



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

14.09.2020№ 667-р

О внесении изменения в распоряжение администрации от 15.08.2013 № 1660-р

1. Внести в распоряжение администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга от 15.08.2013 № 1660-р «Об утверждении Положения о взаимодействии СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга», структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений в сферах благоустройства, капитального и текущего ремонта» (далее - распоряжение) следующее изменение: приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга от 09.04.2020 № 293-р «О внесении изменений в распоряжение администрации от 15.08.2013 № 1660-р».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Фролову Ю.Г.

Глава администрации



К.Н.Серов

Приложение
к распоряжению администрации
от 14.09.2020 № 667

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга», отдела закупок администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, структурных подразделений администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга и государственных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее-администрации), в сфере обеспечения деятельности по формированию проекта бюджета, при осуществлении закупок на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов администрации и подведомственных администрации государственных казенных и бюджетных учреждений

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга», отдела закупок администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, структурных подразделений администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга и государственных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее-администрации), в сфере обеспечения деятельности по формированию проекта бюджета, при осуществлении закупок на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов администрации и подведомственных администрации государственных казенных и бюджетных учреждений (далее – Положение) определяет порядок взаимодействия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга», структурных подразделений администрации и государственных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных администрации, в сфере обеспечения деятельности по формированию проекта бюджета, при осуществлении закупок на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов администрации и подведомственных администрации государственных казенных и бюджетных учреждений.

1.2. В Положении используются следующие понятия и сокращения:

Федеральный закон – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Служба заказчика – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Служба заказчика администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга», созданное для обеспечения организационных технических и иных условий для выполнения работ по капитальному и текущему ремонту зданий и помещений государственных учреждений, подведомственных

администрации, техническому надзору за качеством и выполнением ремонтных работ, работ по проектированию, разработке сметной документации и эффективного расходования бюджетных средств;

Учреждение – государственное казенное или бюджетное учреждение Санкт-Петербурга, находящееся в ведении администрации, функции и полномочия учредителя которого в части формирования и утверждения государственного задания, а также финансового обеспечения выполнения государственного задания осуществляется администрацией;

Структурное подразделение, именуемое также инициатором закупки, – структурное подразделение администрации, ответственные за закупку товаров, работ, услуг для нужд администрации, как заказчика, в сферу ответственности которых входит расходование средств бюджета по целевым статьям в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год;

Заказчик – учреждение, структурное подразделение-инициатор закупки;

Отдел закупок администрации – уполномоченное структурное подразделение администрации, координирующее взаимодействие Службы заказчика с Заказчиками;

Курирующий отдел – структурное подразделение администрации, осуществляющее контроль и координацию деятельности учреждений по соответствующим направлениям деятельности, в том числе, в сфере формирования (планирования), размещения и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербурга по соответствующей целевой статье в соответствии с подведомственностью целевого расходования финансовых средств;

Объект - объект капитального строительства (здание, строение, сооружение), некапитальные строения, сооружения, земельный участок;

Текущий ремонт – ремонт здания с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем инженерного оборудования, а также поддержания эксплуатационных показателей;

Капитальный ремонт – ремонт здания с целью восстановления его ресурса с заменой при необходимости конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, а также улучшение эксплуатационных показателей;

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

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

Дефектная ведомость – исходные данные для составления сметной документации, представленные в виде перечня объемов и видов работ необходимых при выполнении ремонта, полученные в результате осмотра объектов;

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

Техническое задание – задание на производство работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонту объектов заказчиков, включающее в себя

сметную документацию, оформленное в виде отдельного тома/документа, при проведении конкурентных и иных процедур осуществления закупок;

Технический надзор – действия уполномоченного лица по надзору за соблюдением норм и правил при выполнении работ/оказании услуг (далее – работы) подрядчиком/исполнителем (далее – подрядная организация), а также участие в приемке-сдаче выполненных работ и в комиссиях по обследованию объектов и освидетельствованию аварийных ситуаций;

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

1.3. Требования Положения являются обязательными для Службы заказчика, структурных подразделений администрации, курирующих отделов и учреждений.

1.4. В процессе своей деятельности Служба заказчика осуществляет взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации, являющимися инициаторами закупки – по вопросам планирования, подготовки и составления дефектных ведомостей, разработки сметной документации, проектов технических заданий при проведении конкурентных и иных процедур осуществления закупок; технического надзора за ходом производства ремонтных работ;

- с учреждениями – при обследовании и осмотре объектов, подлежащих ремонту, с целью составления актов осмотра, дефектных ведомостей, разработке сметной документации и проектов технических заданий при проведении конкурентных и иных процедур осуществления закупок, по вопросам осуществления технического надзора в ходе выполнения ремонтных работ;

- с подрядными организациями – при осуществлении технического надзора в ходе выполнения ремонтных работ от имени Заказчика (по доверенности, либо совместно с заказчиком);

- с проектными организациями – при осуществлении технического надзора в ходе подготовки и сдачи проектно-сметной документации для нужд Заказчика (по доверенности, либо совместно с заказчиком).

2. Порядок взаимодействия при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год

2.1. Инициатор закупки, курирующий отдел (предварительно получивший информацию от учреждений) в срок **до 10 апреля** текущего года направляют в Службу заказчика заявки для составления сметной документации на следующий финансовый год.

2.2. Служба заказчика, в срок **не позднее 30 июня** текущего года разрабатывает и передаёт инициатору закупки, курирующему отделу сметную документацию.

2.3. Служба заказчика, по результатам подготовки сметной документации, формирует перечень объектов с указанием видов работ, рекомендуемых для включения в проекты адресных программ капитального либо текущего ремонтов, на очередной планируемый год. Данный перечень, завизированный руководителем Службы заказчика (лицом, его замещающим), передаётся курирующему отделу, инициатору закупки для принятия решения о включении указанных видов работ в проект адресной программы. Проект адресной программы формируется исходя из приоритетов выполнения ремонтных работ, которые определяют руководители

курирующего отдела, инициатора закупки. При формировании проекта адресной программы курирующие отделы и заказчики ориентируются на объёмы финансирования текущего года.

2.4. До 1 ноября Инициатор закупки, курирующий отдел предоставляют в Службу заказчика уточнённую адресную программу.

2.5. При наличии в смете на ремонт позиций, стоимость которых определялась по мониторингу цен (на закупаемое оборудование, товары, материалы, которые отсутствуют в сборнике сметных цен), соответствующий заказчик должен осуществить необходимые мероприятия в соответствии с действующим законодательством, регулирующим порядок формирования цены, оформить информацию в соответствии с действующими требованиями и нормативами и предоставить в Службу заказчика результат проведенного мониторинга. Предпочтение должно отдаваться российскому производителю.

2.6. При наличии в смете на ремонт позиций, отсутствующих в сборнике сметных цен, на товар, поставляемый для выполнения работ, Заказчик предоставляет в Службу Заказчика для разработки проекта Технического задания принципиальные показатели на данный товар, позволяющие участнику закупки предложить эквивалентную продукцию при выполнении работ.

2.7. В случае выявления потребности в дополнительном финансировании заказчики направляют в Службу заказчика заявки на разработку сметной документации, (учреждения направляют заявки, согласованные с руководителями Курирующего отдела).

2.8. Разработку сметной документации Служба заказчика осуществляет в течение 14 рабочих дней после даты поступления заявки от Заказчика (день подачи заявки не учитывается).

2.9. Для включения ремонтных работ в адресную программу капитального ремонта заказчику необходимо иметь полностью согласованную проектно-сметную документацию и при необходимости положительное заключение по результатам проведения проверки на предмет достоверности определения сметной стоимости.

3. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок на выполнение ремонтных работ

3.1. После принятия бюджета на очередной финансовый год, инициаторы закупок, курирующие отделы в течение 10 рабочих дней производят корректировку адресных программ капитального и текущего ремонтов, в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями на проведение ремонтных работ, и предоставляют их в Службу заказчика. Адресные программы на капитальный и текущий ремонт оформляются отдельно, по строго утверждённым формам и представляются в Службу заказчика курирующими отделами (от учреждений) и/или структурными подразделениями-инициаторами закупки.

3.2. После получения откорректированных адресных программ Служба заказчика разрабатывает подробную сметную документацию. Сметы к проектам на капитальный ремонт пересчитываются с индексацией на предполагаемый период производства работ. Расчёты придерживаются рамок в соответствии с выделенными администрации ассигнованиями на основании утверждённой

адресной программы, иных источников финансирования, а также в случае возникновения потребности в выполнении ремонтных работ для устранения ситуаций аварийного характера.

3.3. В случае, если итоговая смета, составленная Службой заказчика, превышает выделенный лимит финансирования, Служба заказчика сообщает об этом Заказчику. Руководитель заказчика, ознакомившись со сметной документацией, определяет какие виды или объёмы работ можно исключить из сметы и письменно сообщает о своём решении в Службу заказчика. **В течение 3 рабочих дней** Службы заказчика пересчитывает смету и выдаёт её Заказчику.

3.4. В случае если требуется разработка сметной документации на ремонт участка инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение, вентиляция, слаботочные системы, видеонаблюдение, узлы учёта энергоресурсов и т.п.) заказчик предоставляет Службе заказчика во временное пользование актуальную (согласованную со всеми заинтересованными ведомствами) проектную документацию на инженерные сети, подлежащие ремонту. Сметная документация разрабатывается Службой заказчика с применением материалов и проектных решений в соответствии с предоставленной проектной (и исполнительной) документацией.

3.5. Служба заказчика разрабатывает подробную сметную документацию, согласно адресной программе на планируемый финансовый год в срок **до 14 рабочих дней** с даты получения заявки. Разработанную сметную документацию Служба заказчика передаёт соответствующему Заказчику в электронном виде, а также на бумажном носителе для проверки и утверждения руководителем заказчика (лицом его замещающим).

3.6. При подготовке технического задания на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту, на выполнение работ (оказание услуг) по составлению проектно-сметной документации соответствующий Заказчик вправе обратиться в Службу заказчика, либо в иную специализированную организацию в соответствии со статьей 40 Федерального закона.

3.6.1. В случае, обращения Заказчика для разработки проекта Технического задания в Службу заказчика, Заказчик передает в Службу заказчика один экземпляр ранее разработанной Службой заказчика и утвержденной руководителем заказчика сметной документации согласно адресной программе на планируемый финансовый год.

Служба заказчика разрабатывает проект технического задания в срок **до 10 рабочих дней** и направляет проект Заказчику. Служба заказчика несет ответственность за соответствие сметной документации проекту технического задания.

Проект Технического задания передается Заказчику в электронном виде (включая сметную документацию) по электронной почте, а также на бумажном носителе с визой руководителя Службы заказчика (лица, его замещающего). Служба заказчика несет ответственность за соответствие передаваемого заказчику Технического задания в электронном виде и на бумажном носителе.

К проекту технического задания на бумажном носителе прилагаются соответствующие документы и материалы, подтверждающие определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным подрядчиком/исполнителем (далее – НМЦК)

в соответствии с действующим законодательством, регулирующим порядок формирования НМЦК.

3.6.2. Пересчет ранее разработанной Службой заказчика и утвержденной руководителем заказчика (лицом его замещающим) сметной документации в текущие индексы и цены, осуществляется на основании заявки Заказчика, согласованной руководителем курирующего отдела (лицом его замещающим) с указанием причины не размещения данной закупки ранее, способа размещения и сроков выполнения работ, а также приложенной первоначальной сметной документации. Разработка проекта технического задания в данном случае осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

3.6.3. В случае, обращения заказчика для разработки Технического задания в иную специализированную организацию в соответствии со статьей 40 Федерального закона, Заказчик обязан передать в Службу заказчика для проведения экспертизы Техническое задание, разработанное специализированной организацией. К проекту технического задания прилагаются соответствующие документы и материалы, подтверждающие определение и обоснование НМЦК в соответствии с действующим законодательством, регулирующим порядок формирования НМЦК. После проведения экспертизы техническое задание (включающее расчет НМЦК) визируется руководителем Службы заказчика (лицом, его замещающим) и передается Заказчику.

3.6.4. Курирующий отдел согласовывает, а руководитель соответствующего заказчика (лицо его замещающее) утверждает проект технического задания, формирует закупочную документацию для осуществления закупки, направляется для экспертизы и согласования в порядке, предусмотренным соответствующими документами: регламентом работы администрации, являющейся заказчиком Санкт-Петербурга по осуществлению закупок товаров, работ и услуг; регламентом работы администрации, являющейся уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для подведомственных государственных казенных и бюджетных учреждений Санкт-Петербурга при осуществлении ими закупок с начальной (максимальной) ценой контракта (общей ценой контрактов при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов), установленной законодательством Санкт-Петербурга; регламентом осуществления ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, подведомственными администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.6.5. Заказчик несет ответственность за включение в закупочную документацию Технического задания, разработанного Службой заказчика, и/или прошедшего экспертизу в порядке, установленном пунктом 3.6.3 настоящего Положения.

Курирующий отдел, отдел закупок, иные структурные подразделения администрации при необходимости могут запросить утвержденное руководителем заказчика (лицом, его замещающим) техническое задание, разработанное и завизированное Службой заказчика (в случаях, указанных в п.п.3.6.1-3.6.4 настоящего Положения) и/или разработанную и завизированную Службой заказчика, утвержденную руководителем заказчика (лицом его замещающим)

сметную документацию для проверки соответствия бумажного варианта и электронной версии документа.

3.7. В случаях выявления дефектов в элементах зданий, сооружений и инженерных сетей, для обследования которых требуется привлечение специализированной организации, если фактическое состояние и фактические объёмы работ по ремонту этих элементов зданий (конструкций, сооружений) можно определить только методом специальных инструментальных обследований, выполнение работ по обследованию и выявлению причин возникновения аварийной ситуации осуществляется специализированными организациями, на основании задания на обследование, акта осмотра (аварийного состояния) с подписями представителей Заказчика, обслуживающей организации (при наличии) и инженера Службы заказчика, а так же сметной документации на обследование. Заказчику в обязательном порядке направляется письмо от Службы заказчика о необходимости выполнения данных работ.

3.8. Разработка проектной (проектно-сметной) документации осуществляется в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ и иными правовыми актами в сфере строительства и капитального ремонта.

3.9. Разработку проектной (проектно-сметной) документации осуществляют специализированные организации, на основании контрактов или иных гражданско-правовых договоров, заключённых заказчиком в порядке, установленном законодательством в сфере закупок, с предоставлением технической экспертизы и лицензии на проведение данной экспертизы.

3.10. Для разработки проектно-сметной документации, по письменному запросу заказчика, Служба заказчика выдаёт задание на проектирование и сметную документацию. До того, как запросить в Службе заказчика задание на проектирование Заказчик самостоятельно должен получить все необходимые технические условия (ТУ), задания от Комитета по градостроительству и архитектуре (КГА), Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (КГИОП) и/или от иных организаций. Эти документы заказчик предоставляет в Службу заказчика вместе с письмом на выдачу задания на проектирование.

3.11. В случае обращения заказчика в Службу заказчика для разработки задания на проектирование на благоустройство, либо другие работы, где необходима актуальная топографическая съёмка (далее – топосъёмка):

3.11.1. Заказчик лично несёт ответственность за наличие актуальной топосъёмки;

3.11.2. При отсутствии актуальной топосъёмки заказчик обязан известить об этом Службу заказчика (для включения в сметную документацию разработки либо актуализации топосъёмки).

3.12. Курирующий отдел, заказчики несут ответственность за соблюдение сроков, установленных пунктами 2.1, 2.4, 3.1 настоящего Положения.

3.13 Служба заказчика несет ответственность за соблюдение сроков, установленных пунктами 2.2, 2.7, 3.3, 3.5, и 3.6.1 настоящего Положения.

4. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок на выполнение ремонтных работ.

4.1. При осуществлении закупки, относящейся к сфере деятельности Службы заказчика, руководитель Службы заказчика (лицо его замещающее), как уполномоченное лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, включается:

4.1.1. в состав Единой комиссии администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Санкт-Петербурга;

4.1.2. в состав комиссии уполномоченного органа администрации, осуществляющей определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений при осуществлении ими закупок с начальной (максимальной) ценой контракта (общей ценой контрактов при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов), установленной пунктом 2.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга»;

4.1.3. в состав закупочной комиссии соответствующего учреждения (по согласованию с указанным учреждением).

4.2. В случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, руководитель Службы заказчика (лицо его замещающее):

4.2.1. исполняет требования регламента (положения) работы соответствующей закупочной комиссии;

4.2.2. как уполномоченное лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, несет персональную ответственность перед соответствующей закупочной комиссией в части принятия решений, относящихся к сфере деятельности Службы заказчика.

4.3. После заключения контракта Заказчики обязаны **в течение 5 рабочих дней** передать в Службу заказчика копию контракта/договора/дополнительного соглашения к контракту (договору) (далее – контракт), заключенных с подрядной организацией на выполнение работ, входящих в сферу ответственности Службы заказчика, со всеми приложениями, техническую документацию, включая план помещений с границами ремонта (номерах помещений) и рабочий проект (при наличии), согласованный всеми заинтересованными лицами.

4.3.1. Служба заказчика регистрирует представленный ей контракт в журнале осуществления работы по техническому надзору.

4.4. После получения документов, перечисленных в п.4.3. положения, Служба заказчика **в течение 3 рабочих дней** согласовывает график производства работ, участвует в передаче объекта подрядной организации для выполнения работ по акту передачи объекта в работу. Акт передачи объекта в работу оформляется в сроки, указанные в контракте, заключённом между Заказчиком и подрядной организацией.

4.5. В случае выявления несоответствия и нарушений требований нормативных документов при производстве работ представитель Службы заказчика, совместно с Заказчиком вносят свои замечания в общий журнал работ, а также оформляют Акт выявленных замечаний.

4.6. Технический надзор Службой заказчика осуществляется в течение всего срока выполнения работ, начиная с момента передачи объекта в работу

и заканчивая днём подписания акта сдачи объекта в эксплуатацию. Инженер отдела технического надзора Службы заказчика осуществляет технический надзор за ходом работ с периодичностью не менее 1 (один) раза в неделю, но не более 5 (пяти) раз в месяц. Заказчик уведомляет Службу заказчика не менее чем за 48 часов о времени освидетельствования скрытых работ после получения уведомления от подрядчика. После подписания акта сдачи объекта в эксплуатацию Заказчик единолично несёт полную ответственность за состояние, содержание и правильную эксплуатацию объекта. При возникновении гарантийного случая по итогам выполненных работ, Заказчик письменно уведомляет подрядную организацию о произошедшем с требованием устранить недостатки. Копию письма подрядной организации Заказчик одновременно направляет в Службу заказчика.

4.7. Сроки выполнения ремонтных работ контролирует Заказчик с привлечением инженеров Службы заказчика.

4.8. Технический надзор Службы заказчика осуществляется для контроля за соблюдением:

- Проектных решений;
- Требований нормативных документов в области строительства и ремонта;
- Выполнения объёмов работ согласно сметной документации;
- Качества выполнения подрядными организациями объёмов работ в соответствии с утвержденными проектами и сметами, а также правилами и нормами производства работ, требований нормативно-технической и проектно-сметной документации;
- Графика производства работ, срока производства работ, установленного контрактом;
- Устранения подрядными организациями выявленных дефектов и нарушений технологии работ.

При нарушении любого из этих требований инженер Службы заказчика незамедлительно сообщает об этом заказчику.

4.9. Служба заказчика составляет акты и передает их Заказчику для направления претензий и требований об уплате штрафных санкций подрядным организациям в соответствии с условиями контрактов, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта подрядными организациями.

4.10. Указания и требования представителя технического надзора Службы заказчика по вопросам качества применяемых материалов, изделий и конструкций, монтируемого оборудования и аппаратуры, качества строительно-монтажных работ, соблюдения технологии производства работ, а также порядка и способа производства работ, являются для подрядной организации обязательными, и доводятся до подрядной организации заказчиком, либо представителем Службы заказчика от имени заказчика по доверенности.

4.11. Работы выполняются в строгом соответствии со сметной документацией, являющейся приложением к заключённому контракту. Любое изменение объёмов работ вносится в сметную документацию только после согласования с заказчиком и представителем Службы заказчика и оформления соответствующего акта. Изменение суммы контракта возможно только в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

4.12. Сдача и приёмка выполненных работ по контракту производится комиссией в составе уполномоченных представителей заказчика, подрядной

организации и представителя Службы заказчика (при необходимости состав комиссии может быть расширен).

4.13. Подрядная организация не менее чем за **5 рабочих дней** письменно уведомляет заказчика о намерении провести сдачу выполненных работ, время и место комиссии. При этом к уведомлению прилагаются:

- пакет исполнительной документации (общий журнал работ, другие специальные журналы, акты освидетельствования скрытых работ, исполнительные схемы, паспорта и сертификаты на применённые материалы и оборудование). В случае промежуточной приёмки работ предоставляется актуальный пакет исполнительной документации;
- акты о приёмке выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);
- акт сдачи объекта в эксплуатацию (при окончательной приёмке работ);
- акты и журнал по форме КГИОП (при выполнении работ на объектах находящихся под охраной).

4.14. Заказчик в течение **1 рабочего дня** письменно уведомляет Службу заказчика (и при необходимости КГИОП и другие заинтересованные ведомства) о намерении подрядчика произвести сдачу выполненных работ и передать документацию, указанную в п.4.12 настоящего Положения.

4.15. Представитель Службы заказчика в течение **2 рабочих дней** с момента получения уведомления, знакомится с представленными подрядной организацией документами и, в случае соответствия их установленным требованиям, подтверждает время и место комиссии.

4.16. Время работы приёмной комиссии определяется исходя из объёма предъявляемых к приёмке работ, но **не должно превышать 2 рабочих дней**.

4.17. В случае возникновения обоснованных претензий к предъявленным работам представитель Службы заказчика совместно с заказчиком составляют соответствующий акт с перечнем замечаний и датой предъявления комиссии исправленных замечаний.

4.18. Конечным результатом работы комиссии является подписание сторонами акта о приёмке выполненных работ по форме КС-2 и акта сдачи объекта в эксплуатацию.

4.19. Заказчик в течение **2 дней** с момента предоставления в его адрес выполненной по контракту проектно-сметной документации, направляет её в Службу заказчика на проверку.

4.20. Служба заказчика осуществляет проверку проектной документации на соответствие заданию на проектирование и техническим условиям, а сметную документацию – на соответствие объёмов работ и правильности применения расценок. Проверка проектно-сметной документации осуществляется в течение **8 дней** после дня подачи документов на проверку, и в случае выявления замечаний направляется заказчику с перечнем недостатков в письменном виде, для передачи проектировщику на корректировку и исправление.

4.21. После устранения замечаний Заказчик повторно предоставляет проектно-сметную документацию в Службу заказчика на проверку. Служба заказчика проверяет документацию в течение **5 рабочих дней** после дня подачи документов и при отсутствии замечаний направляет документы Заказчику для дальнейших процедур.

5. Заключительные положения

5.1. В случае возникновения аварийной ситуации Заказчик немедленно вызывает письмом (телефонограммой) аварийную службу организации, ответственной по договору за обслуживание (аварийное обслуживание) объекта, с обязательным уточнением должности, фамилии, имени и отчества лица, принявшего заявку.

5.2. После устранения аварийной ситуации (неотложных мер) силами обслуживающей организации, и в случае возникновения при этом существенных ограничений возможности эксплуатации систем или конструкций объекта, Заказчик письменно уведомляет Службу заказчика о необходимости проведения обследования либо ремонта по данной аварийной ситуации.

5.3. Заказчик и/или курирующий отдел, в случае возникновения аварийных ситуаций, **в течение 1 рабочего дня** направляет в письменном виде в Службу заказчика заявку о назначении ответственного представителя, для участия в работе комиссии по освидетельствованию факта аварийной ситуации.

5.3.1. Комиссией по освидетельствованию факта аварийной ситуации составляется и подписывается акт освидетельствования аварии с указанием видов работ (далее – акт аварии).

5.3.2. Служба заказчика на основании акта аварии **в течение 3 рабочих дней** разрабатывает дефектную ведомость и сметную документацию на выполнение работ по устранению аварийной ситуации.

5.4. Споры, возникшие между сторонами в ходе исполнения положений настоящего Положения, оформляются в письменном виде и направляются на имя руководителя одной из сторон.

5.5. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Положением, стороны руководствуются нормами Федерального закона, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

5.6. За нарушение и/или несоблюдение положений настоящего Положения ответственные лица несут дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.