещении государственного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) оформляется правовым актом (приказом).

После заключения контракта/договора по пунктам 5,6 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ должностное лицо заказчика в сроки и порядке, предусмотренном пунктами соответственно 5 и 6 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ, направляет уведомление в Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

8.5.2. При закупке по пунктам 8-10 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ основанием для размещения государственного заказа служит соответствующий протокол комиссии с указанием информации о признании торгов несостоявшимися. При заключении контракта/договора по пунктам 8-10 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ условия контракта/договора, утвержденного в составе документации, не изменяются.

Контракт/договор заключается по цене предложенной участником размещения заказа, а в случае проведения электронного аукциона по начальной (максимальной) цене или по согласованной сторонами цене, которая не может превышать начальной (максимальной) цены.

8.5.3. При размещении государственного заказа по пункту 11 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ заказчик обязан получить у поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым планируется заключение контракта/договора, согласие о заключении контракта/договора по согласованной сторонами цене, которая не может превышать начальной (максимальной) цены.

Возможность заключения контракта/договора по пункту 11 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ подлежит обязательному согласованию с Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

Заключать контракт/договор можно только после положительного решения Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

После получения положительного решения Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга проект контракта/договора визируется и подписывается в сроки и порядке, указанные в пункте 8.4. настоящего раздела Регламента.

8.5.4. При размещении заказа по пункту 14 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ заказчик вправе заключить контракт, а также иной гражданско-правовой договор, в том числе осуществить закупку счетом.

В соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона 94-ФЗ запрещено в течение квартала закупать одноименные товары, работы, услуги на сумму, превышающую установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

При возникновении потребности в определенной закупке товаров, работ, услуг, должностное лицо заказчика проводит финансово-экономический мониторинг для определения цены закупки.

Заказчиком, на основании проведенного мониторинга цен, определяется поставщик (исполнитель, подрядчик), с которым будет заключаться контракт или иной гражданско-правовой договор, в том числе закупка счетом.

Заказчик вносит всю необходимую информацию для регистрации в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга в АИСГЗ, направляет на ревизию ГРБС, одновременно направляет счет (контракт/договор) с мониторингом и сопроводительным письмом, завизированным руководителем заказчика, руководителем структурного подразделения администрации в отдел государственного заказа администрации.

Отдел государственного заказа администрации проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия выбора способа размещения государственного заказа Санкт-Петербурга плану размещения, проверяет обоснованность цены, в том числе наличие мониторинга цен.

При наличии замечаний отдел государственного заказа администрации возвращает заказчику пакет документов на доработку.

После устранения всех замечаний, либо при отсутствии замечаний, отдел государственного заказа администрации с заключением о соответствии документации необходимым требованиям передает документацию на согласование заместителю главы администрации, курирующему сферу деятельности соответствующего заказчика.

После согласования заместителем главы администрации, курирующим сферу деятельности соответствующего заказчика, отдел государственного заказа регистрирует документы в Реестре государственных закупок Санкт-Петербурга и направляет заказчику пакет документов с приложением, завизированной специалистом отдела государственного заказа администрации, распечатки сведений, внесенных в Реестр государственного заказа Санкт-Петербурга.

Все оригиналы документов хранятся в течение срока, предусмотренного действующим законодательством РФ.

8.6. Должностные лица заказчика, ответственные за заключение контракта/договора способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- должностное лицо заказчика

- руководитель заказчика или уполномоченное на подписание контракта/договора должностное лицо.

За соответствие цены контракта/договора действующему законодательству, регулирующему порядок формирования цены контракта/договора при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга, проведение финансово-экономического мониторинга и применение его результатов:

- руководитель заказчика, подписавший приказ, в случаях когда требуется издание правового акта о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- должностное лицо заказчика, подписавшее контракт/договор в случаях, когда не требуется издание правового акта о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

 - СПб ГУ «Служба заказчика администрации Адмиралтейского района»).

 по применению сметно-нормативной базы.

**Раздел 9. Порядок организации работы при исполнении контрактов и договоров, при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг**

При исполнении контрактов/договоров стороны исполняют принятые на себя обязательства.

9.1. Руководитель заказчика ведет учет и контроль за исполнением контрактов/договоров.

Руководитель заказчика своевременно и в соответствии с условиями контракта/договора исполняет обязательства заказчика.

 При исполнении контракта/договора руководитель заказчика требует от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств, осуществляет приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях контракта/договора.

 9.2. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется уполномоченным работником заказчика, если иной порядок приемки не установлен контрактом/договором. При приемке товаров, работ, услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные контрактом/договором, подтверждающие факт передачи товаров, работ, услуг.

 При приемке товаров, работ, услуг представитель заказчика, уполномоченный на участие в процессе приемки товара, проверяет соответствие товара требованиям контракта/договора (спецификации), проверяет количество, качество, ассортимент. При поставке товара поставщик обязан передать необходимые сопроводительные документы – накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в контракте/договоре.

При приемке работ и услуг должностное лицо заказчика проверяет объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверяет их качество. При передаче результата работ оформляются документы, предусмотренные контрактом/договором.

В соответствии с условиями контракта/договора при приемке товаров, работ, услуг заказчик вправе проверить представленные отчетные документы в течение определенного контрактом/договором времени.

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, подписываются руководителем заказчика.

9.3. После приемки результата работ должностное лицо заказчика передает в бухгалтерию документы на оплату – отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру.

Бухгалтерия проводит экспертизу представленных документов. При наличии замечаний к представленным документам возвращает должностному лицу заказчика документы на доработку.

При отсутствии замечаний отчетные документы визируются руководителем бухгалтерии и направляются на оплату.

9.4. Должностные лица заказчика, ответственные за исполнение контракта/договора и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг:

- руководитель заказчика или должностное лицо, подписавшее контракт/договор в соответствии с полномочиями;

- должностное лицо заказчика;

 - СПб ГУ «Служба заказчика администрации Адмиралтейского района»).

 (при выполнении работ).

**Раздел 10. Порядок организации работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом/договором, к гражданско-правовой ответственности**

10.1. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта/договора, например, допускает просрочку исполнения контракта/договора, должностное лицо заказчика (самостоятельно или с привлечением юридического отдела администрации по письменному обращению) рассчитывает размер неустойки в соответствии с условиями контракта/договора, в кратчайшие сроки направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, должностное лицо заказчика готовит необходимые документы для подачи искового заявления в арбитражный суд.

10.2. В случае обнаружения должностным лицом заказчика в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту/договору фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта/договора, например, поставки товара, несоответствующего контракту/договору по количеству, качеству, ассортименту; передачи работ, услуг ненадлежащего качества, должностное лицо заказчика в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) составляет акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта/договора либо отражает данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) должен подписать акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта/договора. Если уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка должностным лицом заказчика.

В акте о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта/договора необходимо указать срок для устранения выявленных нарушений.

Если выявленные нарушения в срок, указанный в претензии, не устранены, должностное лицо заказчика (самостоятельно или с привлечением юридического отдела администрации - по письменному обращению) рассчитывает размер неустойки в соответствии с условиями контракта/договора, в кратчайшие сроки направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, заказчик готовит и подает в арбитражный суд исковое заявление о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) денежных средств (неустойки, убытков и т.п.).

В целях подготовки искового заявления при возникновении вопросов правового характера заказчик вправе обратиться за методической и консультативной помощью в юридический отдел администрации.

10.3. В случае принятия решения о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом/договором должностное лицо заказчика в течении 3-х рабочих дней публикует данные сведения в Реестре государственных и муниципальных контрактов на Официальном сайте РФ.

10.4. Независимо от обращения с исковым заявлением в арбитражный суд должностное лицо заказчика обращает взыскание на обеспечение исполнения контракта/договора.

Для этого должностным лицом заказчика готовятся документы, подтверждающие факт неисполнения/ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по контракту/договору, копия контракта/договора, копии документов, подтверждающих внесение обеспечения исполнения контракта/договора. Обращение взыскания на обеспечение исполнения контракта/договора производится в порядке, предусмотренном пунктом 5 раздела 3 настоящего Регламента.

 10.5. В соответствии с требованиями пункта 6 Положения должностное лицо заказчика незамедлительно направляет письменную информацию в Комитет финансов Санкт-Петербурга и Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга:

- обо всех случаях и основаниях привлечения недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности либо освобождения указанных лиц от гражданско-правовой ответственности;

- обо всех случаях и основаниях обращения взыскания на обеспечение исполнения контракта/договора или отказа заказчика от обращения взыскания на обеспечение исполнения контракта/договора.

10.6. Должностные лица заказчика, ответственные за привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом/договором, к гражданско-правовой ответственности:

- руководитель заказчика или должностное лицо, подписавшее контракт/договор в соответствии с полномочиями;

- должностное лицо заказчика.

**Раздел 11. Заключительные положения**

11.1. Заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам/договорам возможно исключительно в случаях, предусмотренных Федеральным законом 94-ФЗ и Гражданским кодексом Российской Федерации. Ответственность за заключение дополнительных соглашений несет должностное лицо заказчика, подписавшее дополнительное соглашение к контракту/договору. Порядок оформления дополнительных соглашений, экспертизы, регистрации в Едином реестре государственных и муниципальных контрактов такой же, как и при заключении контракта/договора.

11.2. В случае уклонения победителя торгов, запроса котировок от заключения контракта/договора в соответствии с требованиями пунктов 4,5 статьи 19 Федерального закона 94-ФЗ должностное лицо заказчика оформляет факт уклонения и совершает необходимые действия для включения уклонившегося победителя в Реестр недобросовестных поставщиков.

11.3. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, заказчик руководствуется нормами Федерального закона 94-ФЗ, иных нормативных правовых актов о размещении заказов, законодательством Санкт-Петербурга.