



**КонсультантПлюс**

Распоряжение Комитета по государственному  
заказу Санкт-Петербурга от 31.01.2014 N 20-р  
(ред. от 30.04.2021)  
"Об утверждении Регламента работы  
уполномоченного органа"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 24.11.2021

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 31 января 2014 г. N 20-р**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга  
от 28.04.2014 N 62-р, от 30.01.2015 N 17-р, от 08.02.2016 N 20-р,  
от 16.02.2016 N 22-р, от 22.04.2016 N 65-р, от 16.11.2017 N 203-р,  
от 31.12.2019 N 297-р, от 24.02.2021 N 26-р, от 30.04.2021 N 103-р)

В соответствии с [пунктом 5.1.3.1](#) Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1095 "О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга":

1. Утвердить [Регламент](#) работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета  
С.А.Русин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по государственному  
заказу Санкт-Петербурга  
от 31.01.2014 N 20-р

**РЕГЛАМЕНТ**  
**РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга  
от 30.04.2021 N 103-р)

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента является взаимодействие Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга с заказчиками Санкт-Петербурга (далее - заказчики) при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

уполномоченный орган - Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - Комитет), исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление централизованных закупок в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга;

уполномоченный представитель заказчика - руководитель заказчика, заместитель руководителя заказчика в рамках его компетенции или иной представитель заказчика, действующий по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющий полномочия на совершение действий, указанных в доверенности;

руководитель контрактной службы уполномоченного органа, заместитель руководителя контрактной службы уполномоченного органа - должностные лица уполномоченного органа, на которых правовым актом Комитета возложены соответствующие полномочия;

комиссия - комиссия по осуществлению закупок уполномоченного органа;

СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен" - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Центр мониторинга и экспертизы цен";

пакет документации о закупке - документация о закупке, иные документы, определенные настоящим Регламентом, необходимые для проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

ЕСЭДД - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга";

единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - совокупность информации, указанной в [части 3 статьи 4](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон) и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

---

Иные понятия, термины и сокращения используются в настоящем Регламенте в значениях, определенных Законом и [Положением](#) об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении ими закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1095 "О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга" (далее - Положение).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает:

1.3.1. Порядок приема и рассмотрения уполномоченным органом пакета документации о закупке.

1.3.2. Порядок проведения согласительной процедуры.

1.3.3. Порядок организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.3.4. Порядок организации работы уполномоченного органа с обеспечением заявки, предоставленной участником закупки.

1.4. Требования настоящего Регламента являются обязательными для уполномоченного органа, комиссии, а также заказчиков (при централизованных закупках, осуществляемых уполномоченным органом).

## **Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПАКЕТА ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики представляют в уполномоченный орган заявку для рассмотрения пакета документации о закупке в форме электронных документов посредством АИС ГЗ, подписанную руководителем заказчика ЭП, содержащую пакет документации о закупке.

2.1.1. Пакет документации о закупке, представленный в уполномоченный орган, должен содержать:

документацию о закупке, разработанную с учетом методических рекомендаций уполномоченного органа и утвержденную заказчиком. При этом титульный лист документации о закупке представляется в отсканированном виде с грифом утверждения, содержащим наименование должности лица, утверждающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату утверждения (в случае если документация о закупке утверждена не руководителем заказчика, также представляются документы, подтверждающие полномочия должностного лица заказчика, утвердившего документацию). Проект контракта, входящий в состав документации о закупке, должен быть завизирован руководителем юридической службы (юрисконсульт) (в случае его наличия) и/или иными должностными лицами, определенными правовым актом заказчика. Обратная сторона проекта контракта и/или лист согласования к проекту контракта предоставляется в отсканированном виде;

документы, на которые в обосновании начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги (в случае если количество поставляемых

---

товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить), при определении начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) имеется ссылка согласно примерному [перечню](#) документов, установленных в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

копию решения о бюджетных инвестициях в объекты государственной собственности Санкт-Петербурга в случае предоставления заказчику бюджетных инвестиций;

копию правового акта Правительства Санкт-Петербурга, подтверждающего право заказчика на заключение долгосрочного контракта, срок исполнения обязательств по которому превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств в случае заключения долгосрочного контракта;

документы, подтверждающие осуществление закупки в рамках расходных обязательств Санкт-Петербурга;

информацию об обязательном общественном обсуждении закупки в случае, если проведение общественного обсуждения необходимо в соответствии с Законом;

документы, подтверждающие имущественные права на землю (в случае осуществления закупки, связанной с земельными правоотношениями);

иные документы, на которые ссылается заказчик.

2.1.2. Одновременно с пакетом документации о закупке заказчики представляют в уполномоченный орган в электронном виде посредством АИС ГЗ уведомление (далее - уведомление) по форме уведомления, являющейся [приложением N 2](#) к настоящему Регламенту, содержащее следующую информацию:

наименование объекта закупки, месяц размещения извещения об осуществлении закупки;

начальную (максимальную) цену контракта, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) (далее - НМЦК);

способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;

перечень документов, входящих в пакет документации о закупке согласно [пунктам 2.1.1, 2.1.4](#) настоящего Регламента, с указанием количества листов и экземпляров каждого документа;

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документации о закупке;

сведения о кандидатурах для включения в составы комиссий уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в целях формирования персональных составов комиссий.

2.1.3. При проведении совместных конкурсов или совместных аукционов заказчики руководствуются порядком организации работы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения совместных конкурсов и аукционов, утвержденным правовым актом Комитета.

2.1.4. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом документы, предусмотренные [пунктами 2.1.1, 2.1.2](#) настоящего Регламента, представляются заказчиками в уполномоченный орган на бумажном носителе и съемном машинном носителе информации (при наличии), при этом дополнительно представляются следующие документы:

перечень лиц, приглашаемых к участию в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отвечающих требованиям Закона в случаях, когда направление приглашения установлено Законом;

обоснование отнесения сведений о предмете закупок к сведениям, составляющим государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте контракта;

копия документа, подтверждающего согласование с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Прием уведомления и пакета документации о закупке (изменений в документацию о закупке), представленных в Комитет, осуществляется Общим отделом Комитета (далее - Общий отдел). При этом Общий отдел:

2.2.1. Проверяет наличие и комплектность пакета документации и информацию, указанную в уведомлении, на соответствие требованиям [пунктов 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.4](#) настоящего Регламента.

2.2.2. Регистрирует поступившее в Комитет уведомление посредством ЕСЭДД в случае соответствия пакета документации о закупке и информации, указанной в уведомлении, требованиям [пунктов 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.4](#) настоящего Регламента в случаях, предусмотренных [разделом 4](#) настоящего Регламента (при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом).

2.3. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в пакете документации о закупке, полноту и обоснованность технического задания, проекта контракта, определение и обоснование НМЦК несет заказчик.

### **Раздел 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**

3.1. При поступлении в уполномоченный орган пакета документации о закупке:

Общий отдел в день приема пакета документации о закупке направляет заявку посредством АИС ГЗ руководителю контрактной службы уполномоченного органа или заместителю руководителя контрактной службы уполномоченного органа в случае исполнения им обязанностей руководителя (далее - руководитель контрактной службы уполномоченного органа);

---

руководитель контрактной службы уполномоченного органа принимает решение о проверке пакета документации о закупке и дает указание начальнику Отдела подготовки закупок Комитета (далее - Отдел подготовки закупок) и руководителю СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен" об осуществлении данной проверки посредством АИС ГЗ.

3.2. При рассмотрении пакета документации о закупке руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

устанавливает конкретные сроки проведения проверки пакета документации о закупке: Отделу подготовки закупок в пределах семи рабочих дней (пяти рабочих дней для запроса предложений) с даты поступления пакета документации о закупке в уполномоченный орган; СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен" в пределах шести рабочих дней (четырёх рабочих дней для запроса предложений) с даты поступления пакета документации о закупке в уполномоченный орган;

контролирует соблюдение сроков осуществления проверки пакета документации о закупке;

утверждает сводное заключение ЭП по результатам проверки пакета документации о закупке либо возвращает его на доработку;

принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке в случаях, определенных настоящим Регламентом, и подписывает уведомление заказчику о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке ЭП;

принимает решение о возврате пакета документации о закупке заказчику без рассмотрения в случаях, определенных настоящим Регламентом, и подписывает уведомление заказчику о возврате пакета документации о закупке ЭП.

Утверждение сводного заключения и подписание уведомления заказчику осуществляется посредством АИС ГЗ.

В случае, предусмотренном в [пункте 2.1.4](#) настоящего Регламента, утверждение сводного заключения, подписание уведомления и направление заказчику осуществляется на бумажном носителе и съемном машинном носителе информации (при наличии).

3.3. Отдел подготовки закупок в сроки, установленные руководителем контрактной службы уполномоченного органа, проводит проверку пакета документации о закупке на предмет:

соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе недопущения включения в него требований, приводящих к ограничению конкуренции;

соответствия требованиям настоящего Регламента, а также методическим рекомендациям уполномоченного органа.

3.4. При проведении Отделом подготовки закупок проверки пакета документации о закупке:

3.4.1. Начальник Отдела подготовки закупок:

организует проверку Отделом подготовки закупок пакета документации о закупке с

---

---

соблюдением установленных сроков проведения, несет ответственность за качество и полноту ее проведения;

определяет ответственное должностное лицо из числа государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Отделе подготовки закупок, непосредственно осуществляющих проверку пакета документации (далее - ответственный специалист);

согласовывает уведомление и подписывает сводное заключение ЭП по результатам проверки пакета документации о закупке.

#### 3.4.2. Ответственный специалист:

проводит полную и качественную проверку пакета документации о закупке на соответствие требованиям, указанным в [пункте 3.3](#) настоящего Регламента, с соблюдением сроков проверки пакета документации о закупке;

осуществляет подготовку уведомления и сводного заключения по результатам проверки пакета документации о закупке для подписания и утверждения в АИС ГЗ;

обеспечивает конфиденциальность информации, полученной при проведении проверки пакета документации о закупке.

3.5. СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен" в сроки, установленные руководителем контрактной службы уполномоченного органа:

осуществляет проверку пакета документации о закупке на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в части определения и обоснования НМЦК;

осуществляет проверку пакета документации о закупке на строительство, реконструкцию, капитальный, текущий ремонт, реставрацию, содержание, благоустройство, эксплуатацию и снос объектов городского хозяйства на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в части установления требований к работам, значениям показателей (характеристик) товара (материала), поставляемого для выполнения работы, позволяющим определить соответствие установленным заказчиком требованиям, в том числе недопущения включения в них требований, приводящих к ограничению конкуренции, в случаях, установленных Законом;

дает заключения по результатам проверки.

3.6. Заключение СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен", подписанные ЭП, по результатам проверки пакета документации о закупке представляются в уполномоченный орган посредством АИС ГЗ не позднее рабочего дня окончания проверки.

3.7. Отдел подготовки закупок не позднее рабочего дня окончания проверки пакета документации о закупке осуществляет подготовку и представление руководителю контрактной службы уполномоченного органа сводного заключения по результатам проверки пакета документации о закупке с приложением заключений СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен" и уведомления заказчику о согласовании или об отказе в согласовании документации о



---

закупке.

3.8. В случае невозможности осуществления по представленным документам проверки пакета документации о закупке на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 3.3](#) и [3.5](#) настоящего Регламента, Отдел подготовки закупок и/или СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен" запрашивает у заказчика дополнительную информацию.

3.9. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о представлении дополнительной информации представляет запрашиваемую дополнительную информацию.

3.10. До получения запрашиваемой дополнительной информации проведение проверки пакета документации о закупке приостанавливается. При этом срок проведения проверки пакета документации продлевается на время ее приостановления.

3.11. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа на основании сводного заключения по результатам проверки пакета документации о закупке принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании документации о закупке в пределах срока, установленного Положением.

3.12. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа о согласовании документации о закупке:

3.12.1. Утверждение сводного заключения и подписание [уведомления](#) о согласовании документации о закупке (по форме уведомления, являющейся приложением N 3 к настоящему Регламенту) заказчику осуществляется посредством АИС ГЗ.

В случае, предусмотренном в [пункте 2.1.4](#) настоящего Регламента, утверждение сводного заключения, подписание уведомления и направление заказчику осуществляется на бумажном носителе и съемном машинном носителе информации (при наличии).

3.12.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа посредством АИС ГЗ направляет документацию о закупке в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия Комитета (далее - Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия) на размещение в порядке, предусмотренном [разделом 4](#) настоящего Регламента, или на бумажном носителе в случае, предусмотренном в [пункте 2.1.4](#) настоящего Регламента.

3.13. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа об отказе в согласовании документации о закупке:

3.13.1. Утверждение сводного заключения, содержащего замечания, и подписание [уведомления](#) об отказе в согласовании документации о закупке (по форме уведомления, являющейся приложением N 4 к настоящему Регламенту) заказчику осуществляется посредством АИС ГЗ.

В случае, предусмотренном в [пункте 2.1.4](#) настоящего Регламента, утверждение сводного заключения, подписание уведомления и направление заказчику осуществляется на бумажном носителе и съемном машинном носителе информации (при наличии).

3.13.2. Заказчик в срок не более семи рабочих дней с даты получения от уполномоченного

---

органа уведомления и сводного заключения с замечаниями устраняет их и представляет в уполномоченный орган пакет документации с уведомлением в порядке, установленном Регламентом, либо в случае несогласия с замечаниями направляет в уполномоченный орган свои письменные возражения в составе заявки для рассмотрения пакета документации о закупке.

3.14. Рассмотрение откорректированной документации о закупке осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [разделом 3](#) настоящего Регламента.

3.15. Уполномоченный орган возвращает заказчику пакет документации о закупке без рассмотрения в следующих случаях:

осуществление определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не относится к компетенции уполномоченного органа;

пакет документации о закупке не отвечает требованиям, установленным [пунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4](#) настоящего Регламента;

поступления в уполномоченный орган заявки заказчика посредством АИС ГЗ о возврате пакета документации о закупке (отзыв пакета документации) по форме уведомления, являющейся [приложением N 2](#) к настоящему Регламенту;

непредставления заказчиком дополнительной информации, запрашиваемой уполномоченным органом, необходимой для проведения проверки;

решения руководителя контрактной службы уполномоченного органа.

3.16. В случае принятия решения руководителем контрактной службы уполномоченного органа о возврате пакета документации о закупке без рассмотрения:

Подписание [уведомления](#) о возврате пакета документации о закупке (по форме уведомления, являющейся [приложением N 5](#) к настоящему Регламенту) заказчику осуществляется посредством АИС ГЗ, за исключением отзыва пакета документации о закупке.

В случае, предусмотренном в [пункте 2.1.4](#) настоящего Регламента, подписание уведомления и направление заказчику осуществляется на бумажном носителе и съемном машинном носителе информации (при наличии).

3.17. Согласительная процедура может быть инициирована уполномоченным органом, заказчиком и исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга (в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется для подведомственного ему государственного казенного учреждения Санкт-Петербурга, государственного бюджетного учреждения Санкт-Петербурга) в следующих случаях:

по выявленным уполномоченным органом замечаниям при проверке пакета документации о закупке;

при поступлении в уполномоченный орган письменных возражений заказчика;

по прочим вопросам и предложениям.

3.18. Согласительная процедура проводится уполномоченным органом в следующем

---

порядке:

3.18.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа формирует согласительную комиссию и принимает решение о дате заседания согласительной комиссии.

В согласительную комиссию включаются:

руководитель контрактной службы уполномоченного органа;

руководитель (заместитель руководителя) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (в случае если осуществляется определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для подведомственного ему государственного казенного учреждения Санкт-Петербурга, государственного бюджетного учреждения Санкт-Петербурга);

руководитель (заместитель руководителя) заказчика;

начальники отделов и ответственные специалисты уполномоченного органа;

руководитель (заместитель руководителя) СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен" - в случае наличия письменных возражений заказчика относительно выявленных замечаний, указанных в заключениях СПб ГБУ "Центр мониторинга и экспертизы цен";

представители заказчика.

3.18.2. Отдел подготовки закупок:

доводит до членов согласительной комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания согласительной комиссии не позднее чем за два рабочих дня до ее проведения;

формирует повестку заседания согласительной комиссии и представляет на подпись руководителю контрактной службы уполномоченного органа;

организует и обеспечивает заседание согласительной комиссии, готовит необходимые технические средства и материалы;

составляет протокол по окончании работы согласительной комиссии, в котором указывается решение согласительной комиссии.

3.18.3. Решение согласительной комиссии оформляется протоколом и подписывается руководителем контрактной службы.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

4.1. Процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) начинается с размещения извещения об осуществлении закупки либо в установленных Законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. Извещение об осуществлении закупки размещается Отделом осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия в ЕИС посредством АИС ГЗ в сроки, установленные Законом.

4.3. Одновременно с размещением извещения об осуществлении закупки Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия размещает в ЕИС документацию о закупке.

4.4. После размещения в ЕИС документации о закупке заказчик может принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), решение о внесении изменений в документацию о закупке только в случаях и порядке, определенных Законом и настоящим Регламентом.

4.5. Уполномоченный орган размещает в ЕИС решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при поступлении в уполномоченный орган решения заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - решение об отмене закупки).

4.5.1. Решение об отмене закупки представляется заказчиком в уполномоченный орган в день его принятия заказчиком, но не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

4.5.2. Решение об отмене закупки представляется в уполномоченный орган в рабочее время в электронном виде посредством АИС ГЗ, подписанное руководителем заказчика ЭП или в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом на бумажном носителе, подписанное руководителем заказчика.

4.5.3. Решение об отмене закупки должно содержать следующую информацию:

обоснование отмены закупки;

перечень прилагаемых к решению об отмене закупки документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа;

фамилию и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за оформление решения об отмене закупки.

4.6. При поступлении в уполномоченный орган решения об отмене закупки:

4.6.1. Общий отдел:

проверяет решение об отмене закупки на соответствие требованиям [пункта 4.5.3](#) настоящего Регламента;

осуществляет регистрацию решения об отмене закупки в случае представления его на бумажном носителе;

направляет решение об отмене закупки в день его поступления в уполномоченный орган руководителю контрактной службы уполномоченного органа посредством АИС ГЗ.

4.6.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа направляет решение об

---

отмене закупки Отделу осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия для его рассмотрения и размещения в единой информационной системе в сроки, установленные Законом.

4.6.3. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия в день поступления решения об отмене закупки:

рассматривает решение об отмене закупки на предмет соблюдения срока, установленного Законом для принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

готовит и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее срока, установленного Законом;

готовит, подписывает у руководителя контрактной службы уполномоченного органа сопроводительное письмо о возврате решения об отмене закупки при нарушении заказчиком срока, установленного Законом для принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и направляет его заказчику. Подготовка и направление письма заказчику осуществляется посредством АИС ГЗ, подписанное ЭП, за исключением случая, предусмотренного в [пункте 2.1.4](#) настоящего Регламента;

в случае осуществления закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) незамедлительно доводит информацию об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до сведения участников закупки, подавших заявки на участие в закупке (при наличии у уполномоченного органа информации, необходимой для осуществления связи с данными участниками).

4.7. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения уполномоченным органом в ЕИС извещения о его отмене.

4.8. В сроки, установленные Законом, уполномоченным органом могут быть внесены изменения в документацию о закупке и(или) в извещение об осуществлении закупки (далее вместе - изменения в документацию о закупке).

4.9. Основанием для внесения изменений в документацию о закупке уполномоченным органом является решение заказчика о внесении изменений в документацию о закупке, в том числе по итогам рассмотрения поступившего в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений положений документации о закупке.

4.10. В случае необходимости внесения изменений в документацию о закупке заказчики представляют в уполномоченный орган в форме электронного документа посредством АИС ГЗ изменения в документацию о закупке в порядке, установленном [разделом 2](#) настоящего Регламента.

При представлении изменений в документацию о закупке заказчики обязаны учитывать сроки, установленные Законом для внесения изменений в документацию о закупке, а также сроки проведения уполномоченным органом проверки пакета документации о закупке, установленные настоящим Регламентом.

4.11. Одновременно с изменениями в документацию о закупке заказчики представляют в уполномоченный орган в электронном виде посредством АИС ГЗ [уведомление](#), являющееся

---

приложением N 2 к настоящему Регламенту, содержащее следующую информацию:

обоснование внесения изменений в документацию о закупке;

перечень прилагаемых к изменениям в документацию о закупке документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа (при их наличии);

фамилию, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку изменений в документацию о закупке.

Представление уведомления на бумажном носителе или посредством ЕСЭДД осуществляется в случае, предусмотренном в [пункте 2.1.4](#) настоящего Регламента.

4.12. При поступлении в уполномоченный орган уведомления с изменениями в документацию о закупке:

4.12.1. Общий отдел:

осуществляет действия в порядке, аналогичном порядку, установленному [пунктом 2.2](#) настоящего Регламента;

направляет уведомление руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

4.13. Рассмотрение изменений в документацию о закупке осуществляется в сроки и в порядке, аналогичном порядку, установленному [разделом 3](#) настоящего Регламента для рассмотрения пакета документации о закупке.

4.14. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа посредством АИС ГЗ направляет изменения в документацию о закупке в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия на размещение в ЕИС.

4.15. Размещение изменений в документацию о закупке осуществляется Отделом осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия в ЕИС в сроки, установленные Законом.

4.16. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия в случае осуществления закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) извещает участников закупки, которым была предоставлена документация о закупке, о внесенных изменениях в документацию о закупке в порядке и сроки, установленные Законом.

4.17. При проведении закупки любой участник вправе направить запрос о даче разъяснений положений документации о закупке (далее - запрос о даче разъяснений).

4.18. При поступлении от оператора электронной площадки в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений положений документации о закупке:

4.18.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

согласовывает разъяснения положений документации о закупке, рассмотренные Отделом подготовки закупок, представленные заказчиком, размещаемые в ЕИС.

---

#### 4.18.2. Отдел подготовки закупок:

рассматривает запрос о даче разъяснений, а также разъяснения на данный запрос, представленные заказчиком, на соответствие Закону и документации о закупке;

вносит предложения по дополнению и(или) изменению разъяснений положений документации о закупке, представленных заказчиком в случае, если необходимо более подробно раскрыть или обосновать положения документации о закупке, на которые поступил запрос о даче разъяснений.

4.18.3. Заказчик представляет в уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке посредством ЕСЭДД.

4.19. При определении уполномоченным органом поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронной процедуры:

4.19.1. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии;

обеспечивает подготовку и подписание комиссией протоколов;

размещает в ЕИС протоколы в порядке и в сроки, установленные Законом;

представляет в Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета Комитета (далее - отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета) не позднее одного рабочего дня, следующего за датой подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), информацию о банковской гарантии, представленной победителем закупки в качестве обеспечения заявки;

обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках.

4.19.2. Комиссия осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронных процедур в порядке, установленном Законом и Регламентом работы комиссии.

4.20. Для принятия комиссией обоснованных решений в порядке при проведении электронных процедур Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия осуществляет следующие действия:

4.20.1.1. Осуществляет предварительное рассмотрение документов и информации, предусмотренных [частью 11 статьи 24.1](#) Закона, в том числе на предмет наличия в них недостоверной информации, осуществляет предварительную проверку участников закупки на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке в соответствии с [частью 1 статьи 31](#) Закона, на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке в соответствии с [частью 1.1, частью 2 статьи 31](#) Закона (при наличии таких требований), осуществляет предварительное рассмотрение заявок (частей заявок, окончательных заявок, окончательных предложений) участников закупки, осуществляет предварительную оценку заявок (частей заявок, окончательных заявок, окончательных предложений) участников закупки.

4.20.1.2. Осуществляет предварительное рассмотрение банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки и включенных в реестр банковских гарантий, размещенный в единой информационной системе.

4.20.2. По результатам осуществления действий, указанных в [пунктах 4.20.1.1, 4.20.1.2](#) настоящего Регламента, Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия формирует заключение уполномоченного органа не позднее даты заседания Комиссии, содержащее следующую информацию:

дата и место формирования заключения;

способ осуществления закупки;

наименование заказчика;

номер извещения об осуществлении закупки;

предмет закупки;

идентификационные номера заявок участников закупки;

наименование участников закупки;

результаты предварительного рассмотрения документов и информации, предусмотренных [частью 11 статьи 24.1](#) Закона;

результаты предварительного рассмотрения заявки (части заявки, окончательной заявки, окончательного предложения) участника закупки, в том числе результаты предварительной проверки участника закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с [частью 1 статьи 31](#) Закона, на соответствие требованиям, установленным в соответствии с [частью 1.1, частью 2 статьи 31](#) Закона (при наличии таких требований);

результаты предварительной оценки соответствующих требованиям, установленным Законом и документацией о закупке, двух и более заявок (частей заявок, окончательных заявок, окончательных предложений) на участие в электронной процедуре на основе установленных документацией о закупке критериев оценки заявок (окончательных предложений), величины значимости этих критериев, порядка рассмотрения и оценки заявок (окончательных предложений), в случае установления документацией о закупке критериев для оценки заявок (окончательных предложений).

4.20.3. Заключение уполномоченного органа визируется государственным гражданским служащим Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия, непосредственно осуществляющим действия, указанные в [пунктах 4.20.1.1, 4.20.1.2, 4.20.2](#) настоящего Регламента, подписывается начальником Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия и согласовывается руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

4.20.4. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия передает информацию о результатах осуществления действий, указанных в [пунктах 4.20.1.1, 4.20.1.2](#) настоящего Регламента, секретарю Комиссии не позднее даты



---

заседания Комиссии посредством направления в электронной форме заключения уполномоченного органа.

4.20.5. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия оглашает членам Комиссии результаты осуществления действий, указанных в [пунктах 4.20.1.1, 4.20.1.2](#) настоящего Регламента, в назначенные секретарем Комиссии дату и время заседания Комиссии.

4.20.6. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия передает заключение уполномоченного органа секретарю Комиссии.

4.20.7. Заказчик осуществляет действия, аналогичные действиям, указанным в [пунктах 4.20.1.1, 4.20.1.2](#) настоящего Регламента, и формирует заключение заказчика, содержащее информацию, предусмотренную [пунктом 4.20.2](#) настоящего Регламента.

4.20.8. Заказчик не позднее даты, предшествующей дате заседания Комиссии, направляет начальнику Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия заключение заказчика в электронной форме.

4.20.9. Заказчик оглашает членам Комиссии результаты осуществления действий, указанных в [пункте 4.20.7](#) настоящего Регламента, в назначенные секретарем Комиссии дату и время заседания Комиссии.

4.20.10. Заказчик передает заключение заказчика секретарю Комиссии.

4.20.11. Начальник Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

назначает ответственное должностное лицо из числа государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы в Отделе осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия, на осуществление действий, указанных в [пунктах 4.20.1.1, 4.20.1.2](#) настоящего Регламента;

контролирует осуществление действий, указанных в [пунктах 4.20.1.1, 4.20.1.2, 4.20.2](#) настоящего Регламента, в том числе соблюдение сроков их осуществления;

обеспечивает подготовку ответственным должностным лицом заключения уполномоченного органа, подписывает и согласовывает его с руководителем контрактной службы уполномоченного органа;

организовывает предоставление рабочего места с доступом уполномоченного представителя заказчика к заявкам (частям заявок, окончательным заявкам, окончательным предложениям) участников закупки для осуществления действий, указанных в [пунктах 4.20.7 - 4.20.10](#) настоящего Регламента;

осуществляет взаимодействие с заказчиком, уполномоченным представителем заказчика по вопросам осуществления действий, указанных в [пунктах 4.20.7 - 4.20.10](#) настоящего Регламента.

4.21. Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета при получении информации, указанной в [пункте 4.19.1](#) Регламента, осуществляет бухгалтерский учет поступивших банковских гарантий, представленных участниками электронных процедур в качестве

---

обеспечения заявок, в соответствии с действующими стандартами бухгалтерского учета для бюджетных учреждений.

4.22. При поступлении от оператора электронной площадки в уполномоченный орган запроса о даче разъяснений результатов электронных процедур, направленных участниками электронных процедур в случаях и в порядке, предусмотренном Законом:

4.22.1. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

извещает руководителя контрактной службы и заказчика о поступлении запроса о даче разъяснений и необходимости подготовки и направления ответа по поступившему запросу.

4.22.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа:

передает запрос о даче разъяснений результатов электронных процедур на рассмотрение начальнику Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия;

принимает решение о направлении запроса о даче разъяснений результатов электронных процедур заказчику;

согласовывает разъяснения результатов электронных процедур, подготовленных Отделом осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия.

4.22.3. Заказчик представляет в уполномоченный орган разъяснения результатов электронных процедур посредством ЕСЭДД.

4.22.4. Общий отдел:

осуществляет регистрацию поступивших разъяснений заказчика;

направляет разъяснение в день его поступления в уполномоченный орган руководителю контрактной службы уполномоченного органа посредством ЕСЭДД.

4.22.5. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия направляет разъяснения результатов электронных процедур оператору электронной площадки в порядке и в сроки, установленные Законом.

4.23. При осуществлении банковского сопровождения контракта в случаях, установленных [частью 2 статьи 35](#) Закона, постановлением Правительства Санкт-Петербурга, заказчик в течение пяти рабочих дней со дня заключения победителем электронной процедуры с банком договора банковского сопровождения контракта представляет в уполномоченный орган информационное письмо о наличии заключенного договора банковского сопровождения контракта с приложением копии данного договора.

Информационное письмо регистрируется Общим отделом в порядке, аналогичном порядку, установленному [пунктом 2.2](#) Регламента, направляется посредством ЕСЭДД руководителю контрактной службы уполномоченного органа для получения соответствующей резолюции, после чего передается в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия.

---

4.24. Уполномоченным органом предъявляется требование об уплате денежных сумм по банковской гарантии в течение одного рабочего дня со дня включения информации об участнике электронной процедуры в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии со [статьей 104](#) Закона.

4.25. Определение уполномоченным органом поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона (далее - закрытые процедуры) осуществляется с учетом следующего:

4.25.1. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

обеспечивает возможность ознакомления с документацией о закупке всем участникам закрытой процедуры, соответствующим предусмотренным Законом требованиям, направившим запросы на получение документации о закупке и получившим приглашения принять участие в закрытой процедуре;

направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти перечень всех лиц, которым направлена документация о закупке по их запросам, и копии всех приглашений принять участие в закрытой процедуре;

направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытой процедуре;

осуществляет прием и регистрацию запечатанных конвертов с заявками на участие в закрытой процедуре;

ведет журнал регистрации заявок на участие в закрытой процедуре;

осуществляет процедуру вскрытия конвертов с заявками;

направляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытой процедуре в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, а также копии указанного протокола участникам закрытой процедуры, подавшим заявки на участие в ней;

направляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закрытой процедуре в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, а также передает заказчику копии указанного протокола для направления участникам закрытой процедуры, подавшим заявки на участие в ней.

4.25.2. Комиссия осуществляет определение поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения закрытых процедур в порядке, установленном Законом и Регламентом работы комиссии.

4.25.3. Для принятия комиссией обоснованного решения при проведении закрытых процедур:

4.25.3.1. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия осуществляет действия, указанные в [пунктах 4.20.1.1, 4.20.2](#) настоящего Регламента, с учетом следующих особенностей: запрашивает информацию в Отделе бюджетного

---

планирования и бухгалтерского учета о поступлении (отсутствии) денежных средств на счете, указанном заказчиком в документации о закупке.

4.25.3.2. Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета осуществляет проверку поступления денежных средств на счет уполномоченного органа, предоставляемых для обеспечения заявки участника закупки.

4.25.4. При возникновении оснований для возврата обеспечения заявки, установленных Законом, уполномоченный орган осуществляет возврат денежных средств, внесенных участником закрытой процедуры в качестве обеспечения заявки, в сроки, установленные Законом.

## **Раздел 5. РАССМОТРЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ЗАПРОСОВ, РЕШЕНИЙ И ПРЕДПИСАНИЙ ОРГАНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

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

5.1.1. Общий отдел в день поступления уведомления контрольных органов регистрирует и направляет посредством ЕСЭДД его руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

5.1.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа принимает решение о направлении уведомления контрольных органов для рассмотрения:

в Отдел подготовки закупок, если обжалуются действия (бездействие) заказчика при утверждении документации о закупке;

в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия, если обжалуются действия (бездействие) уполномоченного органа, комиссии.

5.1.3. Структурные подразделения уполномоченного органа, указанные в [пункте 5.1.2](#) настоящего Регламента, при получении уведомления контрольных органов рассматривают и готовят ответ по существу жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии уполномоченного органа в сроки, установленные уведомлением, и направляют его руководителю контрактной службы уполномоченного органа.

5.1.4. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в контрольные органы с приложением документов, указанных в уведомлении контрольных органов.

Сопроводительное письмо визируется начальником Отдела осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия и подписывается руководителем контрактной службы уполномоченного органа.

5.2. Интересы уполномоченного органа в контрольных органах представляет должностное лицо уполномоченного органа, определенное руководителем контрактной службы уполномоченного органа, на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5.3. Письменные решения и предписания контрольных органов, поступившие в уполномоченный орган (далее вместе - предписание контрольных органов), рассматриваются уполномоченным органом в сроки, установленные предписанием контрольных органов. Для чего:

5.3.1. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа при получении предписания контрольных органов направляет его в Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия.

5.3.2. Отдел осуществления централизованных закупок и межведомственного взаимодействия:

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

обеспечивает подготовку, подписание комиссией соответствующего протокола по итогам рассмотрения и исполнения предписания контрольных органов, размещает его в единой информационной системе в случаях, установленных Законом;

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

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

5.4. В случае поступления в уполномоченный орган предписания либо иного документа контрольного органа, содержащего выводы о нарушении заказчиком/уполномоченным органом/комиссией уполномоченного органа законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - ненормативный правовой акт), а также в случае привлечения должностных лиц Комитета к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью:

5.4.1. Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее подготовку ответа по существу жалобы на действия (бездействие) заказчика, по результатам рассмотрения которой принят ненормативный правовой акт, осуществляет подготовку и направление сопроводительного письма руководителю контрактной службы уполномоченного органа об обжаловании данного решения с приложением документов, обосновывающих позицию уполномоченного органа.

5.4.2. Руководитель контрактной службы уполномоченного органа принимает решение об обжаловании ненормативного правового акта и направляет сопроводительное письмо с резолюцией в Юридический отдел Комитета (далее - Юридический отдел).

5.4.3. Юридический отдел осуществляет обжалование ненормативного правового акта в порядке, предусмотренном [главой 24](#) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Федерации. Для чего Юридический отдел вправе запрашивать необходимые пояснения и документы у структурных подразделений Комитета.

5.5. В случае привлечения должностных лиц Комитета к административной ответственности по делам, связанным с их служебной деятельностью, Юридический отдел осуществляет обжалование решений о привлечении должностных лиц Комитета к административной ответственности в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Регламенту  
работы уполномоченного органа,  
осуществляющего определение поставщиков  
(подрядчиков, исполнителей)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАКАЗЧИКАМИ ПОСРЕДСТВОМ АИС ГЗ,  
НА КОТОРЫЕ В ОБОСНОВАНИИ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ  
КОНТРАКТА, ОПРЕДЕЛЕНИИ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ЕДИНИЦЫ ТОВАРА,  
РАБОТЫ, УСЛУГИ, НАЧАЛЬНОЙ СУММЫ ЦЕН УКАЗАННЫХ ЕДИНИЦ  
(В СЛУЧАЕ ЕСЛИ КОЛИЧЕСТВО ПОСТАВЛЯЕМЫХ ТОВАРОВ, ОБЪЕМ  
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ  
НЕВОЗМОЖНО ОПРЕДЕЛИТЬ) ИМЕЕТСЯ ССЫЛКА**

1. При поставке товаров:

- копии запросов о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам, обладающим опытом поставок соответствующих товаров, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности опубликована в печати, размещена на сайтах в сети "Интернет"), и копии ответов поставщиков на данные запросы, зарегистрированные в делопроизводстве заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;

- анализ ценовой информации в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

- анализ общедоступной ценовой информации;

- информация о размещении запроса о предоставлении ценовой информации в ЕИС;

- иная документация, необходимая для проведения проверки документации о закупке на предмет определения и обоснования НМЦК.

2. При оказании услуг:

- копии запросов о предоставлении ценовой информации не менее пяти исполнителям, обладающим опытом оказания соответствующих услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности опубликована в печати, размещена на сайтах в сети "Интернет"), и копии ответов исполнителей на данные запросы, зарегистрированные в делопроизводстве

---

заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;

- анализ ценовой информации в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
- анализ общедоступной ценовой информации;
- информация о размещении запроса о предоставлении ценовой информации в ЕИС;
- калькуляция затрат, подтверждающая расчет стоимости оказываемых услуг, в том числе сметная документация на выполнение отдельных видов строительно-монтажных, ремонтных и пусконаладочных работ при оказании услуг;
- иная документация, необходимая для проведения проверки документации о закупке на предмет определения и обоснования НМЦК.

### 3. При выполнении работ:

- проектная документация (включающая сметную стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе сводный сметный расчет, согласованный в установленном порядке, являющийся приложением к положительному заключению государственной экспертизы);
- результат конъюнктурного анализа рынка (в прайс-листах, коммерческих предложениях обязательно указываются дата составления документа, дата и(или) сроки действия ценовых предложений, информация об учете (или неучете) в ценах отдельных затрат (перевозка, шефмонтаж, шефналадка и тому подобное), а также налога на добавленную стоимость);
- подтверждение расстояния перевозки строительного мусора;
- акты технического обследования, ведомости объемов работ, спецификации оборудования и материалов (в случае представления документации о закупке на выполнение работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, помещений, работ по эксплуатации и содержанию объектов);
- калькуляции на дополнительные работы и затраты, учтенные в расчете НМЦК;
- сопоставительные ведомости стоимости работ по стадии "ПД" и по стадии "РД";
- иная документация, необходимая для проведения проверки документации о закупке на предмет определения и обоснования НМЦК.

Приложение N 2  
к Регламенту  
работы уполномоченного органа,  
осуществляющего определение поставщиков  
(подрядчиков, исполнителей)

---

**Официальные данные  
о заказчике  
(наименование, ИНН)**

На N (заявки) от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о представлении пакета документации о закупке  
в уполномоченный орган на рассмотрение**

1. Наименование объекта закупки.
2. Месяц размещения извещения об осуществлении закупки.
3. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).
4. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.
5. Перечень документов, входящих в пакет документации о закупке согласно [пункту 2.1.1](#) настоящего Регламента.
6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документации о закупке.

Приложение согласно [пункту 5](#) настоящего уведомления.

**Руководитель заказчика**

*Место для подписи*

**Ф.И.О.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о представлении изменений в документацию о закупке  
в уполномоченный орган на рассмотрение**

1. Наименование объекта закупки.
2. Номер извещения.
3. Обоснование внесения изменений в документацию о закупке.
4. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество



---

поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).

5. Перечень документов, прилагаемых к изменениям в документацию о закупке.

6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку изменений в документацию о закупке.

Приложение согласно [пункту 5](#) настоящего уведомления.

**Руководитель заказчика**

*Место для подписи*

**Ф.И.О.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о представлении в уполномоченный орган заявки заказчика**  
**посредством АИС ГЗ о возврате пакета документации о закупке**  
**(отзыв пакета документации)**

1. Наименование объекта закупки.

2. Месяц размещения извещения об осуществлении закупки.

3. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить).

4. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.

5. Обоснование возврата пакета документации о закупке (отзыв пакета документации).

6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности и контактный телефон должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документации о закупке.

**Руководитель заказчика**

*Место для подписи*

**Ф.И.О.**

Приложение N 3  
к Регламенту  
работы уполномоченного органа,  
осуществляющего определение поставщиков

(подрядчиков, исполнителей)

**Официальные данные  
Комитета по государственному  
заказу Санкт-Петербурга  
(ИНН, наименование)**

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о согласовании уполномоченным органом пакета  
документации о закупке/изменений в документацию о закупке**

Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1095 "О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга" (далее - Постановление N 1095) рассмотрен пакет документации/изменения в документацию (наименование) (далее - пакет документации/изменения в документацию) с начальной (максимальной) ценой контракта рублей (сумма, рублей) (вх. дата, номер) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, недопущения включения в документацию требований, ограничивающих конкуренцию при осуществлении закупок для нужд Санкт-Петербурга, и наличия обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

По результатам рассмотрения, изложенным в сводном заключении (прилагается), в соответствии с [подпунктом 6.2.1.2 пункта 6.2](#) Постановления N 1095 Комитет согласовывает пакет документации/изменения в документацию.

Приложение: сводное заключение на ... л. в ... экз.

**Руководитель  
контрактной службы  
или иное уполномоченное  
должностное лицо Комитета**

*Место для подписи*

**Ф.И.О.**

Исполнитель Ф.И.О.  
Номер тел.

Приложение N 4  
к Регламенту  
работы уполномоченного органа,  
осуществляющего определение поставщиков  
(подрядчиков, исполнителей)

**Официальные данные  
Комитета по государственному  
заказу Санкт-Петербурга  
(ИНН, наименование)**

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе уполномоченного органа в согласовании пакета  
документации о закупке/изменений в документацию о закупке**

Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1095 "О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга" (далее - Постановление N 1095) рассмотрен пакет документации/изменения в документацию (наименование) (далее - пакет документации/изменения в документацию) с начальной (максимальной) ценой контракта рублей (сумма, рублей) (вх. дата, номер) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, недопущения включения в документацию требований, ограничивающих конкуренцию при осуществлении закупок для нужд Санкт-Петербурга, и наличия обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

При рассмотрении пакета документации/изменений в документацию выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые отражены в сводном заключении (прилагается).

По результатам рассмотрения в соответствии с [подпунктом 6.2.1.2 пункта 6.2](#) Постановления N 1095 Комитет возвращает пакет документации/изменения в документацию без согласования.

Приложение: сводное заключение на ... л. в ... экз.

---

**Руководитель  
контрактной службы  
или иное уполномоченное  
должностное лицо Комитета**

*Место для подписи*

**Ф.И.О.**

Исполнитель Ф.И.О.  
Номер тел.

Приложение N 5  
к Регламенту  
работы уполномоченного органа,  
осуществляющего определение поставщиков  
(подрядчиков, исполнителей)

**Официальные данные  
Комитета по государственному  
заказу Санкт-Петербурга  
(ИНН, наименование)**

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате уполномоченным органом пакета документации  
о закупке/изменений в документацию о закупке**

Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга возвращает без рассмотрения заявку на закупку и пакет документации о закупке/изменения в документацию о закупке (наименование) (вх. дата, номер).

**Руководитель  
контрактной службы  
или иное уполномоченное  
должностное лицо Комитета**

*Место для подписи*

**Ф.И.О.**

---

Исполнитель Ф.И.О.  
Номер тел.

---