



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОКУД

ПРИКАЗ

09.02.2018

№ 28-п

Об утверждении Регламента о порядке взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга», государственных учреждений, подведомственных администрации Невского района Санкт-Петербурга, и структурных подразделений администрации Невского района Санкт-Петербурга в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2008 № 44-рп «Об организации работы администраций районов Санкт-Петербурга по обеспечению капитального и текущего ремонта зданий и помещений государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга», а также в целях эффективного расходования бюджетных средств при размещении государственного заказа и улучшения взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга», государственных учреждений, подведомственных администрации, и структурных подразделений администрации в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент о порядке взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга», государственных учреждений, подведомственных администрации Невского района Санкт-Петербурга, и структурных подразделений администрации Невского района Санкт-Петербурга в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – Регламент).

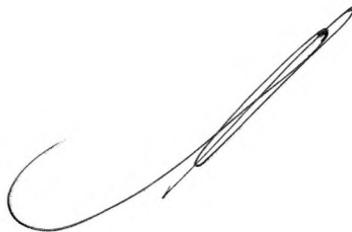
2. Руководителям структурных подразделений администрации Невского района Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга», государственных учреждений, подведомственных

администрации Невского района Санкт-Петербурга, обеспечить исполнение Регламента.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Невского района Санкт-Петербурга от 11.12.2009 № 1670-р «Об утверждении Регламента взаимодействия СПб ГУ «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга» со структурными подразделениями администрации и государственными учреждениями».

4. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a series of smaller, overlapping strokes that form the letters of the name.

А.В. Гульчук

РЕГЛАМЕНТ

о порядке взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга», государственных учреждений, подведомственных администрации Невского района Санкт-Петербурга, и структурных подразделений администрации Невского района Санкт-Петербурга в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и условия взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга» (далее – ГБУ «Служба заказчика») со структурными подразделениями администрации района (далее – отделы) и подведомственными администрации государственными учреждениями (далее – учреждения) для достижения целей по оптимизации работы администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) при формировании, размещении и исполнении государственного заказа Санкт-Петербурга с целью выполнения работ в сфере капитального и текущего ремонта объектов недвижимости, благоустройства, технического надзора.

1.2. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:
администрация - администрации Невского района Санкт-Петербурга;

ГБУ «Служба заказчика» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга»;

отдел закупок - отдел закупок администрации Невского района Санкт-Петербурга - уполномоченное структурное подразделение, координирующее взаимодействие ГБУ «Служба заказчика» с государственными учреждениями, подведомственными администрации и структурными подразделениями администрации;

Заказчики – государственные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные администрации, являющиеся получателями средств бюджета, а также структурные подразделения администрации при закупках для собственных нужд (отдел районного хозяйства, отдел благоустройства, отдел по обслуживанию здания, сектор по мобилизационной подготовке отдела по вопросам государственной службы и кадров). В случаях, когда Заказчиком выступает администрация, взаимодействие с отделом закупок, ГБУ «Служба заказчика» осуществляют отделы, обеспечивающие проведение закупок для нужд администрации.

Структурные подразделения администрации – отделы администрации Невского района Санкт-Петербурга, имеющие сеть подведомственных учреждений (отдел образования, отдел здравоохранения, отдел культуры, отдел физической культуры и спорта, отдел молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями, отдел социальной защиты населения).

Опись работ, ведомость подсчета объемов работ - исходные данные для составления сметной документации, полученные в результате обследования объектов.

Сметная документация - свод документов, включающих в себя специальные документы (локальная смета, сметный расчет, сводный сметный расчет), разработанные в соответствии с требованиями нормативных документов и действующей сметно-нормативной базой ценообразования, определяющих сметную стоимость работ.

Техническое задание - задание на производство работ по благоустройству территорий, капитальному и текущему ремонту зданий и помещений Заказчиков, оформленное:

- в виде отдельного тома документации, при проведении конкурсных процедур;
- в виде отдельного документа при проведении внеконкурсных процедур;

Документация - документация, используемая при осуществлении закупки конкурентными способами;

Текущий ремонт - предупредительный (текущий) ремонт заключается в систематически и своевременно проводимых работах по предупреждению износа конструкций, отделки, инженерного оборудования, а также работ по устранению мелких повреждений и неисправностей;

Капитальный ремонт - работы по восстановлению или замене отдельных частей зданий (сооружений) или целых конструкций, деталей и инженерно-технического оборудования в связи с их физическим износом и разрушением на более долговечные и экономичные, улучшающие их эксплуатационные показатели. При этом может осуществляться экономически целесообразная модернизация здания или объекта: улучшение планировки, увеличение количества и качества услуг, оснащение недостающими видами инженерного оборудования, благоустройство окружающей территории. На капитальный ремонт должны ставиться, как правило, здание (объект) в целом или его часть (секция, несколько секций). При необходимости может производиться капитальный ремонт отдельных элементов здания или объекта, а также внешнего благоустройства;

Реконструкция - комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей (количество и площадь помещений, строительный объем и площадь здания, назначение объекта);

Адресная программа выполнения работ - перечень объектов с видами выполняемых работ, подлежащих ремонту или благоустройству на текущий год, с указанием лимита финансирования;

Технический надзор – действия уполномоченного лица по надзору за соблюдением норм и правил при выполнении работ подрядной организацией, а также участие в приемке-сдаче выполненных работ и в комиссиях по обследованию объектов и освидетельствованию аварийных ситуаций;

Объект – объект недвижимости, находящийся в ведении администрации и Заказчиков.

Благоустройство – это работы, к которым относятся проектирование, размещение, содержание и ремонт элементов благоустройства.

Объект благоустройства - территория, земельный участок независимо от формы собственности, а также фасад некапитального объекта, объекта капитального строительства.

Иные термины и определения используются в значениях, определенных действующим законодательством.

2. Порядок взаимодействия ГБУ «Служба заказчика», Заказчиков и структурных подразделений администрации (далее – Порядок взаимодействия)

Взаимодействие включает в себя:

2.1. Обследование объектов и формирование технических заданий.

2.2. Формирование адресных программ.

2.3. Осуществление технического надзора, контроль календарного плана производства работ, ведение претензионной работы и приемка-сдача выполненных работ.

2.1. Обследование объектов и формирование технических заданий

Взаимодействие осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. Заказчик подает письменную заявку в отдел закупок о необходимости проведения обследования, составления задания на проектирование, сметной документации, технического задания на капитальный и текущий ремонт объектов недвижимости, благоустройства территории в соответствии с утвержденными адресными программами, с указанием вида работ и примерного срока их выполнения. Заявка подается по форме установленной приложением № 1, с соответствующими визами руководителя структурного подразделения, Заказчика, бухгалтерии Заказчика.

2.1.2. Принятая заявка регистрируется в отделе закупок, представляется руководителю контрактной службы, и после получения соответствующей резолюции направляется в ГБУ «Служба заказчика» для обследования и составления технических заданий.

2.1.3. ГБУ «Служба заказчика» получает от отдела закупок заявки установленного образца на обследование, составление задания на проектирование, сметной документации, технического задания на капитальный и текущий ремонт объектов недвижимости, благоустройства территории. Заявка регистрируется в журнале заявок ГБУ «Служба заказчика».

2.1.4. Зарегистрированная заявка поступает на рассмотрение директору ГБУ «Служба заказчика» для принятия решения и назначения ответственного исполнителя. Копия заявки с резолюцией директора передается ответственному лицу ГБУ «Служба заказчика» в работу и заносится в электронную базу данных исполнения заявок.

2.1.5. Ответственный исполнитель ГБУ «Служба заказчика» выходит на объект для обследования помещений, элементов здания, территории, указанных в заявке и составления дефектной ведомости с указанием основных видов и объемов работ, и необходимых материалов для выполнения работ. Дефектная ведомость согласовывается и подписывается ответственным исполнителем ГБУ «Служба заказчика» совместно с Заказчиком. По итогу согласования дефектная ведомость передается Заказчику и в отдел подготовки проектно-сметной документации ГБУ «Служба заказчика» для составления сметной документации.

2.1.6. Подготовленная сметная документация, подписывается инженером отдела подготовки проектно-сметной документации ГБУ «Служба заказчика», и передается ответственному исполнителю ГБУ «Служба заказчика», составившему дефектную ведомость, для проверки объемов и согласования со структурным подразделением или Заказчиком. Исполненная надлежащим образом сметная документация, подписанная заместителем директора ГБУ «Служба заказчика», передается в планово-договорной отдел ГБУ «Служба заказчика» для составления Технического задания.

2.1.7. Техническое задание составляется в электронном виде (включая сметную документацию) и направляется Заказчику по электронной почте для подготовки Документации для проведения процедуры в соответствии с действующим законодательством.

Оригинал подготовленной и согласованной ГБУ «Служба заказчика» Документации передается Заказчику.

2.1.8. Пересчет, ранее составленной сметной документации в текущие индексы и цены, осуществляется на основании заявки Заказчика, согласованной с курирующим заместителем главы с указанием причины не размещения данной закупки ранее, способа размещения и сроков выполнения работ, а также приложенной первоначальной сметы.

2.1.9. Заказчик в течение 7 дней со дня получения от ГБУ «Служба заказчика» подготовленного Технического задания, составляет Документацию и размещает закупку определенным при подготовке Технического задания способом в соответствии с действующим законодательством.

Перед публикацией извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), Заказчик предоставляет утвержденное руководителем учреждения Техническое задание с отметками ГБУ «Служба заказчика» в отдел закупок для проверки соответствия письменного варианта и электронной версии документа.

2.1.10. Заказчик, после определения победителя процедуры и публикации соответствующих протоколов на ЕИС (в случае размещения закупки конкурентными способами размещения), обеспечивает подписание контракта (договора), с получением соответствующих согласований (подпись, печать) в ГБУ «Служба заказчика» на приложении к контракту (договору) (на бумажном носителе), а также регистрацию контракта (договора) с присвоением реестрового номера контракта (далее - РНК) в соответствующем Реестре контрактов (договоров) в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.1.11. Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня регистрации контракта (договора) направляет копию контракта (договора) с обязательным указанием номера и даты, РНК в ГБУ «Служба заказчика» для последующей регистрации в журнале и осуществления работы по техническому надзору.

2.1.12. ГБУ «Служба заказчика» осуществляет ведение Реестра объектов, который должен содержать следующие сведения:

- год постройки;
- количество зданий и помещений;
- площадь и объем зданий и помещений;
- площадь прилегающих территорий;
- вид, дата произведенных работ на объекте, стоимость выполненных работ на объекте.

2.2. Формирование Адресных программ

Структурные подразделения совместно с Заказчиками:

2.2.1. Формируют перечень объектов для включения в Адресные программы на следующий финансовый год, по текущему ремонту в срок до 01 апреля, по капитальному ремонту в сроки до 01 февраля текущего года.

Структурное подразделение уведомляет Заказчика о включении объектов в соответствующую Адресную программу.

2.2.2. Формируют Адресные программы на выполнение работ по благоустройству территорий, капитальному и текущему ремонту объектов, согласовывают и утверждают их у курирующего данное направление деятельности заместителя главы администрации.

2.2.3. Представляют в отдел закупок копии Адресных программ в печатном и электронном виде на следующий финансовый год, в срок до 15 июля текущего года. Отдел закупок направляет копии Адресных программ в печатном и электронном виде в ГБУ «Служба заказчика» в течение 1 рабочего дня с момента получения.

2.2.4. Вносят изменения в Адресные программы, по мере необходимости. При внесении изменений в Адресную программу структурное подразделение согласовывает соответствующие изменения с курирующим направлением заместителем главы администрации, передает измененную Адресную программу в отдел закупок и ГБУ «Служба заказчика».

2.2.5. Не допускается включение в Адресную программу объектов без предварительного согласования с ГБУ «Служба заказчика», за исключением объектов находящихся в ведении отдела благоустройства.

2.3. Осуществление технического надзора, контроль календарного плана производства работ, ведение претензионной работы и приемка-сдача выполненных работ

2.3.1. Заказчик:

2.3.1.1. Передает ГБУ «Службе заказчика» в течение трех рабочих дней с момента подписания копию Контракта и дополнительных соглашений к Контракту.

2.3.1.2. Осуществляет контроль за ходом и качеством выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения и соответствием их оговоренной Контрактом цене, а так же качеством материалов и оборудования, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

2.3.1.3. При обнаружении ГБУ «Служба заказчика» в ходе выполнения работ отступлений от условий Контракта, которые могут ухудшить качество выполненных работ, или иных недостатков немедленно сообщает об этом Подрядчику в письменной форме, назначив срок их устранения.

2.3.1.4. Участвует в освидетельствовании скрытых работ.

2.3.1.5. По окончании выполнения Подрядчиком работ, осуществляет приемку на соответствие количеству, качеству и объему требуемых по Контракту результатов работ, производит необходимые действия по внутренней и внешней экспертизе в случаях, установленных законодательством.

2.3.1.6. Подписывает, совместно с ГБУ «Служба заказчика», акты передачи объектов ремонта в работу подрядным организациям, акты выполненных работ по формам КС-2 (для последующей передачи на подписание заместителю главы, курирующему направление), акты передачи объектов, законченных капитальным (текущим) ремонтом, в эксплуатацию, акты скрытых работ, акты технического надзора согласно календарному графику работ.

2.3.1.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактов (договоров) подрядными организациями, на основании акта, составленного ГБУ «Служба заказчика», направляет претензии и требования об уплате штрафных санкций Подрядчику в соответствии с условиями, установленными контрактами (договорами).

2.3.2. ГБУ «Служба заказчика»:

2.3.2.1. После получения копии договора от Заказчика, осуществляет не реже одного раза в две недели контроль с оформлением акта технического надзора за:

- качеством и выполнением объемов работ в соответствии с утвержденными проектами и сметами, а также правилами и нормами производства работ;
- соблюдением подрядной организацией требований нормативно-технической и проектно-сметной документации;
- соответствием применяемых конструкций, материалов и поставляемого оборудования стандартам и техническим условиям;
- соответствием применяемых технологий ремонта в процессе их производства;
- сроками производства работ, установленными контрактом (договором), в соответствии с календарным планом выполнения работ;
- устранением подрядными организациями выявленных дефектов и нарушений технологии работ.

В случае нарушения сроков производства работ письменно направляет уведомление об этом Заказчику.

2.3.2.2. Приостанавливает производство строительно-монтажных работ, если они выполняются с нарушениями требований проекта, СНиП, а также в случае применения недоброкачественных материалов и изделий, произведя соответствующую запись об этом в журнале работ. Составляет соответствующий акт и направляет заказчику.

2.3.2.3. При обнаружении в ходе производства работ по Контракту недостатков в выполненной работе, составляет акт с перечислением необходимых доработок и устанавливает срок их выполнения.

2.3.2.4. В течение 3 рабочих дней со дня получения от Заказчика полного комплекта оригинала исполнительной документации, включая акт сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2, проверяет достоверность в них сведений о выполненных работах.

По итогам проверки направляет Заказчику подписанный акт сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2 или мотивированный отказ в случае выявления несоответствия сведений об объемах, содержании и стоимости работ, отраженных в исполнительных документах, фактически выполненным работам и их стоимости, определенной в соответствии с Контрактом.

ГБУ «Служба заказчика» не подписывает документы до внесения Подрядчиком в них соответствующих изменений.

2.3.2.5. Ежемесячно, не позднее 3-го числа каждого месяца, следующего за отчетным, направляет в отдел закупок и Заказчикам отчет о ходе выполнения проектных, ремонтно-строительных работ по установленной форме для последующего представления руководителю контрактной службы, согласно приложению № 2.

В примечании указывается информация о состоянии работ, выполнении календарного плана производства работ, отклонении от сроков по контракту (договору).

2.3.2.6. Составляет акты и передает их Заказчику для направления претензий и требований об уплате штрафных санкций подрядным организациям в соответствии с условиями контрактов (договоров), в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (договора) подрядными организациями.

2.4. Освидетельствование возникновения аварийных ситуаций

2.4.1. Заказчик, в случае возникновения аварийных ситуаций в течение 1 рабочего дня направляет в письменном виде в ГБУ «Служба заказчика» заявку о назначении ответственного лица, для участия в работе комиссии по освидетельствованию факта возникновения аварийной ситуации (далее – Комиссия).

2.4.2. Комиссией составляется и подписывается акт освидетельствования факта возникновения аварийной ситуации с указанием видов и объемов работ (далее – акт).

2.4.3. ГБУ «Служба заказчика» на основании акта в течение 2 рабочих дней разрабатывает описание работ, ведомость подсчета объемов работ и сметную документацию на выполнение работ по устранению аварийной ситуации. Документы согласовываются и утверждаются в установленном порядке с Заказчиком.

Заказчик обеспечивает размещение государственного заказа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

*Угловой штамп структурного подразделения/
подведомственного учреждения (Заказчик)*

ОБРАЗЕЦ

Заместителю главы администрации
Невского района Санкт-Петербурга
(курирующему направлению отдела закупок)

ЗАЯВКА

Прошу Вас дать указание СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Невского района Санкт-Петербурга» разработать сметную документацию (техническое задание на разработку проекта и т.д.) за счет средств бюджета 20__года, по следующим видам работ:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Виды работ	Способ размещения	Источник финансирования (целевая статья, код фонда, КОСГУ)/ Лимит финансирования/ Информация о включении объекта в адресную программу соответствующего года (название программы)

Руководитель структурного подразделения: */подпись/*

Заказчик (учреждение): */подпись/*

Бухгалтерия */подпись/*
(подтверждение наличия финансирования)

ФИО и телефон
контактного лица

Отчет о ходе выполнения ремонтно-строительных работ на 01.XX.20XX гг.

№ п/п	Наименован ие структурног о подразделен ия или заказчика	РНК, № и дата заключени я контракта/ договора	Предмет контракта/ Договора (с указанием адреса объекта, вида работ)	Подряд чик	Сумма контрак та/ договор а	Сроки выполнения		Выполнен о, подготоввл ено по КС-2, дата (руб.)	% выпол нения	Приме чание
						По условия м контрак та/ договор а	По фак ту			

Директор СПб ГБУ «Служба заказчика
администрации Невского района»

_____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

МП