



## КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ «ЛОКОН»  
198206, г. Санкт-Петербург, ул. Пионерстроя, д. 25, литера А;  
ИНН 7807014861 КПП 780701001 E-mail: kolleje\_lokon@mail.ru

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»

от « 28 » 12 20 21 г. № 495



*принято на заседании  
Общедошкольного  
собрания  
происходит № 6 от 24.12.11*

О.В. Рыбина

### РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

## САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АКАДЕМИЯ ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ «ЛОКОН» ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан во исполнение пункта 4.2.3 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 N 1095 "О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга" (далее - Положение).

1.2. В своей деятельности по осуществлению закупок Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия индустрии красоты «ЛОКОН» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1095 "О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга", иными постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми (локальными) актами заказчика, настоящим Регламентом.

Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом и законодательством Санкт-Петербурга.

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

**главный бухгалтер** - главный бухгалтер Заказчика и/или должностное(ые) лицо(а), на которое(ых) возложены обязанности по ведению бухгалтерского учёта, осуществлению внутреннего финансового контроля;

**заказчик** - Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия индустрии красоты «ЛОКОН» (далее по тексту Заказчик)

**контракт/договор** - государственный контракт, который заключен Заказчиком (от имени субъекта Российской Федерации государственным заказчиком для обеспечения государственных нужд) контракт, гражданско-правовой договор, который заключен Заказчиком (бюджетным учреждением, государственным унитарным предприятием либо иным юридическим лицом в соответствии с частями 1,

**2.1, 4 и 5 статьи 15** Федерального закона), предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества);

**извещение об осуществлении закупки и (или) документация о закупке** - документ закупки, используемый при осуществлении закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и размещаемый в единой информационной системе. Извещение об осуществлении закупки, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом, должно содержать следующие документы:

1) описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона;

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3) требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с настоящим Федеральным законом и инструкция по ее заполнению. При этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников закупки;

4) порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с настоящим Федеральным законом;

5) проект контракта;

б) перечень дополнительных требований к извещению об осуществлении закупки, участникам закупок, содержанию заявок на участие в закупках при осуществлении закупок:

а) на оказание услуг специализированного депозитария и доверительного управления средствами пенсионных накоплений, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24 июля 2002 года N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации";

б) на оказание услуг специализированного депозитария, оказываемых уполномоченному федеральному органу, и доверительного управления, установленных в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 20 августа 2004 года N 117-ФЗ "О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих";

в) на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, установленных федеральным законом, регулирующим отношения по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

**инициатор закупки** - должностное лицо **Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия индустрии красоты «ЛОКОН»**», ответственное за осуществление закупки в целях обеспечения выполнения функций, целей, задач структурного подразделения;

**комиссия** - комиссии по осуществлению закупок Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия индустрии красоты «ЛОКОН»;

**контрактная служба** (далее - контрактная служба) - контрактная служба Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия индустрии красоты «ЛОКОН» созданная из состава должностных лиц в целях реализации функций и полномочий, предусмотренных **частью 4 статьи 38** Федерального закона;

**отдел закупок** - должностное лицо Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия индустрии красоты» «ЛОКОН»», в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий;

**отдел информационного обеспечения** - должностное лицо Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия индустрии красоты «ЛОКОН»», в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий;

**план-график** - план-график закупок товаров, работ, услуг Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия индустрии красоты» «ЛОКОН»;

**Постановление N 1095 - Постановление** Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1095 "О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга";

**Постановление N 1279 - Постановление** Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 N 1279 "Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации";

**руководитель Заказчика** - руководитель Заказчика/должностное лицо Заказчика, наделенное полномочиями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в должности не ниже заместителя руководителя Заказчика;

1.3. Настоящий Регламент определяет:

- 1.3.1. Порядок организации деятельности Заказчика при осуществлении закупок.
- 1.3.2. Порядок разработки и утверждения извещения об осуществлении закупки.
- 1.3.3. Порядок работы Заказчика с обеспечением заявки, обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств.
- 1.3.4. Организацию работы Заказчика при заключении и исполнении контракта.
- 1.3.5. Организацию работы Заказчика по привлечению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом.
- 1.3.6. Организацию работы Заказчика по приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, являющихся объектом закупки, на соответствие требованиям, установленным в контракте.

## **Раздел 2. Порядок организации деятельности Заказчика при осуществлении закупок**

- 2.1. Заказчик в целях осуществления закупок осуществляет следующие полномочия:
  - 2.1.1. Создает контрактную службу.
  - 2.1.2. Создает комиссию, определяет ее состав и назначает председателя комиссии.
  - 2.1.3. Разрабатывает и утверждает:
    - 2.1.3.1. Регламент работы Заказчика по осуществлению закупок.
    - 2.1.3.2. Порядок работы комиссии по осуществлению закупок.
      - 2.1.3.2.1. Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг Заказчика.
      - 2.1.3.3. Положение (регламент) о контрактной службе на основании типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок (при создании контрактной службы в соответствии с **Федеральным законом**).
    - 2.1.4. Осуществляет планирование закупок.
    - 2.1.5. Проводит обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных **законодательством** Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
    - 2.1.6. Разрабатывает и утверждает извещение об осуществлении закупки.
    - 2.1.7. Осуществляет выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), устанавливает требования к обеспечению заявки, обеспечению исполнения контракта, обеспечению гарантийных обязательств, устанавливает требования к участникам закупки, устанавливает запреты, условия, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, устанавливает критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и иные требования в соответствии с **Федеральным законом** в документации о закупке, извещении о проведении запроса котировок.
    - 2.1.8. Организует и осуществляет процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случаев определения поставщика (подрядчика, исполнителя) через уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, осуществляющие определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
    - 2.1.9. Заключает контракты и осуществляет контроль за исполнением условий контрактов.
    - 2.1.10. Привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случаях, определенных **Федеральным законом**.
    - 2.1.11. Принимает решение о создании комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.
    - 2.1.12. Размещает в ЕИС в случаях, предусмотренных **Федеральным законом**, информацию о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге, об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, о взаимодействии Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со **статьей 95** Федерального закона.
    - 2.1.13. Применяет меры ответственности и совершает иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
    - 2.1.14. Осуществляет контроль за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не являющимся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, когда такие требования были установлены в извещении об осуществлении закупки.
    - 2.1.15. Осуществляет контроль за предоставлением информации о всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена



которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта (в случае, если начальная (максимальная) цена данного контракта превышает размер, установленный Правительством Российской Федерации и в контракте указана данная обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя)).

2.2. Должностными лицами и структурными подразделениями, ответственными за осуществление закупок Заказчика, являются:

2.2.1. За планирование закупок - руководитель контрактной службы, главный бухгалтер/работники контрактной службы;

2.2.2. За подготовку, формирование, подписание и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки - отдел закупок/работники контрактной службы;

2.2.3. За организацию работы Заказчика по привлечению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом - руководитель контрактной службы; отдел закупок/работники контрактной службы

2.2.4. За обращение в арбитражный суд с исковым заявлением о привлечении поставщика (подрядчика, исполнителя) к ответственности - руководитель контрактной службы;

2.2.5. За определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта - отдел закупок/работники контрактной службы.

2.2.6. За работу с обеспечением заявок - руководитель контрактной службы; главный бухгалтер; работники контрактной службы.

2.2.7. За проведение закупочных процедур - контрактная служба;

2.2.8. За заключение контракта способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - отдел закупок;

2.2.9. За исполнение контракта и приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг - инициатор закупок или должностное лицо, ответственное за приемку;

2.2.10. За хранение контрактов – отдел закупок;

2.2.11. За осуществление информационно-технического обеспечения закупок Заказчика - информационный отдел.

2.2.12. За подготовку и размещение отчетов, предусмотренных **статьями 30, 30.1** Федерального закона - руководитель контрактной службы, работники контрактной службы.

### Раздел 3. Планирование закупок

3.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика в соответствии со **статьей 16** Федерального закона, **Положением** о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики, о требованиях к форме планов-графиков закупок, утвержденным **Постановлением** N 1279 (далее - Положение по планированию). План-график формируется в форме электронного документа по форме согласно **приложению** к Положению о планировании и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

3.2. Отдел закупок на основании служебных записок от инициатора закупки о наличии потребности в товарах, работах, услугах в срок не позднее за 2 месяца до *конца* текущего года осуществляет разработку проекта плана-графика. Служебные записки должны быть согласованы с главным бухгалтером, руководителем контрактной службы/руководителем Заказчика. Служебные записки направляются в отдел закупок с указанием информации и приложением следующих документов в печатном и электронном виде:

- наименование объекта или наименования объектов закупок;
- предполагаемый способ осуществления закупки;
- количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги (если возможно определить);

- заявки на формирование бюджета Санкт-Петербурга (с приложением обосновывающих документов);

- предполагаемые сроки осуществления закупки;
- иные документы, представление которых необходимо с учетом особенностей осуществления деятельности Заказчика.

3.3. План-график формируется на срок, соответствующий сроку действия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и на плановый период.

3.4. В случае если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

3.5. План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

3.6. В план-график включается информация о закупках, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которые планируются в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

3.7. Отдел закупок формирует проект плана-графика в процессе составления и рассмотрения проектов законов (решений) о соответствующих бюджетах/в процессе формирования проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

По результатам формирования проекта плана-графика отдел закупок в течение 3 дней представляет его в бумажном виде на согласование главному бухгалтеру. Срок согласования составляет 3 дня.

План-график утверждается руководителем Заказчика в порядке и в сроки, установленные **Положением** по планированию и **Постановлением** N 1095.

3.8. Отдел закупок при формировании и ведении плана-графика посредством АИС ГЗ руководствуется **Постановлением** N 1279 с учетом требований **Постановления** N 1095.

3.9. Внесение изменений Заказчиком в утвержденный план-график осуществляется в случаях, установленных **Постановлением** N 1279, а также в случаях, предусмотренных **Федеральным законом**.

3.10. В случае возникновения необходимости внесения изменений в утвержденный план-график, инициатор закупки направляет в отдел закупок служебную записку с обоснованием таких изменений, подписанную руководителем инициатора закупки и согласованную руководителем Заказчика, в порядке, предусмотренном **пунктом 3.2** настоящего Регламента.

3.11. Изменения в план-график утверждаются посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Заказчика, либо лицом, имеющим право действовать от имени Заказчика, и размещаются в ЕИС посредством АИС ГЗ.

3.12. Утвержденный план-график является обязательным для структурных подразделений Заказчика и членов Контрактной службы. Закупки осуществляются Заказчиком в соответствии с утвержденным планом-графиком.

3.13. Не допускаются размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, извещений о проведении запроса котировок, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

3.14. Контрактная служба проводит обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии со **статьей 20** Федерального закона.

#### **Раздел 4. Порядок разработки и утверждения документации о закупке, включая определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

4.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами отдел закупок подготавливает и формирует извещение об осуществлении закупки на основании данных, представленных инициатором закупки в соответствии с требованиями **Федерального закона, Постановления** N 1095, иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.2. Извещение об осуществлении закупки разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями для заказчиков Санкт-Петербурга, утвержденными **распоряжениями** Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 N 113-р, а также иными правовыми актами Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - Методические рекомендации).

4.3. Описание объекта закупки в составе извещения об осуществлении закупки должно соответствовать требованиям **статьи 33** Федерального закона.

Описание объекта закупки разрабатывается инициатором закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации, **Методическими рекомендациями**.

Описание объекта закупки визируется инициатором закупки.

При описании объекта закупки инициатор закупки использует информацию о характеристиках объекта закупки из каталога товаров, работ, услуг, ведомственного перечня, справочника ККН, а в случае

ее отсутствия в каталоге товаров, работ, услуг, ведомственном перечне и справочнике ККН, осуществляет описание объекта закупки с использованием **Общероссийского классификатора** продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

Описание объекта закупки предоставляется в отдел закупок инициатором закупок в следующие сроки:

- при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - не позднее чем за 1 месяц, в котором предполагается осуществление такой закупки;

- при осуществлении закупки конкурентными способами определения поставщика - не позднее чем за 1 месяц, в котором предполагается осуществление такой закупки.

4.4. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта должностное лицо отдела закупок/инициатор закупки, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, соблюдая действующее законодательство Российской Федерации, регулирующее порядок формирования цены контракта при осуществлении закупки.

В случаях, предусмотренных **Постановлением** N 1095, отдел закупок посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система формирования и учета проектов" осуществляет согласование проектов Описание объекта закупки/Технических заданий с Комитетом по информатизации и связи Санкт-Петербурга.

4.5. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, Заказчик руководствуется Рекомендациями по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, согласно **приложению N 2** к настоящему Регламенту.

Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается посредством применения метода или нескольких методов, определенных **Федеральным законом** и **Приказом** Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)".

В случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, должностное лицо отдела закупок с учетом установленных в соответствии со **статьей 19** Федерального закона требований к закупаемым Заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельной цены товара, работы, услуги) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов определяет начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта, а также обосновывает в соответствии **статьей 22** Федерального закона цену единицы товара, работы, услуги. При этом положения **Федерального закона**, касающиеся применения начальной (максимальной) цены контракта, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения контракта, применяются к максимальному значению цены контракта, если Федеральным законом не установлено иное.

4.6. После подготовки работником контрактной службы проект документов закупки визируется руководителем Заказчика (при необходимости).

4.7. Проект контракта разрабатывается работником контрактной службы в соответствии с **гражданским законодательством** Российской Федерации, **Федеральным законом**.

4.8. После согласования и/или утверждения документов закупки должностным лицом контрактной службы размещается в ЕИС посредством АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки с приложением документов закупки.

4.9. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документов закупки, размещения в ЕИС и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных **Федеральным законом**, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии, определение начальной (максимальной) цены контракта и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документов закупки и подписание контракта осуществляются Заказчиком.

4.12. Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий, защиты информации и связи, указанных в **приложении N 2** к **Постановлению** N 1095, осуществляется ИОГВ самостоятельно при условии согласования проектов технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Комитетом по информатизации и связи. Решение о согласовании указанных проектов технических заданий либо об отказе в их согласовании принимается Комитетом по информатизации и связи в порядке, предусмотренном в соответствии с **приложением N 4** к **Постановлению** N 1095.

## Раздел 5. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами

5.1. Порядок организации работы Заказчика при осуществлении закупок:

5.1.1. Заказчик при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с **Федеральным законом**.

5.1.2. Отдел закупок осуществляет закупки на основании плана-графика.

5.1.3. Конкурентными способами являются:

1) конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее - электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс);

2) аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион);

3) запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок).

5.1.4. Заказчик выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями **Федерального закона**. При этом Заказчик не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

5.1.5. Отдел закупок формирует в АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки с приложением документов закупки и посредством АИС ГЗ направляет его в ЕИС и осуществляет в дальнейшем публикацию указанных документов в ЕИС.

5.2. Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, изменения в извещении об осуществлении закупки, отмены закупки:

5.2.1. Документы, размещенные в ЕИС, доступны для ознакомления без взимания платы.

5.2.2. Любой участник конкурса или аукциона вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки в порядке и в сроки, установленные **Федеральным законом**.

5.2.3. В случае направления запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки участником электронной процедуры закупки, такой участник должен быть зарегистрирован в ЕИС и аккредитован на электронной площадке.

5.2.4. Запросы о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, поступившие позднее срока, установленного **Федеральным законом**, не рассматриваются.

5.2.5. Отдел закупок в сроки, установленные **Федеральным законом**, размещает в ЕИС разъяснения положений извещения об осуществлении закупки с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос о даче разъяснений. Разъяснения положений извещения об осуществлении закупки не должны изменять ее суть.

5.2.6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом, предусмотренным частью 5 статьи 42 Федерального закона, вправе внести изменения в извещение об осуществлении закупки, которые формируются с использованием единой информационной системы, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещаются в единой информационной системе, не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Изменение наименования объекта закупки и увеличение размера обеспечения заявок на участие в закупке не допускаются.

5.2.7. При необходимости, отдел закупок совместно с инициатором закупки готовит проект изменений в извещение об осуществлении закупки и подписывает изменения в извещение об осуществлении закупки у руководителя Заказчика.

5.2.8. Отдел закупок размещает в ЕИС изменения в извещение об осуществлении закупки в порядке и в сроки, установленные **Федеральным законом**.

5.2.9. Заказчик вправе отменить закупку с учетом требований, предусмотренных статьей 36 Федерального закона. По истечении сроков, предусмотренных статьей 36 Федерального закона, и до заключения контракта заказчик вправе отменить закупку только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Порядок работы комиссии при осуществлении закупок:

5.3.1. Комиссия рассматривает поступившие заявки на участие в закупке и принимает решения в соответствии с **Федеральным законом** и Порядком работы комиссии по осуществлению закупок Заказчика (далее - Порядок работы комиссии).

5.3.2. При проведении конкурентных процедур комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями **Федерального закона**, Порядка работы комиссии, настоящим Регламентом.

5.3.3. Должностные лица контрактной службы, входящие в состав комиссии, обеспечивают работу комиссии при проведении конкурентных процедур: осуществляют подготовку повестку заседания комиссии, обеспечивают членов комиссии необходимыми документами, в порядке и в сроки, установленные **Федеральным законом**, готовят и размещают протоколы заседания комиссии в ЕИС



посредством электронной площадки в соответствии с Федеральным законом, обеспечивают хранение документов, составленных в ходе подготовки и осуществления закупки, осуществляют иные действия, предусмотренные Федеральным законом.

5.3.4. Должностные лица контрактной службы, входящие в состав комиссии, а также иные члены комиссии осуществляют проверку участников закупки на соответствие требованиям **статьи 31** Федерального закона, в том числе путем получения сведений из Реестра юридических лиц, привлеченных к административной ответственности по **статье 19.28** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, размещенном на Едином портале Прокуратуры Российской Федерации (<https://genproc.gov.ru/anticor/register-of-illegal-remuneration/>).

5.3.5. Техническое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечение подключения к сети Интернет, работы специального оборудования при проведении заседаний комиссии обеспечивает отдел информационного обеспечения.

5.4. Порядок проведения электронных процедур:

5.4.1. Проведение электронных процедур, закрытых электронных процедур, в том числе направление участниками закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки подача участниками закупки заявок на участие в закупке, предложений о цене контракта, окончательных предложений, предоставление комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление предложений о цене контракта участников закупки, формирование протоколов, заключение контракта с участником закупки обеспечивается на электронной площадке оператором электронной площадки, а при проведении закрытых электронных процедур - на специализированной электронной площадке оператором специализированной электронной площадки, если иное не предусмотрено **Федеральным законом**.

5.4.2. При проведении электронных процедур отдел закупок размещает информацию о закупке в ЕИС и на электронной площадке, функционирующей в соответствии с едиными требованиями, предусмотренными **Федеральным законом** и дополнительными требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

5.4.3. Порядок проведения электронных процедур регулируется **Федеральным законом**, настоящим Регламентом, регламентами и правилами проведения процедур, установленными оператором электронной площадки.

## **Раздел 6. Порядок работы Заказчика с обеспечением заявок на участие в закупке**

6.1. При проведении конкурентных способов заказчик обязан установить требование обеспечения заявок на участие в закупке. Заказчик вправе не устанавливать такое требование в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает один миллион рублей.

Обеспечение заявки на участие в закупке устанавливается в соответствии со **статьей 44** Федерального закона

Обеспечение заявки на участие в закупке может предоставляться участником закупки в виде денежных средств или независимой гарантии, предусмотренной **статьей 45** Федерального закона. Выбор способа обеспечения осуществляется участником закупки самостоятельно. Срок действия независимой гарантии должен составлять не менее месяца с даты окончания срока подачи заявок.

В случае предоставления участником закупки независимой гарантии в качестве обеспечения заявки, отдел закупок осуществляет проверку независимой гарантии на соответствие **Федеральному закону, гражданскому законодательству**, а также положениям извещения об осуществлении закупки.

В извещении об осуществлении закупки Заказчиком должны быть указаны размер обеспечения заявок в соответствии с **Федеральным законом** и условия независимой гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с Федеральным законом).

6.2. При проведении электронной процедуры зачисление и возврат обеспечения заявки осуществляется в соответствии со **статьей 44** Федерального закона.

## **Раздел 7. Организация работы Заказчика при заключении и исполнении контракта**

7.1. По результатам электронной процедуры контракт заключается с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, с иным участником закупки (далее в настоящей статье - участник закупки, с которым заключается контракт) не ранее чем через десять дней (если настоящим Федеральным законом не установлено иное) с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), протокола, предусмотренного подпунктом "а" пункта 2 части 6 **статьи 51** Федерального закона, после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями настоящего Федерального



закона (если требование обеспечения исполнения контракта установлено в извещении об осуществлении закупки). Участники закупки, заявки которых не отозваны в соответствии с настоящим Федеральным законом, обязаны подписать контракт в порядке, установленном настоящей статьёй.

7.2. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения в единой информационной системе протоколов, указанных в части 1 настоящей статьи:

1) работник контрактной службы формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без своей подписи проект контракта, указанный в пункте 5 части 2 статьи 42 Федерального закона.

2) при формировании и размещении проекта контракта, предусмотренного пунктом 1 настоящей части, заказчик вправе (за исключением случая, предусмотренного частью 24 статьи 22 настоящего Федерального закона) увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предусмотренной подпунктом "б" пункта 1 настоящей части, и начальной (максимальной) ценой контракта. При этом цена единицы товара не должна превышать цену такой единицы, определяемую как частное от деления цены контракта, предусмотренной подпунктом "б" пункта 1 настоящей части, на количество товара, предусмотренное в извещении об осуществлении закупки. Участник закупки вправе отказаться от заключения контракта на условиях, предусмотренных настоящей частью, путем формирования протокола разногласий в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2 части 3 настоящей статьи.

7.3. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем размещения заказчиком в соответствии с частью 2 статьи 51 Федерального закона проекта контракта, участник закупки, с которым заключается контракт, осуществляет одно из следующих действий:

1) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, проект контракта и одновременно размещает на электронной площадке и в единой информационной системе (с использованием электронной площадки, без размещения на официальном сайте) подписанный проект контракта, а также документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта в соответствии с настоящим Федеральным законом (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом). При этом такой участник закупки:

а) в случаях, предусмотренных статьёй 37 Федерального закона, одновременно представляет заказчику информацию и документы, предусмотренные указанной статьёй;

б) вносит на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, денежные средства в размере платы, подлежащей внесению за заключение контракта, предложенной таким участником закупки (если по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с настоящим Федеральным законом определен размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта);

2) формирует, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, и размещает на электронной площадке и в единой информационной системе (с использованием электронной площадки, без размещения на официальном сайте) протокол разногласий в одном или нескольких из следующих случаев:

а) наличие разногласий в отношении информации, включенной в проект контракта в соответствии с пунктом 1 части 2 настоящей статьи, с указанием информации, не соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и положениям заявки такого участника закупки;

б) несогласие заключить контракт, содержащий условия, предусмотренные пунктом 2 части 2 статьи 51 Федерального закона;

3) формирует, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, и размещает на электронной площадке отказ от заключения контракта в случае, предусмотренном пунктом 1 части 17.2 статьи 95 Федерального закона.

7.4. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения участником закупки, с которым заключается контракт, информации и документов в соответствии с частью 3 статьи 51 Федерального закона, заказчик/работник контрактной службы осуществляет одно из следующих действий:

1) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) контракт (за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, и не ранее срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи) в случае, если участник закупки, с которым заключается контракт, разместил информацию и документы в соответствии с пунктом 1 части 3 настоящей статьи. Если по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с настоящим Федеральным законом определен размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта, действия, предусмотренные настоящей частью,

осуществляются заказчиком при условии поступления на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, денежных средств в размере платы, подлежащей внесению за заключение контракта, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт;

2) формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без своей подписи проект контракта с учетом информации, содержащейся в протоколе разногласий, размещенном участником закупки, с которым заключается контракт, в соответствии с пунктом 2 части 3 настоящей статьи;

3) формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без своей подписи проект контракта без учета либо с частичным учетом информации, содержащейся в протоколе разногласий, размещенном участником закупки, с которым заключается контракт, в соответствии с пунктом 2 части 3 настоящей статьи. При таком размещении заказчик также формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) информацию о причинах отказа учесть полностью или частично информацию, содержащуюся в протоколе разногласий. При этом информация, предусмотренная подпунктом "б" пункта 2 части 3 настоящей статьи, подлежит обязательному учету.

7.5. Не позднее одного рабочего дня, следующего за датой размещения заказчиком информации и документов в соответствии с пунктом 2 или 3 части 4 настоящей статьи, участник закупки, с которым заключается контракт, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 1 части 3 настоящей статьи. Заказчик не позднее двух рабочих дней, следующих за днем осуществления таких действий участником закупки, размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, контракт (за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, и не ранее срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи). Контракт считается заключенным в день размещения контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, в единой информационной системе. В случаях, предусмотренных частью 5 статьи 103 настоящего Федерального закона, такой подписанный контракт не размещается на официальном сайте.

7.6. Заключение контракта по результатам электронной процедуры осуществляется в порядке и в сроки, установленные статьей 51 Федерального закона.

## **Раздел 8. Порядок работы Заказчика с обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств**

8.1. Заказчик в соответствии со **статьей 96** Федерального закона устанавливает требование обеспечения исполнения контракта, требование обеспечения гарантийных обязательств.

8.2. Контракт заключается после предоставления победителем (участником) закупки обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями **Федерального закона**.

8.3. Исполнение контракта, гарантийные обязательства могут обеспечиваться предоставлением независимой гарантии, соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Способ обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, срок действия независимой гарантии определяются в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. При этом срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со **статьей 95** настоящего Федерального закона

8.4. Отдел закупок/контрактная служба совместно с главным бухгалтером проводит проверку представленного обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств на соответствие **Федеральному закону, гражданскому законодательству** и извещению об осуществлении закупки.

8.5. В случае непредоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в срок, установленный для заключения контракта, такой участник считается уклонившимся от заключения контракта.

8.6. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных

обязательств в виде внесения денежных средств на указанный Заказчиком в извещении об осуществлении закупки счет:

8.6.1. Для внесения участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств путем внесения денежных средств у Заказчика открыт лицевой счет для поступающих во временное распоряжение средств в Управлении Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу. Работу по ведению счета организует главный бухгалтер. Информация о номере счета и иных необходимых реквизитах (в случае их изменения) предоставляется главным бухгалтером в отдел закупок.

8.6.2. Если победителем (участником) закупки, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств выбрано внесение денежных средств, то в качестве подтверждения факта внесения денежных средств победителем (участником) закупки представляется платежное поручение.

8.6.3. Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств Отдел закупок/работник контрактной службы запрашивает у главного бухгалтера информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

8.6.4. Главный бухгалтер в день поступления запроса предоставляет в отдел закупок выписку по лицевому счету, подтверждающую факт поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

8.6.5. После подписания Заказчиком документа о приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с условиями контракта, (по истечении срока гарантийных обязательств в случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств), отдел закупок направляет главному бухгалтеру письмо (заявление) от поставщика (подрядчика, исполнителя) о необходимости возврата денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю), внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (обеспечения гарантийных обязательств) с указанием банковских реквизитов, на которые осуществляется возврат обеспечения исполнения контракта.

8.6.6. Обеспечение исполнения контракта должно быть возвращено поставщику (подрядчику, исполнителю) в срок, указанный в контракте при условии надлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту.

8.6.7. В случае если способом обеспечения исполнения контракта является внесение денежных средств, при ненадлежащем исполнении или неисполнении обеспеченного внесением денежных средств обязательства, требования Заказчика удовлетворяются без обращения в суд - внесенные денежные средства остаются у Заказчика.

8.6.7.1. Отдел закупок в течение пяти рабочих дней готовит проект Приказа об удержании денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта. Проект приказа согласовывается в установленном актом Заказчика порядке.

8.6.7.2. Главный бухгалтер в течение трех рабочих дней с момента вступления в силу приказа об удержании денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, готовит необходимые документы для дальнейшего учета удержанных денежных средств.

8.7. Особенности работы с обеспечением исполнения контракта, обеспечением гарантийных обязательств в форме независимой гарантии:

8.7.1. Если обеспечение исполнения контракта, обеспечение гарантийных обязательств предоставлены в виде независимой гарантии, то работник контрактной службы обязан проверить наличие сведений о выданной независимой гарантии в реестре банковских гарантий.

8.7.2. Основанием для отказа в принятии независимой гарантии является:

8.7.2.1. отсутствие информации о независимой гарантии в реестрах банковских гарантий, предусмотренных **статьей 45** Федерального закона;

8.7.2.2. несоответствие независимой гарантии требованиям, предусмотренным частями 2, 3 и 8.2 статьи 45 Федерального закона;

8.7.2.3. несоответствие независимой гарантии требованиям, содержащимся в извещении об осуществлении закупки, приглашении, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), проекте контракта, который заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.7.3. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, Заказчик обязан осуществить взыскание денежных сумм по независимой гарантии.

8.7.4. Решение о взыскании денежной суммы по независимой гарантии принимается Заказчиком и оформляется в виде приказа руководителя Заказчика с установлением сроков его реализации.

8.7.5. Главный бухгалтер совместно с работником контрактной службы готовят



требование об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии в банк-гарант с приложением необходимых документов, предусмотренных **Федеральным законом** и подтверждающих факт ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту. В обращении должны быть указаны реквизиты счета для перечисления денежной суммы, обеспеченной независимой гарантией.

## **Раздел 9. Особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

9.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться Заказчиком в случаях и в порядке, предусмотренных **Федеральным законом**.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случаях, если она осуществляется в соответствии с **пунктами 4, 5 (пунктом 9)**, а также в иных случаях - при реализации соответствующего функционала) части 1 статьи 93 Федерального закона) осуществляется посредством использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством использования подсистемы "Электронный магазин" устанавливается Руководством пользователя для Заказчика при работе в подсистеме "Электронный магазин" АИС ГЗ.

9.2. Описание объекта закупки/Техническое задание при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) разрабатывается инициатором закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации. При разработке Описания объекта закупки/Технического задания инициатор закупки руководствуется правилами описания объекта закупки, предусмотренными **Федеральным законом**. При описании объекта закупки инициатор закупки, использует информацию о характеристиках объекта закупки из каталога товаров, работ, услуг, ведомственного перечня, справочника ККН, а в случае ее отсутствия в каталоге товаров, работ, услуг, ведомственном перечне и справочнике ККН, осуществляет описание объекта закупки с использованием **Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)**.

Описание объекта закупки/Техническое задание визируется инициатором закупки.

9.3. После разработки описания объекта закупки/технического задания, инициатор закупки готовит служебную записку на имя руководителя Заказчика с обоснованием необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и передает ее на согласование руководителю контрактной службы с приложением описания объекта закупки/технического задания.

9.4. Согласованная руководителем контрактной службы служебная записка передается на согласование и визирование руководителю Заказчика.

После согласования и визирования у руководителя Заказчика служебная записка с обоснованием необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) вместе с описанием объекта закупки/техническим заданием предоставляются инициатором закупки в отдел закупок не позднее, чем (указание на период времени) до месяца, в котором предполагается осуществление такой закупки.

В случаях, предусмотренных **Постановлением** N 1095, отдел закупок посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система формирования и учета проектов" осуществляет согласование проектов Описания объекта закупки/Технических заданий с Комитетом по информатизации и связи Санкт-Петербурга.

9.5. После получения согласованной руководителем Заказчика служебной записки с обоснованием необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), отдел закупок/инициатор закупки осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта в порядке, предусмотренном **статьей 22** Федерального закона, с учетом Рекомендаций по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта согласно **приложению N 2** к настоящему Регламенту. **Частью 4 статьи 93** Федерального закона предусмотрена обязанность по определению и обоснованию цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, в предусмотренных данной нормой случаях

В случае определения цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг в соответствии с **частью 18 статьи 22** Федерального закона, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе. При этом цену контракта рекомендуется определять по минимальному источнику ценовой информации.

9.6. По результатам определения цены контракта:

9.6.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ, отдел закупок на основании служебной записки с приложением описания объекта закупки/технического задания от инициатора закупки осуществляет подготовку проекта контракта.

9.7. В случае заключения контракта без использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ, Отдел закупок осуществляет подготовку проекта контракта в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения служебной записки от инициатора закупки.

9.8. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается следующий порядок визирования проекта контракта:

9.8.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ отдел закупок перед началом формирования такой закупки в Портале-44 АИС ГЗ осуществляет визирование проекта контракта у инициатора закупки, главного бухгалтера и у руководителя Заказчика.

9.8.2. В случаях заключения контракта без использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ Отдел закупок осуществляет визирование проекта контракта у инициатора закупки перед подписанием контракта руководителем Заказчика.

9.9. Подписанный контракт (в случае заключения контракта без использования подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ) для его своевременной регистрации в системе АИС ГЗ должен быть представлен работнику контрактной службы не позднее одного рабочего дня с момента подписания контракта обеими сторонами.

9.10. Отдел закупок после регистрации контракта в АИС ГЗ передает контракт ответственное(ому) за хранение для контроля его исполнения.

9.11. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся, осуществляется в соответствии с **пунктом 25 части 1 статьи 93** Федерального закона по согласованию с Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга, если начальная (максимальная) цена контракта превышает предельный размер (предельные размеры) начальной (максимальной) цены контракта, который устанавливается Правительством Российской Федерации. Работник контрактной службы осуществляют подготовку и направление в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

9.12. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных **пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 статьи 93** Федерального закона, Заказчик обязан направить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга уведомление о такой закупке. Работник контрактной службы осуществляют подготовку и направление в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга уведомление о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## **Раздел 10. Исполнение, изменение, расторжение контракта. Порядок организации работы Заказчика при исполнении контрактов, приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг**

10.1. Исполнение контракта включает в себя комплекс мер, предусмотренных **гражданским законодательством** Российской Федерации, **Федеральным законом**, направленными на достижение целей осуществления закупки, реализуемых после заключения контракта путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.2. Заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель) несут ответственность, определенную законодательством Российской Федерации и контрактом, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом.

10.3. Заказчик при исполнении контракта обязан:

10.3.1. Требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) неукоснительного, своевременного и добросовестного исполнения обязательств, предусмотренных контрактом.

10.3.2. Осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение предусмотренной **Федеральным законом** экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в соответствии с Инструкцией по приемке товаров, работ, услуг (Приложение № 1 к данному Регламенту).

10.3.3. Производить оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

10.3.4. Осуществлять контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, а также за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, если такое требование было установлено в извещении об осуществлении закупки.

Осуществлять контроль за предоставлением информации о всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта (в случае, если начальная (максимальная) цена данного контракта превышает размер, установленный Правительством Российской Федерации и в контракте указана данная обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя)).

10.3.5. Осуществлять взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

10.3.6. Провести экспертизу для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика оформляется инициатором закупки/лицом, ответственным за приемку, путем соответствующей отметки в виде штампа (при наличии) в документах о приемке результатов, предусмотренных контрактом, и/или путем подготовки документа "Заключение экспертной комиссии", который подписывается исполнителем и руководителем инициатора закупки, главным бухгалтером, руководителем контрактной службы, членами контрактной службы или составлением акта о несоответствии поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг (далее - акт) требованиям контракта. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, проводится Заказчиком до подписания документа о приемке товаров, работ, услуг.

10.4. По решению Заказчика на основании приказа руководителя Заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, в составе не менее пяти человек.

Заказчик вправе привлекать представителей общественности для приемки результатов исполнения контракта посредством включения их в состав приемочной комиссии, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется должностным лицом отдела закупок/инициатора закупок.

10.5. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется инициатором закупки (приемочной комиссией), если иной порядок приемки не установлен контрактом. При приемке товаров, работ, услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные контрактом, подтверждающие факт исполнения сторонами своих обязательств по контракту.

10.6. При приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг ответственное должностное лицо инициатора закупки или, в случае создания приемочной комиссии, приемочная комиссия обязан(ы) проверить ассортимент, качественные, функциональные (эксплуатационные) (при наличии) и количественные характеристики (объем) поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие требованиям контракта и технического задания.

10.7. При поставке товара, выполнении работ, оказании услуг поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан передать Заказчику необходимые сопроводительные документы, предусмотренные контрактом.

10.8. Приемка результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который визируется исполнителем и инициатором закупки и подписывается руководителем Заказчика, а в случае создания приемочной комиссии визируется всеми членами приемочной комиссии и подписывается руководителем Заказчика.

В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с требованиями Федерального закона и раздела 7 Регламента в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.



10.9. В случае отказа в приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на поставку товара, выполнение работы, оказание услуг поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, предусмотренные контрактом, Заказчик направляет в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

10.10. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

10.11. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.12. По результатам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) отчетных и финансовых документов, предусмотренных контрактом, ответственное должностное лицо инициатора закупки в течение срока, предусмотренного контрактом на приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг передает главному бухгалтеру на проверку указанные документы (документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру в случае их наличия).

10.12.1. Главный бухгалтер проводит проверку предоставленных документов. При наличии замечаний к предоставленным документам главный бухгалтер возвращает документы через ответственное должностное лицо инициатора закупки на доработку поставщику (подрядчику, исполнителю) по контракту. При отсутствии замечаний отчетные документы визируются ответственным должностным лицом инициатора закупки у руководителя инициатора закупки, главного бухгалтера, юридической службы, руководителя отдела закупок, руководителя контрактной службы и передаются ответственным должностным лицом инициатора закупки главному бухгалтеру для их последующего подписания руководителем Заказчика.

10.12.2. Главный бухгалтер не позднее срока, предусмотренного контрактом на приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, передает завизированные в соответствии с подпунктом 10.12.1 настоящего Регламента документы о приемке на подпись руководителю Заказчика.

10.12.3. Ответственность за соблюдение сроков предоставления завизированных документов о приемке на подпись руководителю Заказчика несет инициатор закупки.

10.12.4. Главный бухгалтер в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, указанных в подпункте 10.12.1, руководителем Заказчика обязан передать подписанные документы в отдел закупок.

10.12.5. Отдел закупок после получения от главного бухгалтера подписанных руководителем Заказчика документов о приемке размещает сведения об исполнении контракта (отдельном этапе исполнения контракта), информацию и документы, предусмотренные статьей 103 Федерального закона и Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1084, в Реестре контрактов в ЕИС, в случае если такие информация и документы в соответствии с Федеральным законом подлежат размещению.

10.12.6. Датой документа о приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг считается дата его фактического подписания руководителем Заказчика и/или ответственным должностным лицом инициатора закупки (при поставке товаров). Такая дата проставляется на документе о приемке под подписью лица, подписавшего документ о приемке.

10.13. Ответственное лицо по исполнению контракта ведет учет и контроль за исполнением контрактов, своевременно и в соответствии с условиями контракта исполняет обязательства Заказчика.

10.14. При исполнении контрактов ответственное лицо по исполнению контракта обязан(а) требовать от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) своевременного, качественного и добросовестного исполнения им обязательств по контракту, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях контракта.

10.15. Порядок организации работы Заказчика при изменении, расторжении контракта определяется статьей 95 Федерального закона и осуществляется в следующем порядке:

Изменения условий контракта оформляются путем заключения дополнительного соглашения к контракту. Инициатор закупки в случае необходимости изменения условий контракта направляет в юридическую службу служебную записку для подготовки дополнительного соглашения.

Подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения осуществляется в порядке, аналогичном подписанию контракта.

Расторжение контракта и односторонний отказ от контракта осуществляется в соответствии с

Федеральным законом, гражданским законодательством в порядке, установленном для подписания контракта и заключения дополнительного соглашения.

### **Раздел 11. Порядок организации работы Заказчика по привлечению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, к гражданско-правовой ответственности**

11.1. В процессе исполнения контракта ответственное должностное лицо инициатора закупки или приемочная комиссия (в случае создания приемочной комиссии) обеспечивает непрерывный контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в частности контроль за соблюдением:

- сроков исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе сроков начала и окончания этапов исполнения контракта (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения своих обязательств по контракту);

- количества и качества поставляемых по контракту товаров. Товар должен поставляться в соответствии с требованиями заявки на поставку, спецификации, технического задания и условиями контракта;

- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг). При этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования согласно техническому заданию по конкретному контракту;

- иных условий контракта.

11.2. Фактами нарушения условий контракта и, соответственно, юридическим основанием для направления претензии Заказчиком является любое нарушение условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта, а именно:

- нарушение сроков исполнения контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе этапов его исполнения (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения своих обязательств по контракту);

- несоответствие количества и качества поставляемых по контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;

- нарушение установленных Заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных Заказчиком;

- иные нарушения условий контракта со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта.

11.3. В случае обнаружения ответственным должностным лицом инициатора закупки или приемочной комиссией (в случае создания приемочной комиссии) в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, например, поставки товара, несоответствующего контракту по количеству, качеству, ассортименту; выполнения работ, оказания услуг ненадлежащего качества ответственное должностное лицо инициатора закупки или приемочная комиссия в присутствии уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае если такой представитель присутствует) обязан составить акт либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке. Указанный акт со стороны Заказчика визируется ответственным должностным лицом инициатора закупки или всеми членами приемочной комиссии (в случае создания приемочной комиссии) и подписывается руководителем Заказчика.

Перед составлением акта ответственное лицо/инициатор закупки в обязательном порядке извещает поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, указанным в контракте, о прибытии для составления акта. В случае неявки представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) составляется односторонний акт с указанием неявки представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).

11.4. Уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) должен подписать акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта.

В случае, если уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) отказывается подписать данный акт, или если в момент составления такого акта уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) не присутствует об этом делается соответствующая отметка ответственным должностным лицом инициатора закупки.

11.5. Отдел закупок в течение одного рабочего дня после подписания руководителем Заказчика акта готовит мотивированный отказ от приемки поставляемого товара (выполненных работ, оказанных

услуг) с указанием срока для устранения выявленных нарушений.

11.6. Мотивированный отказ и акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта направляется представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки, установленные контрактом.

11.7. Заказчик при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (полностью или частично), гарантийных обязательств, в случае установления требований к таким, имеет право:

11.7.1. Самостоятельно обратиться с иском на обеспечение исполнения контракта (обеспечение гарантийных обязательств в случае установления требований к таким обязательствам) предоставленного в виде внесения денежных средств.

11.7.2. В случае, если обеспечение исполнения контракта (обеспечение гарантийных обязательств, в случае установления требований к таким обязательствам) представлено в виде независимой гарантии, направить в банк, выдавший независимую гарантию, требование об уплате денежной суммы неустойки (штрафа, пени) с указанием нарушения, допущенного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), расчета суммы неустойки (штрафа, пени) и приложением подтверждающих документов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.11.2013 N 1005 "О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

11.7.3. Неисполнение требований об устранении нарушений дает право начать процедуру расторжения контракта.

11.8. При неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, в случае, если выявленные нарушения в срок, указанный в мотивированном отказе не устранены, инициатор закупки направляет в отдел закупок служебную записку.

Отдел закупок с привлечением главного бухгалтера в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного в мотивированном отказе для устранения замечаний, рассчитывают размер неустойки в соответствии с условиями контракта и подготавливают проект претензии с требованием об оплате неустойки (штрафов) с указанием срока оплаты неустойки (штрафов). В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом по поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, отдел закупок с привлечением главного бухгалтера в течение пяти рабочих дней со дня фактического срока поставки товара, выполнения работ, оказания услуг поставщиком (подрядчиком, исполнителем) рассчитывают размер неустойки (пени) в соответствии с условиями контракта, установленными на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 N 1042 "Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. N 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063" и подготавливают проект претензии с требованием об оплате неустойки (пени) с указанием срока оплаты неустойки (пени).

В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (штрафов, пени). Претензия также может содержать иные требования, вытекающие из контракта. Проект претензии подписывается руководителем Заказчика и направляется отделом закупок поставщику (подрядчику, исполнителю).

При подготовке и направлении претензии Заказчик может применять положения распоряжений Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 27.05.2020 N 131-р, от 13.03.2020 N 45-р.

11.9. Претензия направляется отделом закупок в течение двух рабочих дней со дня окончания срока, указанного в мотивированном отказе для устранения нарушений уполномоченному представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с условиями контракта.

11.10. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в течение десяти рабочих дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии ответчиком, отдел закупок подготавливает все необходимые документы и материалы и осуществляет подачу искового заявления в судебные органы.

11.11. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта:

11.11.1. В случае неоднократного неисполнения обязательств по контракту или по иным основаниям, указанным в законодательстве или контракте, он может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по решению суда;
- в связи с односторонним отказом стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с

**гражданским законодательством.**



11.11.2. При подготовке к расторжению контракта необходимо применять претензионный порядок урегулирования спора.

11.11.3. Ведение работы по расторжению контракта осуществляет отдел закупок.

11.12. Отдел закупок направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, предусмотренную **статьей 95** Федерального закона о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, для включения такого поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

11.13. В случае расторжения контракта по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 95 Федерального закона, заказчик вправе заключить контракт с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Федеральным законом заключается контракт при уклонении от заключения контракта победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и при условии согласия такого участника закупки заключить контракт. Указанный контракт заключается с соблюдением условий, предусмотренных частью 1 статьи 34 Федерального закона с учетом положений части 18 статьи 95 Федерального закона, и после предоставления в соответствии с настоящим Федеральным законом участником закупки обеспечения исполнения контракта, если требование обеспечения исполнения контракта предусмотрено извещением об осуществлении закупки и (или) документацией о закупке. При этом при расторжении контракта (за исключением контракта, указанного в части 9 статьи 37 Федерального закона) в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта заключение контракта в соответствии с настоящей частью допускается в случае, если в связи с таким расторжением в соответствии с частью 7 статьи 104 Федерального закона принято решение о включении информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым расторгнут контракт, в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

## **Раздел 12. Рассмотрение Заказчиком запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок**

12.1. При поступлении Заказчику уведомлений от уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - контрольные органы) о принятии к рассмотрению жалобы на действия (бездействие) Заказчика, комиссии (далее соответственно - уведомление контрольных органов, контрольный орган) Заказчик осуществляет его рассмотрение, для чего:

12.1.1. В день поступления уведомления контрольных органов должностное лицо Заказчика, к должностным обязанностям которого относится прием и регистрация корреспонденции, а также ее передача в соответствующие структурные подразделения, регистрирует уведомление и направляет его руководителю контрактной службы.

12.1.2. Руководитель контрактной службы принимает решение о направлении уведомления контрольных органов для рассмотрения в отдел закупок.

12.1.3. Отдел закупок при получении уведомления контрольных органов рассматривает и готовит ответ по существу жалобы на действия (бездействие) Заказчика, комиссии в сроки, установленные уведомлением, и направляет его руководителю контрактной службы.

12.1.4. Отдел закупок осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в контрольные органы с приложением документов, указанных в уведомлении контрольных органов.

Сопроводительное письмо визируется начальником отдела закупок и подписывается руководителем контрактной службы.

12.2. Интересы Заказчика в контрольных органах представляет уполномоченное должностное лицо Заказчика на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

12.3. Письменные решения и предписания контрольных органов, поступившие Заказчику (далее вместе - предписание контрольных органов), рассматриваются Заказчиком в сроки, установленные предписанием контрольных органов. Для чего:

12.3.1. Руководитель контрактной службы Заказчика при получении предписания контрольных органов направляет его в отдел закупок.

12.3.2. Отдел закупок:

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии для рассмотрения и исполнения предписания контрольных органов;

обеспечивает подготовку, подписание комиссией соответствующего протокола по итогам рассмотрения и исполнения предписания контрольных органов, размещает его в ЕИС в случаях, установленных **Федеральным законом**;

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

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

12.4. В случае поступления Заказчику предписания либо иного документа контрольного органа, содержащего выводы о нарушении Заказчиком/комиссией **законодательства** о контрактной системе в сфере закупок (далее - ненормативный правовой акт), а также в случае привлечения должностных лиц Заказчика к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью:

12.4.1. Отдел закупок осуществляет подготовку и направление сопроводительного письма руководителю контрактной службы об обжаловании данного решения с приложением документов, обосновывающих позицию Заказчика.

12.4.2. Руководитель контрактной службы Заказчика принимает решение об обжаловании ненормативного правового акта и направляет сопроводительное письмо с резолюцией отделу закупок/контрактной службе.

12.4.3. Контрактная служба осуществляет обжалование ненормативного правового акта в порядке, предусмотренном **главой 24** Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. Для чего контрактная служба вправе запрашивать необходимые пояснения и документы у структурных подразделений Заказчика.

12.5. В случае привлечения должностных лиц Заказчика к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью, контрактная служба осуществляет обжалование решений о привлечении должностных лиц Заказчика к административной ответственности в судебном порядке.

### **Раздел 13. Информационно-техническое обеспечение осуществления закупок**

13.1. Отдел информационного обеспечения (или иное наименование структурного подразделения)/должностное лицо, в обязанности которого(ых) входит реализация данных функций и полномочий (далее - отдел информационного обеспечения), обязан обеспечить регистрацию Заказчика на официальном сайте ЕИС, по адресу в сети "Интернет": <http://zakupki.gov.ru>, в АИС ГЗ, а также в иных информационных системах, необходимых для обеспечения закупок товаров (работ, услуг) и подачи отчетов по результатам проведенных закупок в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

13.2. Отдел информационного обеспечения обязан обеспечить своевременное оформление и переоформление персональных квалифицированных сертификатов ключей проверки усиленных квалифицированных электронных подписей должностных лиц, ответственных за размещение информации о закупках Заказчика в ЕИС.

13.3. Отдел информационного обеспечения обязан осуществлять техническое сопровождение выполнения работ в ЕИС должностными лицами, ответственными за размещение информации о закупках товаров, работ, услуг Заказчика.

13.4. Отдел информационного обеспечения обязан осуществлять оснащение персональных компьютеров должностных лиц программным обеспечением, позволяющим выполнять соответствующие обязанности по размещению информации о закупках товаров, работ, услуг Заказчика.

13.5. Оригинальные экземпляры квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей должностных лиц Заказчика хранятся непосредственно у владельцев сертификата ключа проверки электронной подписи - лиц, которым в установленном **Федеральным законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядке выдан квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

13.6. Отдел информационного обеспечения обязан осуществлять контроль за соблюдением условий использования владельцами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей, установленных эксплуатационной и технической документацией к сертифицированным Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации средствам криптографической защиты конфиденциальной информации.

### **Раздел 14. Заключительные положения**

14.1. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, Заказчик руководствуется нормами **Федерального закона, Положения**, иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, локальных правовых актов Заказчика.

14.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения руководителем Заказчика.

**Рекомендации**  
**по обоснованию и определению начальной (максимальной) цены контракта**  
**Раздел 1. Обоснование НМЦК**

1.1. В целях осуществления закупки должностное лицо контрактной службы должно обосновать начальную максимальную цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги (далее - НМЦК) и выполнить следующую последовательность действий:

1.1.1. установить перечень требований к товарам, работам, услугам, закупка которых планируется с использованием каталога товаров работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - КТРУ), справочника конечных каталожных наименований (далее - Справочник ККН), при их отсутствии в КТРУ и Справочнике ККН - установить с использованием **Общероссийского классификатора** продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), а также требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (при необходимости);

1.1.2. сформировать описание объекта закупки в соответствии с требованиями **статьи 33** Федерального закона и **пункта 1.1.1** настоящих Рекомендаций;

1.1.3. провести исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации, в том числе использование которых предусмотрено настоящими Рекомендациями, в целях выявления имеющихся на рынке товаров, работ, услуг, отвечающих требованиям, определенным в соответствии с **пунктом 1.1.1** настоящих Рекомендаций. В целях определения и обоснования НМЦК может быть использована информация из подсистемы "Электронный магазин" АИС ГЗ, Реестра товаров для обеспечения нужд Санкт-Петербурга;

1.1.4. проверить наличие принятых в отношении планируемых к закупке товаров, работ, услуг:

1.1.4.1. актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих исчерпывающие перечни источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМЦК;

1.1.4.2. перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, принятых ИОГВ в соответствии со **статьей 19** Федерального закона (далее - Ведомственный перечень);

1.1.5. установить в соответствии с установленными **статьей 22** Федерального закона требованиями применимый метод определения НМЦК или несколько таких методов;

1.1.6. осуществить определение НМЦК с учетом настоящих Рекомендаций;

1.1.7. сформировать обоснование НМЦК с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет. При этом в обосновании НМЦК, которое подлежит размещению в ЕИС, не указываются наименования поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших соответствующую информацию. Оригиналы и/или копии использованных при определении, обосновании НМЦК документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, хранить с иными документами о закупке.

**Раздел 2. Выбор метода определения НМЦК**

2.1. В целях выбора метода определения НМЦК должностное лицо, определенное настоящим Регламентом ответственным за определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта должен выполнить следующие действия:

2.1.1. определить наличие принятых в отношении планируемых к закупке видов, групп товаров, работ, услуг нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти в соответствии с **частью 22 статьи 22** Федерального закона;

2.1.2. определить наличие планируемых к закупке товаров, работ, услуг в ведомственном перечне;

2.1.3. определить отнесение закупаемых работ, услуг к регулируемым видам деятельности, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется регулирование цен (тарифов);

2.1.4. определить при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (за исключением



научно-методического руководства, технического и авторского надзора) (далее - строительство) наличие проектной документации, подготовленной и утвержденной в соответствии со **статьей 8.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

2.1.5. подготовить сметную документацию при закупке работ на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

2.2. В случае подтверждения:

2.2.1. наличия акта, указанного в **пункте 2.1.1** настоящих Рекомендаций, определить НМЦК в соответствии с порядком, утвержденным таким актом;

2.2.2. соответствия закупаемых товаров, работ, услуг условиям, указанным в **пункте 2.1.2**, определить НМЦК нормативным методом. При этом нормативный метод может применяться для определения НМЦК (если цена товара, работы, услуги нормируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) совместно с методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). В случае, если НМЦК, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), превышает предельную цену, указанную в ведомственном перечне, то применяется нормативный метод, в порядке, предусмотренном **разделом IV** Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным **приказом** Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567 (далее - Методические рекомендации);

2.2.3. соответствия закупаемых работ, услуг условиям, указанным в **пункте 2.1.3** настоящих Рекомендаций, определить НМЦК тарифным методом в порядке, предусмотренном **разделом V** Методических рекомендаций;

2.2.4. наличия проектной документации, сметы при осуществлении закупок, указанных в **пунктах 2.1.4** настоящих Рекомендаций, определить НМЦК проектно-сметным методом, исходя из сметной стоимости строительства, определенной в соответствии со **статьей 8.3** ГрК РФ.

При определении сметной стоимости строительства использовать информацию из общедоступных изданий Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр мониторинга и экспертизы цен", об утвержденных нормативах, предназначенных для определения сметной стоимости строительства, реконструкции, реставрации, ремонта, эксплуатации и содержания объектов капитального строительства в Санкт-Петербурге (территориальные сметные нормативы), территориальных единичных расценках в соответствии с утвержденными государственными сметными нормативами, а также территориальных сборниках сметных цен на материалы, изделия и конструкции, сборниках сметных цен на перевозку грузов для строительства и капитального ремонта зданий и сооружений, сборниках сметных норм и расценок на эксплуатацию строительных машин и автотранспортных средств, сборниках единичных расценок на строительные, монтажные, специальные строительные и ремонтно-строительные работы, отраслевых сборниках специализированных видов строительства, рыночных ценах (далее - Общедоступные издания СПб ГБУ ЦМЭЦ).

При определении НМЦК на строительство использовать индексы фактической инфляции, утвержденные Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга, прогнозные индексы инфляции, утвержденные Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

2.2.5. наличия сметной документации при закупке работ на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений (далее - ремонт) определить НМЦК проектно-сметным методом исходя из сметной стоимости ремонта, определенной с использованием Общедоступных изданий СПб ГБУ ЦМЭЦ).

2.3. В случаях, не предусмотренных **пунктами 2.2.1-2.2.3** настоящих Рекомендаций, определять НМЦК методом сопоставимых рыночных цен в порядке, предусмотренном **разделом III** Методических рекомендаций.

Также при определении НМЦК методом сопоставимых рыночных цен использовать среднюю цену за единицу товара, работы, услуги (при наличии) из Реестра товаров для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (далее - Реестр товаров).

2.4. В случае невозможности определения НМЦК методами, предусмотренными **пунктами 1 - 4 части 1 статьи 22** Федерального закона, или в дополнение к иным методам осуществить определение НМЦК затратным методом в порядке, предусмотренном **разделом VII** Методических рекомендаций.

2.5. При невозможности определения НМЦК методами, предусмотренными **частью 1 статьи 22** Федерального закона, рекомендуется использовать иной метод определения НМЦК в соответствии с **частью 12 статьи 22** Федерального закона. В этом случае в обоснование НМЦК Заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

В случае определения НМЦК на выполнение работ по эксплуатации и содержанию (кроме капитального и текущего ремонта) объектов в Санкт-Петербурге использовать сметный метод в соответствии с **постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 28.09.2016 N 840 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению сметного метода определения начальной (максимальной)

цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд Санкт-Петербурга".

2.6. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку, НМЦК может быть определена по формуле:

$$\text{НМЦК} = \text{НМЦК}_{\text{дейс}} - (\text{НМЦК}_{\text{дей}} - O_{\text{пред}}), \text{ где:}$$

$\text{НМЦК}_{\text{дейс}} - \text{НМЦК}$ , определяемая методами, предусмотренными **статьей 22** Федерального закона;

$O_{\text{пред}}$  - предельный объем финансового обеспечения, доведенный до Заказчика.

### **Раздел 3. Особенности определения НМЦК в случае закупки товаров, работ, услуг, объем которых невозможно определить**

3.1. В случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить и контракт заключается по цене единицы товара, работы, услуги, для определения максимального значения цены контракта должностное лицо контрактной службы должен совершить следующие действия:

3.2. в случае осуществления Заказчиком закупки идентичных или однородных товаров, работ, услуг в предыдущие периоды:

3.2.1. рассчитать методами сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), нормативным, затратным изменение стоимости единицы товара, работы, услуги по формуле:

$$\nabla = \frac{\text{Ц}_{\text{дейс}}}{\text{Ц}_{\text{пред}}},$$

где:  $\nabla$  - коэффициент изменения стоимости цены единицы товара, работы, услуги по сравнению с предыдущим периодом;

$\text{Ц}_{\text{дейс}}$  - цена единицы товара, работы, услуги, рассчитанная методами, предусмотренными **статьей 22** Федерального закона;

$\text{Ц}_{\text{пред}}$  - цена единицы товара, работы, услуги, осуществленной Заказчиком закупки идентичных или однородных товаров, работ, услуг в предыдущие периоды.

3.2.2. определить сопоставимость потребности в количестве товара, работы, услуги, приобретаемых в предыдущие периоды, к имеющейся потребности Заказчика;

3.2.3. в случае сопоставимости потребности, указанной в **пункте 3.2.** настоящего Регламента, рассчитать максимальное значение цены контракта по формуле:

$$\text{НМЦК} = \text{ЦК}_{\text{пред}} \nabla, \text{ где:}$$

$\text{ЦК}_{\text{пред}}$  - фактическая цена исполненного в предыдущие периоды контракта на закупку идентичных или однородных товаров, работ, услуг;

$\nabla$  - коэффициент изменения стоимости цены единицы товара, работы, услуги по сравнению с предыдущим периодом.

3.3. В случае отсутствия у Заказчика закупки идентичных или однородных товаров, работ, услуг в предыдущий период:

3.3.1. рассчитать цену единицы товара, работы, услуги методами, предусмотренными настоящими Рекомендациями;

3.3.2. определить возможную потребность в товаре, работе, услуге на основе анализа информации об объеме закупок идентичных или однородных товаров, работ, услуг, размещенных в реестре контрактов иными Заказчиками с учетом доведенных лимитов бюджетных обязательств;

3.3.3. рассчитать максимальную цену контракта по формуле:

$$\text{НМЦК} = \text{Ц}_{\text{рын}} \nu, \text{ где:}$$

$\text{Ц}_{\text{рын}}$  - цена единицы товара, работы, услуги, рассчитанная способами, предусмотренными **статьей 22** Федерального закона;

$\nu$  - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги).



## **Инструкция по приемке товаров, работ, услуг**

### **1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция создана на основе методических рекомендаций для заказчиков Санкт-Петербурга по приемке товаров, работ, услуг (далее – Методические рекомендации) разработаны Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в рамках полномочий по методологическому сопровождению деятельности заказчиков Санкт-Петербурга осуществляющих закупки для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, установленных положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1039, во исполнение пункта 1.3.1 протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге от 22.06.2021 № 2/2021.

1.2. Данная инструкция определяет последовательность действий Заказчика при приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг (далее – товаров, работ, услуг) и проверке на соответствие их количества, состава, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом, и положениями нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

1.3. В настоящей Инструкции используются понятия и сокращения:

экспертиза - исследование представленных товаров, работ, услуг, материалов на соответствие требованиям, установленным контрактом и (или) предусмотренной им технической и нормативной документацией, и анализ полученных на его основе данных с указанием выводов, завершаемые составлением акта экспертизы;

заключение экспертизы - документ, содержащий задачу, конкретные сведения, данные, результаты исследования, анализы и выводы, связанные с проведением экспертизы, и составленный в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или контрактом, по установленной форме;

нормативная и техническая документация - национальные стандарты (ГОСТ Р), межгосударственные стандарты (ГОСТ), стандарты организаций (СТО, ТУ), общероссийские классификаторы, технико-экономическая информация, техническое описание, инструкции, технические регламенты, другие документы и образец - эталон, предусмотренные договором (контрактом).

Иные понятия, термины и сокращения, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ № 44) и Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ).

1.4. В соответствии с частью 2 статьи 94 ФЗ № 44 поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями контракта, к установленному контрактом сроку обязан предоставить заказчику результаты поставки товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта), предусмотренных контрактом, при этом заказчик обязан обеспечить приемку товаров, работ, услуг.

1.5. Организация приемки товаров, работ, услуг в целом по контракту или на отдельных этапах осуществляется уполномоченным должностным лицом заказчика.

1.7. В соответствии с частью 6 статьи 94 ФЗ № 44 для приемки товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта) заказчиком может быть создана единая приемочная комиссия (далее - Комиссия).

Права, функции и обязанности Комиссии указаны в разделе 2 Инструкции (в случае, если приемку товаров, работ, услуг осуществляет уполномоченное должностное лицо заказчика, то права, функции и обязанности Комиссии распространяются на такое должностное лицо).

Создавать Комиссию целесообразно в случае, если для надлежащей приемки объекта закупки требуется коллегиальное решение (например, необходимо участие специалистов разного профиля, объект закупки отличается технической сложностью и (или) высокой стоимостью).

### **2. Создание, состав и функции Комиссии**

2.1. Для приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться Комиссия. Членами Комиссии могут быть лица, указанные в Приложении № 2 к Инструкции по приемке товаров, работ, услуг: Состав лиц на постоянной основе ответственных за проведение внутренних экспертиз, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами.

2.2. Комиссия является временным коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие товаров, работ, услуг требованиям заключенного контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

2.3. Комиссия создается по решению заказчика по инициативе Материально-ответственного лица

или Инициатора Закупки.

2.4. Комиссия может создаваться для приемки серии однотипной продукции (продукции определенного вида), для приемки по каждой конкретной осуществляемой заказчиком закупки либо для приемки всех товаров, работ, услуг.

2.5. Состав Комиссии определяется и утверждается Приказом заказчика. При этом в состав Комиссии входит не менее пяти человек.

2.6. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия - член Комиссии, на которого заказчиком возложены соответствующие обязанности.

2.7. Членами Комиссии не могут быть непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. Члены Комиссии обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.8. В случае выявления в составе Комиссии лиц, нарушивших положения пункта 2.9 настоящей Инструкции, заказчик обязан незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, провести служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции.

2.9. Комиссия в процессе приемки реализует следующие функции:

- проводит анализ товаров, работ, услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству, составу, объему и качеству, ассортименту, а также другим требованиям, предусмотренных условиям контракта;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов, предусмотренных контрактом (товарно-транспортные накладные, иные накладные документы, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования и другие документы) на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы, а также получает разъяснения по представленным документам;

- готовит заключение по результатам проведенной приемки товаров, работ, услуг;

- подписывает документ о приемке в случае соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта, либо направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от подписания документа о приемке в сроки, установленные контрактом.

2.10. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и организацию ее деятельности;

- утверждает повестку дня заседаний Комиссии и ведет заседания Комиссии;

- контролирует выполнение решений Комиссии.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставления документов, информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;

- вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя, перевозчика) для решения вопросов, касающихся приемки товаров, работ, услуг;

- не отказывать в приемке товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта) в случае выявления несоответствия результатов условиям контракта, если данное несоответствие не препятствует приемке результатов товаров, работ, услуг;

- предъявлять требования поставщику (подрядчику, исполнителю), связанные с недостатками товаров, работ, услуг;

- инициировать привлечение эксперта (экспертной организации) для осуществления приемки товаров, работ, услуг;

- требовать от эксперта (экспертной организации) представления заключения.

2.12. В процессе исполнения контракта Комиссия обеспечивает непрерывный контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в частности контроль за соблюдением:

- сроков исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе сроков начала и окончания этапов исполнения контракта (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения своих обязательств по контракту);

- количества и качества поставляемых по контракту товаров. Товар должен поставляться в соответствии с требованиями и условиями контракта;

- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг). При этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством используемых при выполнении работ

(оказании услуг) товаров, материалов, оборудования согласно описанию объекта закупки/техническому заданию;

- иных условий контракта.

2.13. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечить приемку товаров, работ, услуг по количеству (объему), качеству, составу и иным требованиям к товару (работам, услугам) в соответствии с условиями контракта;

- принять к рассмотрению отчетные документы поставщика (подрядчика, исполнителя);

- учитывать отраженные в заключении эксперта (экспертной организации) по результатам экспертизы предложения в случае их привлечения при принятии решения о приемке либо об отказе в приемке товаров, работ, услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта);

- проводить экспертизу качества товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта) на предмет их соответствия условиям контракта, в случае, если экспертиза проводится без привлечения экспертов (экспертных организаций);

- оформить документ о приемке, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается заказчиком, либо направить поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от подписания документа о приемке в сроки, установленные контрактом.

2.14. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе: проводит подготовку заседания Комиссии, уведомляет всех членов Комиссии о повестке дня, дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, ведет протоколы Комиссии, выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

2.15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками действия заключенных контрактов.

2.16. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения приемки товаров, работ, услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта).

2.17. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой, иными структурными подразделениями, поставщиком, перевозчиком, экспертом (экспертной организацией) и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

2.18. Комиссия организует приемку товаров, работ, услуг при наличии комплекта отчетной документации, предусмотренной контрактом.

2.19. Комиссия изучает представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетные документы, оценивает их надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие товаров, работ, услуг условиям контракта и соответствующим нормативным документам, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.

2.20. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации. В этом случае членами Комиссии подписывается документ о приемке;

- выявлены недостатки товаров, работ, услуг по количеству, составу, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом. В данном случае определяются сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных замечаний и направляется акт рекламации.

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации.

В случае не урегулирования противоречий и разногласий в претензионном порядке заказчиком принимаются меры по расторжению контракта в порядке, предусмотренном контрактом и действующим законодательством в сфере закупок, и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от принятия товаров, работ, услуг.

2.21. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

### **3. Порядок проведения приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказанных услуг**

3.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляются документом о приемке, который подписывается уполномоченным должностным лицом заказчика (в случае создания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) сроки, установленные



контрактом направляется мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

В случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) товаров, работ, услуг осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с требованиями ФЗ № 44 в порядке и сроки, которые установлены контрактом.

3.2. При приемке товаров, работ, услуг заказчик (уполномоченное должностное лицо заказчика или, в случае создания Комиссии – Комиссия) обязан проверить ассортимент, качественные, функциональные (эксплуатационные) (при наличии) и количественные характеристики (объем) товаров, работ, услуг на соответствие требованиям контракта и описания объекта закупки/технического задания.

3.3. Приемка результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг должна быть проведена в соответствии с условиями контракта.

3.4. При поставке товара, выполнении работ, оказании услуг поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан передать заказчику необходимые документы, предусмотренные контрактом.

3.5. В ходе приемки товаров, работ, услуг, для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами заказчика, или к ее проведению могут привлекаться эксперты (экспертные организации) на основании контрактов, заключенных в соответствии с ФЗ № 44.

3.6. В случаях, определенных контрактом, заказчик должен обеспечить возможность участия представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров, работ, услуг.

3.7. Заказчик вправе для проведения экспертизы товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта) осуществлять проверку качества и безопасности товара, работы, услуги (результатов отдельного этапа исполнения контракта) для подтверждения их соответствия условиям контракта в момент передачи результатов исполнения контракта заказчику.

3.8. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций (в соответствии со статьей 41 ФЗ № 44) при принятии решения о приемке или об отказе в приемке товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта) уполномоченное должностное лицо заказчика или Комиссия (в случае создания Комиссии), должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения в акте о приемке.

3.9. Заказчик вправе не отказывать в приемке товаров, работ, услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.10. При исполнении контракта (за исключением случаев, которые предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частью 6 статьи 14 ФЗ № 44) по согласованию заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в контракте.

3.11. Для принятия решения о соответствии критерию улучшенности товара, работы, услуги, предлагаемых вместо предусмотренных контрактом, заказчик проводит сравнительный анализ характеристик и стоимости, которые могут подтверждаться информацией поставщиков (экспертов), результатами экспертизы.

3.12. Изменения, предусмотренные п. 3.11 Инструкции оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства, ФЗ № 44, условиями контракта и должны быть внесены заказчиком в реестр контрактов, заключенных заказчиком.

3.13. По результатам приемки, при отсутствии претензий относительно количества, объема, состава, качества и безопасности товара, работы, услуги (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе на основании заключения по результатам экспертизы качества и безопасности товара, работы, услуги (отдельного этапа исполнения контракта), заказчик подписывает документ о приемке.

3.14. Подписанный заказчиком документ о приемке (в случае создания Комиссии документ подписывается всеми членами Комиссии и утверждается заказчиком) наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также является документом, подтверждающим принятие заказчиком от поставщика (исполнителя, подрядчика) исполнения обязательств по контракту в целом или

отдельного этапа.

3.15. Документ о приемке должен соответствовать требованиям Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

### **3.16. Исполнение контракта по результатам электронных процедур**

3.16.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ):

3.16.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

3.16.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;
- заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

3.17. Главный бухгалтер обеспечивает хранение отчетных документов, полученных при приемке товаров, работ, услуг по контракту.

3.18. Срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренный контрактом, заключенным по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), извещения об осуществлении закупки по которому размещены в единой информационной системе либо приглашения принять участие в закупке по которому направлены с 1 января 2022 года включительно, должен составлять не более семи рабочих дней с даты подписания заказчиком документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, случая оформления документа о приемке без использования единой информационной системы, при котором срок оплаты должен составлять не более тридцати дней с даты подписания такого документа, случая, указанного в части 8 статьи 30 Федерального закона, а также случаев, когда Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства установлен иной срок оплаты.

3.19. В случае обнаружения ответственным должностным лицом заказчика или Комиссией (в случае создания Комиссии) в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту фактов несоответствия товаров, работ, услуг условиям контракта, уполномоченное должностное лицо заказчика или Комиссия в присутствии уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае если такой представитель присутствует) обязаны составить акт рекламации с указанием выявленных несоответствий (согласно приложению № 1 к Инструкции по приемке товаров, работ, услуг). Указанный акт со стороны заказчика визируется ответственным должностным лицом заказчика или всеми членами Комиссии (в случае создания Комиссии) и подписывается руководителем заказчика.

3.20. Перед составлением акта рекламации уполномоченное должностное лицо заказчика или Комиссия (в случае создания Комиссии) в обязательном порядке извещает поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, указанным в контракте, о прибытии для составления акта рекламации. В случае неявки представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) составляется односторонний акт рекламации с указанием неявки представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.21 Уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) должен подписать акт рекламации.

В случае, если уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) отказывается подписать данный акт, или если в момент составления такого акта уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) не присутствует, об этом делается соответствующая отметка ответственным должностным лицом заказчика или Комиссией (в случае создания Комиссии).

3.22 В случае несогласия поставщика (подрядчика, исполнителя) с недостатками (несоответствиями), указанными в акте рекламации, поставщик (подрядчик, исполнитель) имеет право изложить свои обоснованные возражения.

3.23 В сроки, предусмотренные контрактом, заказчик направляет мотивированный отказ от приемки товаров, работ, услуг с указанием срока для устранения выявленных нарушений.

3.24 После устранения недостатков, послуживших основанием для неподписания документа о приемке по контракту (этапу), поставщик (подрядчик, исполнитель) повторно направляет заказчику документы, определенные контрактом. Заказчик рассматривает документы и подписывает со своей стороны документ о приемке в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

3.25 При неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, в случае, если выявленные нарушения в срок, указанный в мотивированном отказе не устранены, заказчик имеет право начать процедуру расторжения контракта.

3.26. Акт рекламации о выявленных несоответствиях или недостатках товаров, работ, услуг может являться претензией с требованием оплаты неустойки (штрафа, пени) в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063».

#### 4. Ответственность участников приемки

4.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров, работ, услуг, вытекающих из контракта, заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель), эксперт (экспертная организация) несут гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с условиями контракта, ФЗ № 44, ГК РФ и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

4.2. За несоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги либо ненаправление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания в соответствии с ч. 9 ст. 7.32 КоАП РФ предусмотрено наложение административного штрафа на должностных лиц.

4.3. За приемку товаров, работ, услуг или отдельного этапа исполнения контракта в случае несоответствия этих товаров, работы, услуги либо результатов выполненных работ условиям контракта, если выявленное несоответствие не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и привело к дополнительному расходованию средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации или уменьшению количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в соответствии с ч. 10 ст. 7.32 КоАП РФ предусмотрено наложение административного штрафа на должностных лиц.

Приложение № 1  
к Инструкции по приемке товаров, работ, услуг

**Примерная форма акта рекламации по (этапу) контракту(-а) № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_**

г. Санкт-Петербург «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в



лице руководителя, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Поставщик» («Подрядчик», «Исполнитель»), с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями контракта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «Поставщик» («Подрядчик», «Исполнитель») не выполнил (полностью, частично) обязательства по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), а именно: \_\_\_\_\_

2. Вышеуказанные недостатки по поставке товара (выполнения работы, оказания услуги) «Поставщик» («Подрядчик», «Исполнитель») обязуется устранить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Сумма неустойки (штрафа, пени) на дату, указанную в п.2 настоящего акта составляет \_\_\_\_\_ руб.

4. В случае устранения указанных недостатков ранее (позднее) установленного п.2 настоящего акта срока «Заказчик» производит перерасчет неустойки (штрафа, пени) на дату полного исполнения обязательств контракта (этапа контракта).

5. Оплата неустойки (штрафа, пени) производится «Поставщиком» («Подрядчиком», «Исполнителем») в течение \_\_\_\_\_ дней.

6. Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Возражения «Поставщика» («Подрядчика», «Исполнителя») по указанным недостаткам:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

Поставщик (подрядчик, исполнитель)

Заказчик

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М.П.

Приложение № 2  
к Инструкции по приемке товаров, работ, услуг

**Состав лиц  
на постоянной основе ответственных за проведение внутренних экспертиз,  
предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных  
контрактами**

№	ФИО ответственного лица	Должность
1	Рыбина Ольга Владимировна	Директор
2	Кондакова Анна Сергеевна	Заместитель директора по АХД
3	Королева Юлия Валерьевна	Заместитель директора по ДО и РК
4	Аристова Светлана Николаевна	Заведующий направлением
5	Моргунова Юлия Николаевна	Главный бухгалтер
6	Постоян Алла Анатольевна	Юрисконсульт

Состав лиц

**на временной основе ответственных за проведение внутренних экспертиз,  
предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных  
контрактами**

<b>№</b>	<b>ФИО ответственного лица</b>	<b>Должность</b>
1	Родькина Елена Юрьевна	Заместитель директора по УПР
2	Рулёв Артем Игоревич	Заведующий направлением (информационный отдел)
3	Клочков Денис Юрьевич	Заведующий направлением (информационный отдел)
4	Чакилев Максим Александрович	Заведующий хозяйством
5	Панова Наталья Александровна	Заместитель директора по общим вопросам