Приложение к приказу № 27/1-р

 от 27.08.2018 года

**Регламент работы контрактной службы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**по осуществлению закупок**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного  учреждения детского сада № 15Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по осуществлению закупок (далее - Регламент) разработан на основании пункта 4.2.3.1. Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Положение).

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15    Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад №15 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга) является заказчиком Санкт-Петербурга в силу статьи 3 Федерального закона  от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), пункта 4.1 Положения.

Заказчик Санкт-Петербурга размещает закупки путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если иное не предусмотрено [Федеральным законом](https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2016/06/13/reglament-raboty-kontaktnoy-sluzhby), за исключением закупки товаров, работ, услуг, закупка которых в соответствии с Положением осуществляется централизованно.

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Заказчиком создана контрактная служба без выделения отдельного структурного подразделения (приказ №21 от  05.09.2014).

2. В своей деятельности при осуществлении закупок заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», Уставом ГБДОУ детского сада № 15, Положением (регламентом) о контрактной службе, а также настоящим Регламентом.

3. Требования Регламента являются обязательными для всех сотрудников контрактной службы ГБДОУ детского сада № 15, в части функций и полномочий закрепленными за ними Положением о контрактной службе.

4. Настоящий регламент определяет:

порядок организации деятельности заказчика при централизации закупок;

порядок организации деятельности заказчика при планировании закупок;

порядок разработки и утверждения документации о закупке, включая определение
и обоснование начальной (максимальной) цены  контракта;

порядок работы заказчика с обеспечением заявки, обеспечением исполнения  контракта;

организацию работы заказчика при заключении и исполнении контракта;

организацию работы заказчика по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом;

организацию работы заказчика по приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся объектом закупки, на соответствие требованиям, установленным в контракте;

Регламент Заказчика и изменения в него утверждаются правовым актом Заказчика.

           5.Понятия и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом и Положением.

Дополнительно в настоящем Регламенте использованы следующие понятия и сокращения:

заказчик – Государственное бюджетное дошкольное образовательное  учреждение детский сад №15 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

комиссия – единая комиссии по осуществлению закупок Государственного бюджетного дошкольного образовательного  учреждения детского сада № №15 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;

правовой акт заказчика – локальный нормативный правовой акт Заказчика;

финансовая служба – отдел Расчета по обязательствам ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»;

планово-экономическая служба – Планово-экономический отдел ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»;

юридическая служба – юридический отдел администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;

 уполномоченный орган – исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга по регулированию контрактной системы в сфере закупок  - Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга;

план закупок – план осуществления закупок для нужд Санкт-Петербурга;

план-график - план-график осуществления закупок;

ответственное лицо ОУ – специалист ГБДОУ детского сада № 15, в обязанности которого входит соответствующие полномочия контрактного управляющего;

уполномоченный работник ГКУ ЦБ – сотрудник договорного отдела, отдела санкционирования  ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга» в функциональных обязанностях которого определены соответствующие полномочия, в соответствии с регламентом о контрактной службе.

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

6. Осуществление закупок основывается на принципах открытости, прозрачности информации в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Санкт-Петербурга, эффективности осуществления закупок.

7. Осуществление закупок производится заказчиком в соответствии с расходными обязательствами Санкт-Петербурга, планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного Главным распорядителем средств (ГРБС), решениями о бюджетных инвестициях в объекты государственной собственности Санкт-Петербурга (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга).

8. Должностные лица заказчика несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных [законодательством](https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2016/06/13/reglament-raboty-kontaktnoy-sluzhby) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок.

**Раздел 2. Централизация закупок**

1. Централизация закупок в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона и п.3 Положения осуществляется в Санкт-Петербурге посредством:

1.1.Определения уполномоченным органом поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении совместных конкурсов и совместных аукционов, с начальной (максимальной) ценой контракта (общей ценой контракта – при поведении совместных конкурсов и совместных аукционов) от 50 млн.руб.

1.2.Осуществления закупок уполномоченными органами, осуществляющими определение поставщиков для бюджетных учреждений (п.1 ст.26) , имеющих потребность в товарах, работах, услуг, закупка которых осуществляется централизованно.

1.3.При этом в случае, когда начальная (максимальная) цена контракта составляет 50 млн. руб. и выше, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщика, в соответствии с пунктом 3.1.2.2 Положения.

**Раздел 3. Порядок организации деятельности Заказчика при планировании закупок**

        1.   Ответственный (специалист) ОУ  не позднее 10 апреля  определяют потребности ГБДОУ детский сад № 15 в продукции на следующий финансовый год, в том числе подготавливают обоснования закупки, определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).  Подготовленные документы подаются на согласование заведующей ГБДОУ детского сада № 15, Заявка на  ремонтные работы (с приложением предписаний проверяющих органов) направляются  в отдел Образования письмом для включения в адресную программу.

         В срок до 10 апреля заведующий ГБДОУ детского сада № 15 формирует проект плана закупок по ГБДОУ детский сад № 15 и предоставляет его по установленной форме на бумажном носителе в планово-экономический отдел ГКУ ЦБ для формирования в соответствии с бюджетным законодательством РФ плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения.

Проект плана закупок по ГБДОУ детского сада № 15 должен быть подписан  заведующей, заместителем главы администрации по принадлежности вопросов. Проект плана закупок согласовывается заместителем главы администрации, отвечающим за общее руководство закупками.

Согласованный план закупок до 15 апреля передается в отдел санкционирования расходов для формирования плана закупок в АИСГЗ на следующий финансовый год.

При формировании проекта плана закупок ГБДОУ детский сад № 15 руководствуются ст.24 Федерального закона (путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если иное не предусмотрено [Федеральным законом](https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2016/06/13/reglament-raboty-kontaktnoy-sluzhby)).

Проект плана закупок ГБДОУ детского сада № 15 должен содержать наименование процедуры, способ размещения, код ОКПД, начальную (максимальную) цену, целевую статью, код КОСГУ, фонд, срок проведения процедуры, минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта.

Отдел санкционирования ГКУ ЦБ в срок не позднее 20 апреля размещает согласованных проект плана закупок в АИСГЗ.

Ответственное лицо ОУ для корректировки плана закупок после второго чтения бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год получает в планово-экономической службе проект ПФХД и расшифровку  по кодам КОСГУ. На основании полученных документов уточняет потребности в продукции,  подготавливают обоснования закупки, определяет способы закупок, определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по закупкам ГБДОУ детским садом № 15. Проект плана закупок формируется в соответствии с проектом ПФХД на соответствующий финансовый год. Корректировки распределения по кодам КОСГУ должны быть согласованы с планово-экономической службой.

В срок не позднее 5 календарных дней после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год ответственное лицо ОУ (специалист) корректирует проект плана закупок по ГБДОУ детского садп № 15 и предоставляют его по установленной  форме на бумажном носителе на согласование руководителю ГБДОУ детского сада № 15.
Утвержденный руководителем проект плана закупок и ПФХД направляется на согласование в отдел экономического развития и закупок и уполномоченному сотруднику ЦБ. Проект плана закупок по ГБДОУ детского сада № 15 должен быть подписан  руководителем ОУ, сотрудником планово-экономической службы, начальником отдела образования,  заместителем главы администрации по принадлежности вопросов.

При корректировке проекта плана размещения ответственное лицо  ГБДОУ детского сада № 15 руководствуется ст.24 Федерального закона (путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если иное не предусмотрено [Федеральным законом](https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2016/06/13/reglament-raboty-kontaktnoy-sluzhby)).

Проект плана закупок ГБДОУ детского сада № 15 должен содержать наименование процедуры, способ размещения, код ОКПД, начальную (максимальную) цену, целевую статью, код КОСГУ, фонд, срок проведения процедуры, минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта.

2. Ответственный сотрудник отдела экономического развития и закупок не позднее 5 календарных дней после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период согласовывает или возвращает на доработку ответственному лицу ОУ проект плана закупок.

Ответственное лицо ОУ не позднее 10 календарных дней после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период передает уполномоченному сотруднику ГКУ ЦБ утвержденный проект плана закупок. Факт передачи фиксируется в журнале документооборота.

До утверждения заказчиком уточненный план закупок подлежит согласованию главным распорядителем средств, для этого план закупок на бумажном носителе и в АИС ГЗ направляется на согласование заместителю главы администрации, отвечающему за общее руководство закупками.

Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ не позднее 25 календарных дней после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период, на основании представленного проекта плана закупок корректирует в АИС ГЗ план закупок по ГБДОУ детского сада № 15.

Согласованный План закупок  утверждается правовым актом заказчика Санкт-Петербурга,

План закупок, определяет потребности в товарах, работах, услугах и определяет способ определения поставщика в соответствии с требованиями Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд " и Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании:

плана финансово-хозяйственной деятельности;

адресных программ утвержденных ГРБС;

принципа результативности и эффективности использования бюджетных средств;

наличия расходных обязательств Санкт-Петербурга;

наличия решения о бюджетных инвестициях в объекты государственной собственности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга);

наличия полномочий на размещение государственного заказа Санкт-Петербурга.

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

3. Уполномоченному сотруднику ГКУ ЦБ посредством АИС ГЗ направляет утвержденный план закупок по ГБДОУ детский сад № 15 (изменение в него) на согласование в ГРБС.

Уполномоченный орган после получения от заказчиков Санкт-Петербурга утвержденных планов закупок Санкт-Петербурга вносит их в единый реестр государственного заказа Санкт-Петербурга и размещает на сайте Санкт-Петербурга.

4. Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ не позднее одного календарного месяца после принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на основании утвержденного плана закупок по ГБДОУ детский сад № 15:

4.1.формирует план-график для утверждения главой администрации;

4.2. размещает утвержденный план-график в единой информационной системе - на официальном сайте Российской Федерации в порядке и по форме, которые установлены нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

5. Размещение закупок Санкт-Петербурга на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, потребность в которых возникает с первого января очередного финансового года, включается в план закупок Санкт-Петербурга очередного финансового года и в план-график размещения заказа текущего календарного года.

 6. Для внесения изменений в план закупок руководитель  ГБДОУ детского сада № 15 обращается служебной запиской к начальнику(заместителю) отдела образования, с просьбой разрешить внесение изменений в план закупок по структурному подразделению.

После положительной визы (положительного решения) начальника(заместителя) отдела образования данная служебная записка направляется уполномоченному сотруднику ГКУ ЦБ вместе с правовым актом заказчика утверждающим изменения вносимые в план закупок.

Изменения, вносимые в план закупок Санкт-Петербурга по ГБДОУ детского сада № 15, утверждаются правовым актом заказчика Санкт-Петербурга и подлежат направлению в уполномоченный орган посредством АИС ГЗ в течение двух рабочих дней.

Уполномоченный орган после получения изменений, внесенных в план закупок, вносит их в единый реестр государственного заказа Санкт-Петербурга и размещает на сайте Санкт-Петербурга.

7. Изменения, вносимые в план-график размещения заказа, размещаются уполномоченным сотрудником ГКУ ЦБ  на официальном сайте Российской Федерации в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

8. Утвержденный план закупок по ГБДОУ детского сада № 15 является обязательным.

9. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг утвержденных планов закупок на соответствие положениям Федерального закона, объему доведенных лимитов бюджетных обязательств (объему выделенных бюджетных ассигнований), а также на предмет необоснованного разделения заказчиками Санкт-Петербурга на отдельные процедуры размещения заказа Санкт-Петербурга технологически и функционально связанной продукции.

По итогам мониторинга уполномоченный орган направляет посредством АИС ГЗ заказчикам Санкт-Петербурга перечень выявленных несоответствий.

10. Ответственные должностные лица Заказчика:

10.1 за разработку плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, подготовку обоснований закупки, обоснований начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана закупок и плана-графика:

- начальник(заместитель) отдела образования,

-ответственные от СПб ГБУ «Служба заказчика» по направлению ремонтно-строительных работ;

- руководитель ГБДОУ детский сад № 15;

-специалист ГБДОУ детский сад № 15, в обязанности которого входит соответствующие полномочия контрактного управляющего;

- сотрудник планово-экономической службы.

 10.2 за размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений, плана-графика и внесенных в него изменений, организация утверждения плана закупок, плана-графика (подготовка нормативного акта):

 -специалист ГБДОУ детского сада № 15, в обязанности которого входит соответствующие полномочия контрактного управляющего;

 - уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ.

**Раздел 4. Порядок разработки и утверждения документации о закупке**

**При осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).**

1. Заказчик разрабатывает документацию о закупке в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Регламента.
2. Заказчик самостоятельно и под свою полную ответственность разрабатывает и утверждает документацию о закупке. При осуществлении закупки ремонтно-строительных работ Заказчик привлекает к разработке документации о закупке СПб ГБУ «Служба заказчика».
3. Документация о закупке разрабатывается Заказчиком с учетом действующих на дату составления документации нормативных правовых актов.
4. В документации о закупке указывается информация о контрактной службе, ответственных за заключение контракта.
5. Техническое задание разрабатывается ответственным лицом (специалистом) ОУ самостоятельно в соответствие с правилами описания объекта закупки, определенными Федеральным законом (статья 33). При осуществлении закупки ремонтно-строительных работ, сметная документация  разрабатывается СПб ГБУ «Служба заказчика».
6. В состав документации в обязательном порядке включается подробный расчет начальной (максимальной) цены контракта.

Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта производится заказчиком, посредством применения метода или нескольких методов, определенных положениями Федерального закона (статья 22).

При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с методами, предусмотренными Федеральным законом, заказчик, уполномоченный орган, осуществляющий полный цикл закупок, используют в том числе информацию, содержащуюся в общедоступных изданиях 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.

1. Проект контракта разрабатывается на основе типовых контрактов, разработанных юридической службой  в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации и с учетом положений Федерального законам (статья 34).
2. В проект  контракта должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, ответственность сторон, размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее) исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, составлены приложения к контракту (за исключением тех, которые оформляются после проведения торгов), иные условия.
3. Документация о закупке направляется на экспертизу в уполномоченному сотруднику ГКУ ЦБ,  юридический отдел администрации, отдел экономического развития и закупок администрации.
4. Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ проводит проверку начальной (максимальной) цены контракта на соответствие Ведомственной структуре расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год, правильности отражения в документации названия и номера целевой статьи, кода подраздела, код вида расходов, кодов КОСГУ. Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ  проводит экспертизу на предмет наличия в документации перечня отчетных документов и порядка их предоставления, а также порядка оплаты. При наличии замечаний пакет документации либо возвращает заказчику на доработку, либо дорабатывается уполномоченным сотрудником ГКУ ЦБ совместно с ответственным(специалистом) лицом ОУ. В случае отсутствия замечаний документация визируется руководителем ГБДОУ детского сада № 15 и  принимается к размещению уполномоченным сотрудником ГКУ ЦБ.

Срок экспертизы уполномоченного сотрудника ГКУ ЦБ – 2 рабочий день.

1. Юридический отдел администрации проводит экспертизу на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Санкт-Петербурга, а также  методическим требованиям уполномоченного органа исполнительной власти, в том числе: проводит экспертизу соответствия условий проекта контракта требованиям Федерального закона, Гражданского кодекса Российской Федерации, правильности применения установленных форм документов. При наличии замечаний юридическая служба возвращает заказчику пакет документации на доработку. В случае отсутствия замечаний документация визируется представителем юридической службы

Срок экспертизы юридической службой – 3 рабочих дня.

1. Отдел экономического развития и закупок проводит экспертизу на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Санкт-Петербурга, методическим требованиям уполномоченного органа исполнительной власти, выборочную проверку проведенного расчета начальной (максимальной) цены контракта, кода ОКПД, описания предмета закупки. При наличии замечаний отдел экономического развития и закупок возвращает уполномоченному сотруднику ГКУ ЦБ документацию на доработку. В случае отсутствия замечаний уполномоченный работник отдела экономического развития и закупок формирует окончательный пакет документации для визирования.

Срок рассмотрения документации отделом экономического развития и закупок администрации – 3 рабочих дня.

2.4.Разработанная документация о закупке визируется ответственным (специалистом)  лицом ОУ, сотрудниками ГБУ Служба Заказчика, принявших участие в разработке документации о закупке, направляется для утверждения руководителем ГБДОУ детского сада № 15. После визирование документация о закупке передается уполномоченному сотруднику ГКУ ЦБ для проведения закупки с обязательной фиксацией в журнале документооборота.

3. Извещение о проведении закупки направляется посредствам АИС ГЗ для размещения в единой информационной системе. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается на [официальном сайте](https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2016/06/13/reglament-raboty-kontaktnoy-sluzhby) РФ [www.zakupki.gov.ru](https://www.google.com/url?q=http://www.zakupki.gov.ru&sa=D&ust=1465844013537000&usg=AFQjCNG-t7IsKFHNRiyG2Z24FvBy139DxA) . Извещение подписывается электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного работника отдела экономического развития и закупок и опубликовывается в течение одного дня с момента утверждения документации.

4. Ответственные должностные лица заказчика Санкт-Петербурга:

4.1. Ответственный (специалист) ОУ,  руководитель ГБДОУ детского сада № 15 несут ответственность за:

выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика,

предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта,

осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций,

включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов

4.2. Ответственный (специалист) ОУ  несут ответственность за:

обоснование цены контракта, подготовку описания объекта закупки в документации о закупке,

своевременную подготовку в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке,

своевременную подготовку необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона:

4.3. Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ, начальник договорного отдела ГКУ ЦБ  несут ответственность за:

подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок,

организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок,

размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом,

публикацию по решению руководителя ГБДОУ детского сада № 15 извещений об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке,

сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия  конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках,

предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке,

обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке,

осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках,

 направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

4.4. Начальник юридической службы и начальник договорного отдела ГКУ ЦБ несут ответственность за подготовку проекта контракта и экспертизу документации об осуществлении закупки.

**При осуществлении закупок  у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

1.Порядок осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) определяется положениями Федерального закона (статья 93).

2.При осуществлении закупки  у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) определение начальной (максимальной) цены контракта осуществляется Заказчиком в соответствии с положениями Федерального закона (статья 22) и методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 № 567.

3.При осуществлении закупки  у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ответственный (специалист) ОУ совместно с уполномоченным сотрудником ГКУ ЦБ обеспечивает подготовку следующего комплекта документов:

* служебное письмо;
* письмо с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта;
* копия контракта с расчетом;
* таблицу ответственных по организации закупки способом у «единственного источника».

4.Сформированный комплект документов заверяется руководителем ГБДОУ детского сада № 15 , начальником(заместителем) отдела образования и заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

Заверенный комплект документов направляется на рассмотрение в отдел экономического развития и закупок администрации и далее направляется на согласование заместителю главы администрации, курирующему направление закупок.

Утвержденный комплект документов направляется в отдел экономического развития и закупок. Оригинал служебного письма остается в отделе экономического развития и закупок, остальные документы с копией письма направляются в ГКУ ЦБ Адмиралтейского района.

5.При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона, Заказчик размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении такой закупки не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта.

Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ  разрабатывает извещение и размещает в единой информационной системе.

6.При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и [34 части 1](https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2016/06/13/reglament-raboty-kontaktnoy-sluzhby) статьи 93 Федерального закона, уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ, начальник договорного отдела ГКУ ЦБ совместно ответственным (специалистом) ОУ готовят и направляют в уполномоченный орган уведомление о такой закупке, в порядке и сроки определенные законодательством. К этому уведомлению прилагается копия заключенного контракта с обоснованием его заключения.

7.Заказчик Санкт-Петербурга согласовывает с органом  исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, возможность заключения контракта с  единственным  поставщиком  (исполнителем,  подрядчиком)  в случаях, установленных п.25 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ. При этом контракт должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта. [Порядок](https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2016/06/13/reglament-raboty-kontaktnoy-sluzhby) согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) устанавливается федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

8. Ответственные должностные лица заказчика Санкт-Петербурга:

8.1. Ответственный (специалист) ОУ,  руководитель ГБДОУ детского сада №  15 несут ответственность за:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- подготовку документально оформленного отчета о невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта;

- обоснование цены  контракта;

- за подготовку уведомления о закупке, с приложением копии заключенного контракта и обоснования его заключения, в случаях предусмотренных Федеральным Законом

8.2. Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ, начальник договорного отдела ГКУ ЦБ  несут ответственность за:

- за размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения об осуществлении закупки

- за направление в уполномоченный орган уведомления о закупке, с приложением копии заключенного контракта и обоснования его заключения, в случаях предусмотренных Федеральным Законом

**Раздел 5. Порядок работы заказчика с обеспечением заявки, обеспечением исполнения  контракта**

1. Порядок работы заказчика с обеспечением заявки определяется положениями Федерального закона (статья 44).
2. При проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. При этом в конкурсной документации, документации об аукционе заказчиком должны быть указаны размер обеспечения заявок в соответствии с Федеральным законом и условия банковской гарантии (в случае проведения конкурса или закрытого аукциона).
3. В целях проведения проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в торгах уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ не позднее, чем два рабочих дня с даты заседания комиссии, направляет Главному бухгалтеру ГКУ ЦБ служебное письмо о предоставлении информации о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в торгах с указанием наименования торгов, указанием  организационно-правовой формы и наименования юридического лица – участника, фамилии, имени, отчества участника, подавших заявки на участие в торгах, ИНН каждого участника, размер обеспечения и номера лотов, на которые каждый участник подал заявки.

Финансовая служба в день поступления служебного письма  проверяет информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в торгах. В течение следующего дня главный бухгалтер ГКУ ЦБ оформляет результаты проверки служебным письмом на имя руководителя ГБДОУ детский сад №15.

1. При возникновении оснований для возврата обеспечения заявок на участие в торгах уполномоченный работник ГКУ ЦБ в течение одного рабочего дня направляет в финансовую службу служебное письмо, завизированное руководителем ГБДОУ детский сад № 15, в котором излагает основания для возврата обеспечения, указывает  организационно-правовую форму и наименование юридического лица-участника, фамилии, имена, отчества  участника, которым необходимо вернуть обеспечение, ИНН каждого участника и номера лотов, по которым возвращается обеспечение.

Финансовая служба в течение трех рабочих дней готовит поручение банку о возврате обеспечения заявки на участие в торгах. Поручение подписывает руководитель ГБДОУ детского сада № 15 и  главный бухгалтер ГКУ ЦБ. В течение следующего рабочего дня поручение передается в банк для исполнения.

1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного аукциона, порядок внесения и возврата денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в таком аукционе определяется регламентом электронной площадки.
2. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения контракта, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки подлежат удержанию в доход бюджета Санкт-Петербурга.

 Для этого уполномоченный работник ГКУ ЦБ направляет в финансовую службу служебное письмо, в котором излагает основания для удержания обеспечения заявки на участие в торгах в доход бюджета Санкт-Петербурга, указывая при этом организационно-правовую форму и наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество участника, ИНН, наименование торгов и номеров лотов, по которым удерживается обеспечение.

Финансовая служба в течение 3 рабочих дней готовит документы об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в  качестве обеспечения заявки на участие в торгах.

1. Порядок работы заказчика с обеспечением исполнения контракта определяется положениями Федерального закона (статья 96).
2. Исполнение контракта может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком и 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 определяется участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно.

1. Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ  обязан провести экспертизу представленного обеспечения исполнения контракта. При необходимости для проведения экспертизы привлекается юридический отдел администрации.

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

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

1. В случае предоставления участником закупки в качестве обеспечения исполнения контракта банковской гарантии, Заказчик руководствуется положениями Федерального закона (статья 45) и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2013 № 918.

До заключения контракта ответственный (специалист) ОУ совместно с уполномоченным сотрудником ГКУ ЦБ, юридической службой  проводит проверку банковских гарантий на соответствие требованиям Федерального закона.  Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия контракта не менее чем на один месяц.

2.4.Если победитель торгов или лицо, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта выбрало способом обеспечения контракта  залог денежных средств, в качестве доказательства внесения обеспечения представляется платежное поручение с отметкой банка об оплате, а также при необходимости оформляется договор залога денежных средств, в котором устанавливаются условия обеспечения контракта.

Для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта в течение 3 рабочих дней уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ служебным письмом обращается к Главному бухгалтеру ГКУ ЦБ со служебным письмом о предоставлении информации о поступлении денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта с указанием предмета контракта, организационно-правовой формы и наименования лица, либо фамилии, имени, отчества лица, с которым заключается контракт, ИНН, размера обеспечения.

Финансовая служба в день поступления служебной записки проверяет информацию о поступлении обеспечения по перечислению денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта. В течение следующего дня главный бухгалтер ГКУ ЦБ  оформляет результаты проверки служебным письмом. Заключение контракта возможно только после зачисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта на счет Заказчика.

2.5.Денежные средства, внесенные участником закупки в качестве обеспечения исполнения контракта, должны быть возвращены поставщику (исполнителю, подрядчику) в течение 30 календарных дней со дня получения заказчиком письменного требования соответствующего поставщика (исполнителя, подрядчика).

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

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

Для возврата обеспечения исполнения контракта руководитель ГБДОУ детский сад № 15 направляет главному бухгалтеру ГКУ ЦБ приказ, в котором излагает основания для возврата обеспечения с указанием названия поставщика (исполнителя, подрядчика), ИНН, счет для возврата.

2.6. В случае если  поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия контракта ненадлежащим образом, обеспечение исполнения контракта подлежит удержанию в доход бюджета Санкт-Петербурга.

Для этого руководитель ГБДОУ детского сада № 15,  направляет в отдел экономического развития и закупок служебную записку, в которой излагает основания для удержания обеспечения исполнения контракта в доход бюджета Санкт-Петербурга, указывая организационно-правовую форму и название юридического лица;  фамилию, имя, отчество поставщика (исполнителя, подрядчика), ИНН. Служебная записка готовится ответственным (специалистом) ОУ совместно с уполномоченным сотрудником ГКУ ЦБ и визируется руководителем ГБДОУ детского сада № 15. Одновременно ответственным (специалистом) ОУ подготавливается проект приказа ОУ об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта.

 Финансовая служба в течение 3 рабочих дней готовит документы об удержании в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, поступивших в  качестве обеспечения исполнения контракта.

Ответственным (специалистом) ОУ в течение одного рабочего дня с момента выставления претензии Исполнителю представляет в отдел экономического развития и закупок и начальнику договорного отдела документы подтверждающие факт ненадлежащего исполнения контракта, с указанием допущенных нарушений или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением**.**

Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ  в течение одного дня размещает информацию о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом в единой информационной системе.

2.7.Должностные лица заказчика, ответственные за работу с обеспечением заявки, обеспечением исполнения контракта:

- руководители ГБДОУ детского сада № 15;

- ответственный (специалист) ОУ;

- руководитель юридической службы;

- главный бухгалтер ГКУ ЦБ;

- начальник договорного отдела ГКУ ЦБ

- уполномоченный  сотрудник ГКУ ЦБ.

**Раздел 6. Порядок организации работы при заключении и исполнении контракта**

1. По результатам торгов заключается контракт в порядке и сроки, установленные Федеральным законом и документацией о закупке.

В целях ведения реестра контрактов, Заказчик при заключении, изменении или расторжении контракта осуществляет действия в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084.

1.1. Ответственный (специалист) ОУ совместно с уполномоченным сотрудником ГКУ ЦБ подготавливает контракт с победителем процедуры закупки, путем включения цены контракта, предложенной участником, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке, в проект контракта, прилагаемый к документации. Срок подготовки проекта 5 дней с момента подведения итогов процедуры. Контракта визируется юридической службой и направляется на подпись участнику. После подписания контракта участником ответственное лицо обеспечивает подписание  контракта руководителем заказчика Санкт-Петербурга или ином должностным лицом, уполномоченным на подписание контракта.

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

1.2. Все экземпляры подписанного сторонами контракта, сведения
о контракте (его изменении, сведения об исполнении, расторжении) ответственный (специалист) ОУ направляет уполномоченному сотруднику ГКУ ЦБ. Уполномоченный сотрудник  ГКУ ЦБ в АИС ГЗ заполняет сведения о контракте (его изменении, сведения об исполнении, расторжении) (далее – сведения о контракте), в срок не позднее 3 рабочих дней после дня подписания сторонами контракта (изменений, расторжений), при условии своевременного предоставления соответствующих сведений о контракте и направляет сведения о контракте посредством АИС ГЗ в Реестр контрактов, делает отметку о регистрации и присвоении регистрационного номера контракта (далее – РНК) на каждом экземпляре контракта и передает контракты в отдел расчетов по обязательствам ГКУ ЦБ для проведения расчетов и хранения. Факт передачи фиксируется в журнале документооборота.

2.При исполнении контракта стороны исполняют принятые на себя обязательства.

3.Особенности исполнения контракта изложены в статье 94 Федерального закона.

4.Заказчик  при исполнении контракта обязан:

- требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) неукоснительного добросовестного исполнения всех обязательств, предусмотренных контрактом, осуществлять приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в строгом соответствии с требованиями, установленными в контракте, не допускать приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, полностью или частично не соответствующих требованиям контракта;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, в обязательном порядке привлекать поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности, в том числе налагать гражданско-правовые санкции (пени, неустойку, штрафы и т.д.) в размере и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и контрактом; не допускать случаев полного или частичного освобождения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) от предусмотренной контрактом гражданско-правовой ответственности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, в обязательном порядке обращать взыскание на обеспечение исполнения контракта, представленного поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и контрактом; не допускать случаев отказа заказчика Санкт-Петербурга от обращения взыскания на обеспечение контракта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

            5.Порядок организации работы заказчика при изменении, расторжении контракта определяется положениями Федерального закона (статья 95).

            6.В целях ведения реестра контрактов, уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ при заключении, изменении или расторжении контракта осуществляет действия в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084.

           В целях соблюдения сроков публикации информации об исполнении, расторжении, изменении контракта:

          Ответственный (специалист) ОУ в течении трех дней после получения товара, подписания акта приема выполненных работ(услуг) предоставляет в отдел расчетов по обязательствам документы (с визой руководителя ГБДОУ детского сада № 15) для произведения оплаты по контракту.

Сотрудник отдела расчетов по обязательства на основе представленных документов производит оплату поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ, либо ставит в кассовый план на следующий месяц.

Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ два раза в неделю отслеживает прошедшие платежи в программе АИСБП. В  течение двух дней после оплаты (даты банка) поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ совместно с ответственным (специалистом) ОУ формируют отчет об исполнении контракта или этапа контракта по форме утвержденной постановлением Правительства №1093 от 29.11.2013

Ответственный (специалист) ОУ в течение двух дней после подписания документов о получения товаров, оказании услуг, работ направляет уполномоченному сотруднику ГКУ ЦБ  сканированные копии документов подтверждающих приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

Уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ посредством АИСГЗ размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

7. Ответственные должностные лица заказчика Санкт-Петербурга:

7.1. Ответственный (специалист) ОУ, уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ  несут ответственность за:

- подготовку контрактов по итогам проведенных процедур;

- проверку надлежащего обеспечения контракта (совместно с уполномоченным лицом отдела экономического развития и закупок);

- предоставление документов об изменении и (или) расторжении контрактов;

7.2. Ответственный (специалист) ОУ, руководитель ГБДОУ детского сада № 15 несут ответственность за:

-своевременное предоставление документов, подтверждающих приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- контроль за надлежащим исполнением контрактов.

7.2. сотрудник отдела расчетов по обязательствам несет ответственность за своевременную оплату (исполнении) контрактов (после предоставления соответствующего пакета документов)

7.3. Ответственный (специалист) ОУ, уполномоченный сотрудник ГКУ ЦБ  несут ответственность за:

- размещении в единой информационной системе информации об исполнении, изменении, расторжении контрактов, а также о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением.

**Раздел 7. Порядок организации работы заказчика по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом**

1. В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта, например, допускает просрочку исполнения контракта, заказчик обязан (самостоятельно или с привлечением финансовой и юридической службы) рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта, в кратчайшие сроки написать поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (лицевой счет Заказчика).

При неисполнении требований, изложенных в претензии, руководитель ГБДОУ детский сад № 15 обязан направить в юридическую службу служебное письмо и необходимые документы для подготовки юридической службой искового заявления в арбитражный суд.

1. В случае обнаружения ответственного (специалиста) ОУ заказчика 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;  передачи работ, услуг ненадлежащего качества, уполномоченный работник Заказчика  в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика)  обязан составить акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта,  либо отразить данную информацию в  документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель Заказчика должен подписать акт о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта. Если

уполномоченный представитель отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка должностным лицом Заказчика.

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

Если выявленные нарушения в срок, указанный в претензии, не устранены, соответствующее структурное подразделение обязано (самостоятельно или с привлечением юридической службы) рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта, в кратчайшие сроки написать поставщику (исполнителю, подрядчику) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (лицевой счет Заказчика).

При неисполнении требований, изложенных в претензии, руководитель ГБДОУ детского сада № 15 обязан направить в юридическую службу служебное письмо и необходимые документы для подготовки юридической службой искового заявления в арбитражный суд.

1. Независимо от обращения с исковым заявлением в арбитражный суд заказчик должен обратить взыскание на обеспечение исполнения контракта.

Для этого в юридическую службу направляются документы, подтверждающие факт неисполнения/ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по контракту, копия контракта, копии документов, подтверждающих  внесение обеспечения исполнения контракта. Обращение взыскания на обеспечение исполнения контракта производится в порядке, предусмотренном  настоящего Регламента.

1. Заказчик, в соответствии с положениями статьи 410 Гражданского кодекса Российской Федерации имеет возможность прекратить обязательство зачетом встречного однородного требования, срок которого наступил.

При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств по контракту, поставщик (исполнитель, подрядчик) несет ответственность в случаях и объемах, предусмотренных контрактом.

Для взыскания неустойки составляются акт о ненадлежащем исполнении обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком)  по контракту, который подписывается представителями Заказчика и поставщика (исполнителя подрядчика) и требование об уплате неустойки. В акте указывается сумма, объем претензии (сумма неустойки). При отказе (уклонении) поставщика (исполнителя подрядчика) от подписания указанного акта, в нем делается отметка об этом.

При этом оплата контракта осуществляется путем выплаты поставщику (исполнителю подрядчику) суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов).

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, на основании ст.313 ГК РФ, исполнение обязательств поставщика (исполнителя подрядчика)  по перечислению неустойки (штрафа, пени) в доход бюджета Санкт-Петербурга возлагается на Заказчика.

Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

Истечение срока контракта не освобождает Стороны от исполнения обязательств, возникших в период действия контракта, а также от ответственности за его нарушение.

6. Руководитель ГБДОУ детского сада № 15 является ответственным за привлечение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, к гражданско-правовой ответственности.

**Раздел 8. Порядок организации работы заказчика по приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся объектом закупки, на соответствие требованиям, установленным в контракте**

1. Особенности приемки товаров, работ, услуг определены положениями Федерального закона (статья 94).
2. Приемка товаров,  работ, услуг осуществляется ответственным (специалистом) ОУ и уполномоченным представителем Заказчика, если иной порядок приемки не установлен контрактом. При приемке товаров, работ, услуг сторонами оформляются документы, предусмотренные контрактом, подтверждающие факт передачи товаров, работ, услуг.
3. При приемке товаров, работ, услуг представитель Заказчика Санкт-Петербурга, уполномоченный на участие в процессе приемки товара, обязан проверить соответствие товара требованиям контракта (спецификации), проверить количество, качество, ассортимент. При поставке товара поставщик обязан передать необходимые сопроводительные документы – накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в контракте.

При приемке работ и услуг необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверить их качество. При передаче результата работ оформляются документы, предусмотренные контрактом.

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

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, подписываются уполномоченным сотрудником Заказчика или руководителем ГБДОУ детского сада №15.

1. После приемки результата работ ответственный (специалист) ОУ передает в отдел расчетов по обязательствам документы на оплату – отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату, счет-фактуру.

Сотрудник отдела расчетов по обязательствам проводит экспертизу представленных документов. При наличии замечаний к представленным документам финансовая служба возвращает ответственному (специалисту) ОУ или (в части ремонтных работ) в ГБУ «Служба заказчика» документы на доработку.

При отсутствии замечаний документы визируются в установленном порядке и направляются на оплату.

1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. 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.

Требования и порядок проведения экспертизы определяются положениями Федерального закона (статья 41 и статья 94).

6. Должностные лица заказчика, ответственные за приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся объектом закупки, на соответствие требованиям, установленным в контракте:

- руководитель ГБДОУ детский сад №15;

- ответственный (специалист) ОУ

- уполномоченное лицо ОУ.

**Раздел 9. Заключительные положения**

1. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, заказчик Санкт-Петербурга руководствуется нормами Федерального закона, иных нормативных правовых актов о закупках, законодательством Санкт-Петербурга, методическими документами.

2. Регламент и изменения в регламент утверждаются нормативным актом заказчика Санкт-Петербурга.