

СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права»  
г. Санкт-Петербург



УТВЕРЖДАЮ  
директор СПб ГБПОУ «СПбТОТФип»  
Е.А. Лубашев

«25» 01 2022 г.  
Приказ 44

## РЕГЛАМЕНТ

### работы заказчика по осуществлению закупок

Санкт-Петербург  
2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее - Федеральный закон) и определяет порядок деятельности заказчика, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права» (СПб ГБПОУ «СПбТОТФиП») (далее - закупки) и их взаимодействия.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

заказчик - СПб ГБПОУ «СПбТОТФиП»;

контракт - гражданско-правовой договор, заключаемый заказчиком от имени заказчика, предметом которого является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) для обеспечения нужд Заказчика;

информация об осуществлении закупки - информация, содержащаяся в извещении об осуществлении закупки.

комиссия по осуществлению закупок - коллегиальный орган, уполномоченный на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении конкурентных процедур;

контрактная служба – состав работников заказчика, выполняющих функции по планированию и осуществлению закупок в соответствии с Регламентом работы Контрактной службы, без образования отдельного структурного подразделения;

автоматизированная информационная система государственного заказа Санкт-Петербурга (далее - АИС ГЗ) - региональная информационная система Санкт-Петербурга, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок;

перечень потребностей - перечень потребностей заказчика в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год;

инициатор закупки - структурное подразделение или председатели цикловых комиссий Заказчика, ответственные за осуществление закупки в целях обеспечения выполнения функций, целей, задач такого структурного подразделения и/или другого подразделения (в случае возложения обязанностей по обеспечению иных структурных подразделений);

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

## 2. Осуществление закупок

2.1. Осуществление закупок основывается на принципах открытости, прозрачности информации в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчика, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Заказчика, эффективности осуществления закупок.

2.2. Осуществление закупок производится заказчиком в соответствии с расходными обязательствами Санкт-Петербурга, решениями о бюджетных инвестициях в объекты государственной собственности Санкт-Петербурга (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) и в целях:

2.2.1. Реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Санкт-Петербурга, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Санкт-Петербурга.

2.3. Для достижения целей закупок заказчиком осуществляется планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков.

2.4. При осуществлении закупок заказчиком используются конкурентные и неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), производится заказчиком посредством применения метода или нескольких методов, определенных Федеральным законом. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в Федеральном законе, заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик обязан включить обоснование невозможности применения методов, указанных в Федеральном законе.

2.6. При определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с методами, предусмотренными Федеральным законом, заказчик использует 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.

2.7. Заказчик в случае принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласовывает указанное решение в случаях, определенных Федеральным законом, с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

Заказчик при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязан уведомить исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, о такой закупке в случаях и порядке, определенных Федеральным законом.

2.8. Заказчик при планировании и осуществлении закупок должен исходить из необходимости достижения заданных результатов обеспечения нужд Санкт-Петербурга, соблюдать требования статей 34 и 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечивать результативность и эффективность расходования средств бюджета Санкт-Петербурга, не допускать заключения контрактов сверх лимитов бюджетных обязательств.

2.9. Закупки в текущем финансовом году производятся заказчиком в соответствии с планом-графиком, размещенным в единой информационной системе.

2.10. В случае если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план закупок, в план закупок также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Санкт-

Петербурга и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

2.11. Информация об осуществлении закупок размещается заказчиком в единой информационной системе.

2.12. Должностные лица заказчика несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулируемыми отношения в сфере осуществления закупок.

### 3. Полномочия заказчика

3.1. В целях осуществления закупок заказчик:

3.1.1. Создает контрактную службу заказчика, определяет ее состав и назначает руководителя.

3.1.2. Создает комиссию заказчика по осуществлению закупок, определяет ее состав и назначает председателя комиссии.

3.1.3. Создает комиссию по проведению экспертизы по поставке товара, оказания услуг, выполнения работ, определяет ее состав и назначает председателя комиссии.

3.2. Разрабатывает и утверждает:

3.2.1. Регламент работы заказчика по осуществлению закупок.

3.2.2. Регламент работы контрактной службы.

3.2.3. Положение о работе Единой комиссии по осуществлению закупок.

3.2.4. Регламент экспертной комиссии.

3.3. Осуществляет планирование закупок.

3.4. Разрабатывает и размещает в единой информационной системе извещение о проведении закупки.

3.5. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6. Определяет способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), устанавливает требования к обеспечению заявки, обеспечению исполнения контракта, устанавливает критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки.

3.7. Проводит обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.8. Заключает контракты и контролирует исполнение условий контракта.

3.9. Привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случаях, определенных Федеральным законом.

3.10. Принимает решение о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.10.1. В случае создания приемочной комиссии (Комиссии) утверждается положение о Комиссии. Комиссия является коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие товаров, работ, услуг требованиям контракта и предусмотренной им документации.

3.10.2. Состав Комиссии должен быть не менее трех человек, он определяется и утверждается приказом директора.

3.10.3. 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.

3.10.4. Членами Комиссии могут быть контрактный управляющий, члены контрактной службы, представители ИОГВ или иные уполномоченные лица.

3.10.5. Функции Комиссии, права председателя и членов Комиссии, порядок созыва заседаний Комиссии и регламент их проведения определяются Положением.

3.11. 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.

#### 4. Планирование закупок

4.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика в соответствии со статьей 16 Федерального закона. План-график формируется в форме электронного документа и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

4.2. Отдел закупок на основании служебных записок от инициатора закупки о наличии потребности в товарах, работах, услугах осуществляет разработку проекта плана-графика. Служебные записки должны быть согласованы с заместителем руководителя Заказчика, с руководителем контрактной службы/руководителем Заказчика. Служебные записки направляются в отдел закупок с указанием информации и приложением следующих документов:

- наименование объекта и (или) наименования объектов закупок;
- количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги (если возможно определить);
- предполагаемые сроки осуществления закупки;
- иные документы, представление которых необходимо с учетом особенностей осуществления деятельности Заказчика.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Отдел закупок формирует проект плана-графика.

По результатам формирования проекта плана-графика отдел закупок в течение 3 (трех) дней представляет его в бумажном виде на согласование главному бухгалтеру, инициатору(ам) закупок, руководителю контрактной службы. Срок согласования указанными должностными лицами составляет 3 (три) дня.

Согласованный проект плана-графика направляется отделом закупок на утверждение руководителю Заказчика в течение 3 (трех) дней с момента его согласования.

4.8. Внесение изменений Заказчиком в утвержденный план-график осуществляется в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

4.9. 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 4.2 настоящего Регламента.

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

4.11 Утвержденный план-график является обязательным для структурных подразделений Заказчика и членов Контрактной службы. Закупки осуществляются Заказчиком в соответствии с утвержденным планом-графиком. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

4.12. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, 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.

## 5. Исполнение контракта и контроль за его исполнением

5.1. Исполнение контракта включает в себя комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом.

5.1.1. Приемка результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контрактов) осуществляется в порядке и сроки, установленные контрактом, и оформляется документом о приемке (в случае создания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику направляется мотивированный отказ от подписания документа о приемке).

5.1.2. Если контракт заключен по результатам электронных процедур, то не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику в единой информационной системе в сфере закупок подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

5.1.2.1. заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает его в единой информационной системе.

Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами Комиссии (при наличии) без использования электронных подписей и единой информационной системы, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

5.1.3. При приемке товаров, работ, услуг заказчик (уполномоченное лицо в случае создания Комиссии) обязан проверить ассортимент, характеристики (объемы) товаров, работ, услуг на соответствие требованиям контракта.

5.1.4. Приемка результатов исполнения контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг должна быть проведена в соответствии с условиями контракта. Проведение экспертизы в ходе приемки обязательно. Экспертиза может проводиться силами заказчика или с привлечением экспертов (экспертных организаций) в установленном законом порядке. В случае привлечения заказчиком экспертов (экспертных организаций) при принятии решения о приемке или об отказе от приемки товаров, работ, услуг, уполномоченное лицо заказчика или Комиссия (в случае создания), должны учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов (экспертных организаций).

5.1.5. При исполнении контракта (за исключением случаев, предусмотренных НПА, принятыми в соответствии с ч.6 ст.14 Федерального закона) по согласованию заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, потребительские свойства которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в контракте. Для принятия решения о соответствии критерию улучшенности товара, работы, предлагаемых вместо предусмотренных контрактом, заказчик проводит сравнительный анализ характеристик и стоимости, которые могут подтверждаться информацией поставщиков (экспертов), результатами экспертизы. Изменения, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиком.

5.2. Заказчик при исполнении контракта обязан:

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

5.2.2. 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.

5.2.2.1. По результатам приемки заказчик подписывает документ о приемке (при отсутствии претензий относительно количества, объема, качества и безопасности товара, работы, услуги). Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

5.2.2.2. Подписанный заказчиком документ о приемке является основанием для финансовых расчетов по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также является документом, подтверждающим принятие заказчиком исполнения обязательств по контракту.

5.2.2.3. В случае обнаружения заказчиком в процессе приемки товаров, работ, услуг фактов несоответствия условиям контракта, уполномоченное лицо заказчика или Комиссия в присутствии уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае присутствия представителя) составляют акт рекламации с указанием выявленных несоответствий по форме Приложения №1 к настоящему Регламенту.

5.2.2.4. В предусмотренные контрактом сроки заказчик подготавливает мотивированный отказ от приемки товаров (работ, услуг) с указанием срока устранения недостатков.

Мотивированный отказ направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) посредством единой информационной системы.

5.2.2.5. После устранения недостатков, послуживших основанием для неподписания документа о приемке, поставщик (подрядчик, исполнитель) повторно направляет заказчику документы, определенные контрактом.

5.2.2.6. При неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, в случае неустранения выявленных недостатков в срок, указанный в мотивированном отказе, заказчик вправе начать процедуру расторжения контракта.

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

5.2.4. 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 о проведении закупки.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

5.3. В процессе исполнения контракта инициатор 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, описанию объекта закупки 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 по конкретному контракту;

- иных условий контракта.

5.4. 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.

5.5. В случае обнаружения ответственным инициатором 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 инициатор 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 инициатором закупки или всеми членами приемочной комиссии (в случае создания приемочной комиссии) и подписывается руководителем Заказчика.

Перед составлением акта 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).

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур при приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, формирование и подписание документа о приемке осуществляется в порядке, установленном частью 13 статьи 94 Федерального закона с использованием единой информационной системы.

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

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

5.9.2. В случае, если обеспечение исполнения контракта (обеспечение гарантийных обязательств, в случае установления требований к таким обязательствам) представлено в виде независимой гарантии, направить в адрес гаранта, выдавшего независимую гарантию, требование об уплате денежной суммы неустойки (штрафа, пеней) с указанием нарушения, допущенного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), расчета суммы неустойки (штрафа, пеней) и приложением подтверждающих документов.

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

5.10. 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 совместно с главным бухгалтером рассчитывают размер неустойки (пени) в соответствии с условиями контракта, и подготавливают проект претензии с требованием об оплате неустойки (пени) с указанием срока оплаты неустойки (пени, штрафа).

В претензии должны быть указаны реквизиты для оплаты неустойки (штрафов, пени). Претензия также может содержать иные требования, вытекающие из контракта. Претензия подписывается руководителем Заказчика.

5.11. Претензия направляется на электронный адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), указанный в контракте, с последующим направлением заказным письмом с уведомлением о вручении по почте, либо передается нарочно под роспись уполномоченному представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата, подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)). В случае, если это предусмотрено контрактом, отдел закупок вправе направить претензию в виде электронного письма.

5.12. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур, в случае обмена документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта такой обмен осуществляется с использованием единой информационной системы путем направления электронных уведомлений.

Такие уведомления формируются с использованием единой информационной системы, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещаются в единой информационной системе без размещения на официальном сайте.

5.13. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа поставщиком (подрядчиком, исполнителем), юристконсульт подготавливает все необходимые документы и материалы и осуществляет подачу искового заявления в судебные органы.

5.14. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта:

5.14.1. Контракт может быть расторгнут:

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

соответствии с гражданским законодательством.

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

5.14.3. Ведение работы по расторжению контракта осуществляет юристконсульт.

5.15. Отдел закупок совместно с юристконсультом 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).

## 6. Ответственность

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

6.2. За не составление документа о приемке товара (работы, услуги) либо не направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания предусмотрено административное наказание на должностных лиц согласно ч.9 ст.7.32 КоАП РФ.

6.3. За приемку товаров, работ, услуг, несоответствующих условиям контракта, если выявленное несоответствие не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и привело к дополнительному расходованию бюджетных средств или уменьшению количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных нужд, предусмотрено административное наказание на должностных лиц согласно ч.10 ст.7.32 КоАП РФ.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент применяется к отношениям, связанным с осуществлением закупок, извещения об осуществлении которых размещены на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

7.2. Заказчик осуществляет формирование, утверждение и ведение планов-графиков размещения заказов в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга №1095 от 30.12.2013г.

Примерная форма акта рекламации

г.Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_, именуемый Заказчик, в лице \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемый Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), в лице \_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями контракта \_\_\_\_\_ Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) не выполнил (полностью, частично) обязательства по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), а именно:

2.Вышеуказанные недостатки Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) обязуется устранить в срок до \_\_\_\_\_.

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.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.п.

М.п.