



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№

3192-Р

30.12.2013

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия отдела закупок администрации, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Приморского района Санкт-Петербурга», государственных учреждений, подведомственных администрации, и структурных подразделений администрации в сфере обеспечения деятельности по организации выполнения работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости, находящихся в ведении администрации и подведомственных государственных учреждений

В целях эффективного расходования бюджетных средств при размещении государственного заказа и улучшения взаимодействия отдела закупок администрации, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Приморского района Санкт-Петербурга», государственных учреждений, подведомственных администрации, и структурных подразделений администрации в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга:

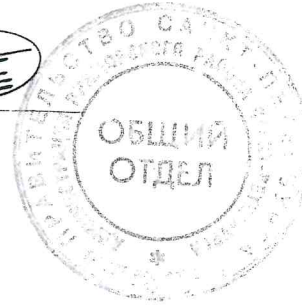
1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия отдела закупок администрации, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Приморского района Санкт-Петербурга», государственных учреждений, подведомственных администрации, и структурных подразделений администрации в сфере обеспечения деятельности по организации выполнения работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости, находящихся в ведении администрации и подведомственных государственных учреждений (далее – Положение), согласно приложению.

2. Отделу закупок администрации довести Положение до сведения подведомственных государственных учреждений.

3. Признать утратившим силу пункты 1, 2 распоряжения администрации от 10.02.2011 № 120-р «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Санкт-Петербургского государственного учреждения «Служба заказчика администрации Приморского района Санкт-Петербурга», отдела закупок администрации, государственных учреждений, подведомственных администрации, и структурных подразделений администрации в сфере обеспечения деятельности по организации выполнения работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости, находящихся в ведении администрации и подведомственных государственных учреждений».

- 4. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2014 года.
- 5. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации



Н.Г. Цед

Handwritten mark



Утверждено
распоряжением администрации
от 30.12.2013 № 3192-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Приморского района Санкт-Петербурга», отдела закупок администрации, государственных учреждений, подведомственных администрации, и структурных подразделений администрации в сфере обеспечения деятельности по организации выполнения работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости, находящихся в ведении администрации и подведомственных государственных учреждений

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Приморского района Санкт-Петербурга», отдела закупок администрации, государственных учреждений, подведомственных администрации, и структурных подразделений администрации в сфере обеспечения деятельности по организации выполнения работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости, находящихся в ведении администрации и подведомственных государственных учреждений (далее - Положение).

1.2. В Положении используются следующие понятия и сокращения:

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

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

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

Структурные подразделения - отдел образования, отдел здравоохранения, отдел культуры, отдел физической культуры, спорта и молодежной политики, 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 Приморского района Санкт-Петербурга и Заказчиков.

1.3. Требования Положения являются обязательными для ГБУ «Служба заказчика», ОЗ, структурных подразделений и Заказчиков.

2. Порядок взаимодействия ГБУ «Служба заказчика», Заказчиков и структурных подразделений в сфере организации выполнения работ по благоустройству территорий, по капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости, находящихся в собственности (аренде) администрации Приморского района Санкт-Петербурга и Заказчиков (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, ведение претензионной работы и приемка-сдача выполненных работ.

2.4. Освидетельствование возникновения аварийных ситуаций.

2.1. Обследование объектов и формирование технических заданий

Взаимодействие осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. Заказчик подает письменную заявку в ОЗ 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 на бланке установленного образца, с соответствующими визами (Приложение №1).

2.1.2. Принятая заявка регистрируется в ОЗ, представляется заместителю главы администрации, курирующему ОЗ, и после получения соответствующей резолюции направляется в ГБУ «Служба заказчика» для обследования и составления технических заданий.

2.1.3. ГБУ «Служба заказчика» получает от ОЗ 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 в адрес 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», составлявшему 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 совместно с ОЗ размещает закупку определенным при подготовке Технического задания способом в соответствии с действующим законодательством.

В случае размещения закупки конкурентными способами, Заказчик направляет Документацию на проверку в ОЗ, для последующей публикации извещений на общероссийском официальном сайте (далее - ООС).

Заказчик после определения победителя процедуры и публикации соответствующих протоколов на ООС (в случае размещения закупки через конкурентные способы размещения), обеспечивает заключение (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 (присвоение реестрового номера контракта - (далее РНК) в ОЗ) в соответствующем Реестре контрактов/договоров в сроки, установленные действующим законодательством.

2.1.10. Заказчик в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации контракта/договора направляет копию контракта/договора (с наличием № и даты, РНК) в ГБУ «Служба заказчика» для последующей регистрации в журнале и осуществления работы по техническому надзору.

2.1.11. 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, в срок до 01 сентября 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 ОЗ копии Адресных программ в печатном и электронном виде на следующий финансовый год, в срок до 15 октября текущего года. ОЗ 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 направление заместителем главы администрации, передает измененную Адресную программу в ОЗ и ГБУ «Служба заказчика».

2.2.5 Заказчик подает письменную заявку в ОЗ 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 на бланке установленного образца, с соответствующими визами (Приложение №1).

2.2.6. ОЗ направляет в ГБУ «Служба заказчика» Заявку установленного образца для составления сметной документации и Технического задания.

2.2.7. 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

Заказчики:

2.3.1. В течение 2 рабочих дней, со дня присвоения РНК, уведомляют ГБУ «Служба заказчика» о заключении контракта/договора на выполнение соответствующих работ (направляют копию контракта/договора) для последующей совместной передачи объекта в работу подрядной организации, в соответствии с условиями контракта/договора.

2.3.2. Подписывают, совместно с ГБУ «Служба заказчика», акты передачи объектов ремонта в работу подрядным организациям, акты выполненных работ по формам КС-2, КС-3 (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.

2.3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактов/договоров подрядными организациями, на основании акта, составленного ГБУ «Служба заказчика», направляют претензии и требования об уплате штрафных санкций подрядным организациям в соответствии с условиями, установленными контрактами/договорами.

ГБУ «Служба заказчика»:

2.3.4. После получения копии договора от Заказчика, осуществляет не реже одного раза в две недели контроль с оформлением акта технического надзора и направлением заказчику 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.

2.3.5. Подписывают акты передачи объектов ремонта в работу подрядным организациям, акты выполненных работ по формам КС-2, КС-3 (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.

2.3.6. Ежемесячно, не позднее 3-го числа каждого месяца, следующего за отчетным, направляет в ОЗ и Заказчикам отчет о ходе выполнения проектных, ремонтно-строительных работ по установленной форме для последующего представления заместителю главы, курирующему направление ОЗ, согласно приложению.

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

2.3.7. Составляет акты и передает их Заказчикам 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 представителя, 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-х рабочих дней разрабатывает опись 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.



Приложение №1
к Положению

Угловой штамп структурного подразделения/
подведомственного учреждения (Заказчик)

ОБРАЗЕЦ

Заместителю главы администрации
Приморского района Санкт-Петербурга
(курирующему направлению ОЗ)

ЗАЯВКА

Прошу Вас дать указание СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Приморского 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	Наименование структурного подразделения или заказчика	РНК, № и дата заключения контракта/договора	Предмет контракта/Договора (с указанием адреса объекта, вида работ)	Подрядчик	Сумма контракта/договора	Сроки выполнения		Выполнено, подготовлено по КС-2, дата (руб.)	% выполнения	Примечание
						По условиям контракта/договора	По факту			

Директор СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Приморского района» _____ /

исполнитель _____ /

МП