



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Адм-я Пушкинского р-на
№ 181-р
от 07.04.2020



окуд

07.04.2020

№ 181-р

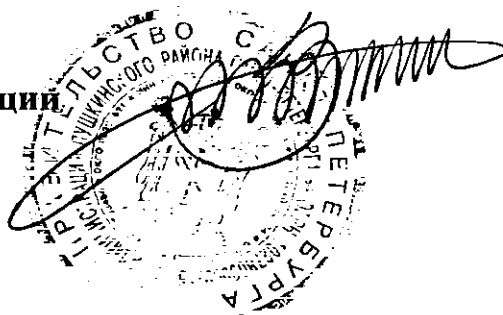
О внесении изменений в распоряжение администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 30.04.2019 № 212-р

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2020 № 112 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1039, от 30.12.2013 № 1095» внести в распоряжение администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 30.04.2019 № 212-р «Об утверждении Регламента работы Уполномоченного органа – администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга» следующие изменения:

1. Изложить Регламент работы Уполномоченного органа – администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации



В.В. Омельницкий

Приложение

к распоряжению администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от «07» 04 2020 г. № 181-р

РЕГЛАМЕНТ
работы Уполномоченного органа-администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) для государственных казенных учреждений
Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга,
подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга

Раздел 1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 2.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Постановление) администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга является уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для подведомственных государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга при осуществлении ими закупок с начальной (максимальной) ценой контракта (суммой начальных (максимальных) цен контрактов каждого заказчика - при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов), максимальным значением цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) от 3 млн. руб. до 40 млн. руб., за исключением закупок, предусмотренных в пункте 2.5 Постановления.

1.2. Регламент работы уполномоченного органа (далее – Регламент) разработан на основании пункта 5.1.3.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (далее – Положение), утвержденного Постановлением, в целях регулирования взаимодействия уполномоченного органа и подведомственных учреждений при осуществлении ими закупок, указанных в пункте 1.1 Регламента.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

заказчик – государственное казенное учреждение Санкт-Петербурга либо государственное бюджетное учреждение Санкт-Петербурга, подведомственное администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;

курирующий отдел - соответствующее структурное подразделение администрации, руководители которого и специалисты в соответствии с должностными регламентами осуществляют контроль и координацию деятельности подведомственных учреждений по соответствующим направлениям деятельности;

комиссия - комиссия уполномоченного органа, осуществляющая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для подведомственных государственных казенных учреждений, государственных бюджетных учреждений при осуществлении ими закупок, указанных в пункте 1.1 Регламента;

пакет документации о закупке - проект документации о закупке, иные документы, определенные настоящим Регламентом, необходимые для проведения

уполномоченным органом процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

методические рекомендации - Методические рекомендации, утвержденные распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 № 113-р «Об утверждении методических рекомендаций для заказчиков Санкт-Петербурга»;

АИС ГЗ - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» – региональная информационная система Санкт-Петербурга, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок;

единая информационная система – официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок.

Иные понятия и термины используются в настоящем Регламенте в значениях, определенных Федеральным законом и Положением.

1.4. Информация, подлежащая в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок размещению в единой информационной системе, размещается в сроки и порядке, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

1.5. Настоящий Регламент устанавливает:

1.5.1. Порядок приема уполномоченным органом пакета документации о закупке.

1.5.2. Порядок рассмотрения уполномоченным органом пакета документации о закупке и порядок проведения согласительной процедуры.

1.5.3. Порядок организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядок организации работы с предоставленным участником закупки обеспечением заявки.

1.6. Требования настоящего Регламента являются обязательными для уполномоченного органа, курирующих отделов, комиссии уполномоченного органа, подведомственных учреждений.

Раздел 2. Порядок приема уполномоченным органом пакета документации о закупке

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики предоставляют в уполномоченный орган пакет документации о закупке в форме электронного документа посредством АИС ГЗ, а также на бумажном носителе.

2.2. Заказчик на основании плана-графика разрабатывает пакет документации о закупке.

Пакет документации о закупке, представленный в уполномоченный орган, должен содержать следующие документы:

2.2.1. Сопроводительное письмо на бумажном носителе, подписанное руководителем заказчика, главным бухгалтером заказчика, руководителем курирующего отдела, содержащее следующую информацию:

наименование объекта закупки;

начальная (максимальная) цена контракта;

способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

и обоснование выбора этого способа;

срок (месяц) начала закупки (размещение извещения);

источник финансирования с указанием кодов бюджетной классификации;

фамилию, имя, отчество и контактный телефон, адрес электронной почты должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документации

о закупке;

перечень прилагаемых к сопроводительному письму документов с указанием количества листов и экземпляров каждого документа.

При проведении совместных торгов дополнительно представляется соглашение сторон о проведении совместного конкурса или совместного аукциона.

2.2.2. Документация о закупке, разработанная с учетом методических рекомендаций и утвержденная руководителем заказчика, ответственным за подготовку документации о закупке.

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг, кроме работ по разработке проектной документации, работ по капитальному и текущему ремонту, работ по благоустройству, заказчик самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями разрабатывает техническое задание, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

К пакету документации о закупке должны быть приложены документы, на которые в обосновании начальной (максимальной) цены контракта имеются ссылки.

Техническое задание на выполнение проектных работ, работ по капитальному и текущему ремонту, работ по благоустройству для государственных бюджетных учреждений и СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга» разрабатывается Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга».

Техническое задание на выполнение проектных работ, работ по капитальному и текущему ремонту, работ по благоустройству для нужд СПб ГКУ «Жилищное агентство Пушкинского района Санкт-Петербурга» и СПб ГКУ «Управление благоустройства и коммунального обслуживания Пушкинского района» разрабатывается заказчиком самостоятельно.

Проект контракта, входящий в состав документации о закупке, визируется юридической службой уполномоченного органа.

2.2.3. Документы, подтверждающие осуществление закупки в рамках расходных обязательств Санкт-Петербурга (предоставляются на бумажном носителе).

2.2.4. Иные документы (копии документов), на которые в сопроводительном письме и документации о закупке имеется ссылка (предоставляются на бумажном носителе).

2.3. Каждый документ, представляемый на бумажном носителе в уполномоченный орган в составе пакета документации о закупке, содержащий более двух листов, должен быть прошит, его страницы пронумерованы.

2.4. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в пакете документации о закупке, полноту и обоснованность технического задания, проекта контракта, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта несет заказчик.

2.5. Отказ в принятии пакета документации о закупке производится в случае, если пакет документации о закупке не соответствует требованиям к его комплектности и оформлению, установленным настоящим Регламентом.

2.6. При отказе в принятии пакета документации о закупке специалист устно разъясняет основания отказа представителю заказчика, предоставившему пакет документации о закупке в уполномоченный орган.

Раздел 3. Порядок рассмотрения уполномоченным органом пакета документации о закупке и порядок проведения согласительной процедуры

3.1. Заказчик направляет пакет документации о закупке с приложением сопроводительного письма для согласования в курирующий отдел.

3.2. Курирующий отдел проверяет пакет документации о закупке на предмет: соответствия предоставленного пакета документации о закупке к компетенции уполномоченного органа;

обоснования закупки, осуществляемой подведомственным заказчиком, включая обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены товара, работы, услуги;

соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

Курирующий отдел вправе вернуть пакет документации о закупке заказчику на доработку с указанием причин возврата.

3.3. В случае согласования руководитель курирующего отдела визирует сопроводительное письмо, пакет документации о закупке, техническое задание в составе документации.

3.4. Заказчик направляет проект контракта, входящий в состав документации о закупке, в юридический отдел уполномоченного органа для проведения правовой экспертизы на предмет соответствия условий контракта требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний юридический отдел возвращает заказчику проект контракта на доработку. После устранения замечаний специалист (руководитель) юридического отдела визирует проект контракта.

Срок проведения экспертизы юридическим отделом – 3 рабочих дня, начиная со дня, следующего после поступления проекта контракта в юридический отдел.

3.5. После согласования курирующим отделом и визирования проекта контракта юридическим отделом пакет документации о закупке с приложением сопроводительного письма заказчик направляет в отдел закупок.

3.6. Ответственный специалист отдела закупок осуществляет проверку пакета документации о закупке на предмет:

соответствия закупки плану-графику, размещенному в единой информационной системе;

комплектности пакета документации о закупке;

наличия документов, подтверждающих определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены товара, работы, услуги;

соответствия установленных в документации о закупке требований к участникам закупки, в том числе предоставления преимуществ, преференций участникам, применения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

наличия установления обеспечения заявок;

наличия установления обеспечения исполнения контракта;

наличия установления обеспечения гарантийных обязательств.

3.7. В случае невозможности осуществления по представленным документам проверки пакета документации о закупке на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.6 настоящего Регламента, отдел закупок запрашивает у заказчика дополнительную информацию.

Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса от уполномоченного органа о предоставлении дополнительной информации

предоставляет в уполномоченный орган запрашиваемую дополнительную информацию на бумажном носителе.

3.8. В случае возврата заказчику пакета документации о закупке на доработку отдел закупок формирует замечания в письменной форме.

3.9. Срок проведения проверки пакета документации о закупке отделом закупок – 3 рабочих дня, начиная со дня, следующего после поступления пакета документации о закупке в отдел закупок.

В случае направления уполномоченным органом запроса о предоставлении дополнительной информации проведение проверки пакета документации о закупке приостанавливается. При этом срок проведения проверки пакета документации о закупке продлевается на время ее приостановления. После устранения замечаний ответственный специалист отдела закупок ставит отметку о проведении проверки пакета документации о закупке.

Заказчик несет ответственность за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены товара, работы, услуги.

3.10. Пакет документации о закупке, согласованный в соответствии с пунктами 3.2 – 3.9 Регламента, возвращается заказчику для утверждения.

3.11. Заказчик в течение 2-х рабочих дней с даты получения пакета документации о закупке утверждает документацию о закупке и предоставляет ее в уполномоченный орган (отдел закупок) на бумажном носителе и в форме электронного документа посредством АИС ГЗ.

Ответственность за достоверность и идентичность документации о закупке, представленной посредством АИС ГЗ, ее оригиналу несет заказчик.

3.12. В случае отказа заказчика утвердить согласованную уполномоченным органом документацию о закупке заказчик представляет письменные возражения по пакету документации о закупке. В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления возражений уполномоченный орган проводит согласительную процедуру. В состав согласительной комиссии входят члены комиссии уполномоченного органа, руководитель курирующего отдела (в случае его отсутствия в составе комиссии), руководитель либо специалист юридического отдела (в случае его отсутствия в составе комиссии), руководитель заказчика. Возглавляет согласительную комиссию председатель (в случае отсутствия заместитель председателя) комиссии уполномоченного органа.

3.13. Согласительная комиссия рассматривает разногласия по проекту документации о закупке и вырабатывает решение, позволяющее преодолеть данные разногласия.

Решения согласительной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председательствующий на заседании согласительной комиссии имеет право решающего голоса.

3.14. По результатам работы согласительной комиссии составляется протокол, в котором указывается решение согласительной комиссии. Протокол подписывается всеми членами согласительной комиссии, присутствующими на заседании. Член согласительной комиссии, не согласный с решением согласительной комиссии, вправе указать свое особое мнение в протоколе согласительной комиссии.

3.15. При необходимости внесения изменений в документацию о закупке по решению согласительной комиссии, такая документация возвращается заказчику и проходит согласование и утверждение в соответствии с пунктами 3.2–3.11 Регламента.

3.16. Особенности проведения уполномоченным органом совместных конкурсов или совместных аукционов:

3.16.1. Совместные конкурсы и совместные аукционы проводятся

по инициативе заказчиков в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом, Правилами проведения совместных конкурсов и аукционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1088 (далее – Правила). Решение о проведении совместного конкурса или аукциона принимается заказчиками самостоятельно при наличии основания, предусмотренного частью 1 статьи 25 Федерального закона.

3.16.2. Права, обязанности и ответственность заказчиков Санкт-Петербурга, участвующих в совместных конкурсах и совместных аукционах, устанавливается соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и Правилами.

3.16.3. Проект документации о закупке разрабатывается ответственным заказчиком (государственным казенным учреждением Санкт-Петербурга или государственным бюджетным учреждением Санкт-Петербурга), назначенным руководителем курирующего структурного подразделения из числа заказчиков - участников совместного конкурса или совместного аукциона, на которое прочими заказчиками – участниками совместного конкурса или совместного аукциона соглашением возложены соответствующие полномочия.

3.16.4. Проект документации о закупке при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов представляется в уполномоченный орган ответственным заказчиком. После проведения согласования и проверки в соответствии с пунктами 3.2 – 3.11 Регламента проект документации о закупке возвращается ответственному заказчику для согласования в установленном порядке.

3.16.5. Организатором совместного конкурса или совместного аукциона выступает уполномоченный орган, документацию о закупке при проведении совместного конкурса или совместного аукциона утверждает ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

**Раздел 4. Порядок организации работы уполномоченного органа
при проведении процедуры определения поставщика
(подрядчика, исполнителя) и порядок организации работы с предоставленным
участником закупки обеспечением заявки.**

4.1. Процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) начинается с размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки либо в установленных Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами.

4.2. Отдел закупок размещает в единой информационной системе посредством АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

Одновременно с извещением об осуществлении закупки размещается в единой информационной системе документация о закупке.

4.3. При необходимости заказчик осуществляет подготовку:

- разъяснений положений документации о закупке по запросам участников закупки в сроки, установленные Федеральным законом;

- изменений в документацию о закупке в сроки, установленные Федеральным законом, согласовывает такие изменения в соответствии с пунктами 3.2-3.11 Регламента и направляет в отдел закупок;

- обоснования отказа от проведения закупки в сроки, установленные Федеральным законом.

4.4. После размещения в единой информационной системе документации

о закупке заказчик может принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях и сроки, определенные Федеральным законом. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения уполномоченным органом в ЕИС извещения об его отмене.

4.5. Заказчик, направивший в уполномоченный орган решение об отмене закупки и обоснование отмены закупки, после отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вносит соответствующие изменения в план-график в сроки, установленные Федеральным законом.

4.6. Комиссия осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планами-графиками, размещенными заказчиками в единой информационной системе, путем проведения электронных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, определенном Федеральным законом и Положением о работе комиссии.

4.7. Для принятия комиссией обоснованного решения при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется предварительная экспертная проверка первых и вторых частей заявок участников закупок, для чего создается экспертная группа.

Экспертные группы создаются отдельно для каждой процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и являются ответственными перед комиссией.

Численность экспертной группы составляет не менее 3-х человек. В состав экспертной группы в обязательном порядке включается руководитель заказчика (или лицо, его замещающее), специалист (специалисты) заказчика, руководитель курирующего отдела (или лицо, его замещающее).

В состав экспертной группы включаются лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Такими лицами могут быть:

- представитель заказчика, для нужд которого осуществляется определение поставщика (подрядчика, исполнителя), обладающий специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;
- специалист курирующего отдела, обладающий специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;
- специалист структурного подразделения уполномоченного органа, обладающий специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;
- иное лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

В состав экспертной группы могут быть включены иные эксперты и специалисты в установленном порядке.

4.8. Члены экспертной группы рассматривают заявки участников закупки на соответствие требованиям Федерального закона и документации о закупке, изучают документы и материалы, относящиеся к заявкам участников.

4.9. Экспертная группа готовит заключение по результатам проверки заявок, в котором отражает все отклонения заявок от требований Федерального закона и документации о закупке. Заключение экспертной группы обязательно для подписания всеми членами экспертной группы.

4.10. Заключение экспертной группы представляется комиссии и рассматривается на заседании комиссии с участием членов экспертной группы. Заключение приобщается к протоколу заседания комиссии.

4.11. Комиссия осуществляет рассмотрение банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки и включенных в реестр банковских гарантий, размещенный в единой информационной системе.

4.12. Секретарь комиссии уполномоченного органа:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии уполномоченного органа при проведении электронных процедур определения

поставщика;

- размещает в ЕИС посредством АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки, в том числе документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, изменения в извещение об осуществлении закупки, в том числе изменения в документацию о закупке, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- обеспечивает подготовку и подписание комиссией протоколов, составленных в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- размещает в ЕИС посредством АИС ГЗ и направляет оператору электронной площадки в случаях и сроки, определенные Федеральным законом, протоколы, составленные в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.13. Ответственный специалист отдела закупок направляет запросы в государственные органы и организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, для получения необходимых сведений об участниках закупок.

4.14. Заказчик в течение 2-х рабочих дней со дня заключения контракта с победителем процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) представляет в уполномоченный орган уведомление (информационное письмо) о заключении контракта либо в случае незаключения контракта в течение 2-х рабочих дней с даты окончания срока, определенного Федеральным законом для заключения контракта, уведомление о причинах незаключения контракта с приложением документов, подтверждающих указанные причины.

Уведомление (информационное письмо) должно быть завизировано руководителем курирующего отдела.

4.15. Уполномоченный орган обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения процедур определения поставщика (заказчика, исполнителя), пакета документации о закупке, изменений, внесенных в документацию о закупке, разъяснений положений документации о закупке. Документы хранятся уполномоченным органом не менее 3-х лет, после чего сдаются на хранение в архив.

Раздел 5. Рассмотрение уполномоченным органом запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок

5.1. При поступлении в уполномоченный орган уведомлений от уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - контрольные органы) о принятии к рассмотрению жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии (далее - уведомление контрольных органов) уполномоченный орган осуществляет его рассмотрение.

В день поступления уведомления контрольных органов оно незамедлительно направляется:

- в курирующий отдел и одновременно заказчику, если обжалуются положения документации о закупке, действия (бездействие) заказчика;

- в отдел закупок, если обжалуются действия комиссии, действия уполномоченного органа, связанные с размещением документов в единой информационной системе.

5.2. При получении уведомления контрольных органов структурное подразделение совместно с юридическим отделом рассматривает и готовит

мотивированный ответ по существу жалобы в сроки, установленные уведомлением; осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в контрольные органы с приложением указанных в уведомлении документов.

5.3. Интересы уполномоченного органа в контрольных органах представляют должностные лица заказчика, должностные лица уполномоченного органа, определенные руководителем уполномоченного органа на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5.4. Письменные решение и предписания контрольных органов, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются на заседании комиссии уполномоченного органа и исполняются в сроки, установленные предписанием контрольных органов.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, уполномоченный орган руководствуется нормами Федерального закона, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.