

УТВЕРЖДЕНО
решением наблюдательного совета
ГАУДО КЦХО «Росток»
14 октября 2016 года
Протокол от 14.10.2016 №4

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
«Краевой центр художественного образования «Росток»
(новая редакция)

г. Пермь, 2016 год

Оглавление

1. Общие положения	4
1.1. Область применения	4
1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.....	4
1.3. Закупки на сумму менее требуемой для применения настоящего Положения.....	5
1.4. Контроль.....	5
2. Управление закупочной деятельностью.....	5
2.1. Общие требования.....	5
2.2. Органы управления закупочной деятельностью.....	5
2.3. Закупочная комиссия	6
2.4. Информационное обеспечение закупочной деятельности	7
3. Способы закупок и условия выбора определенного способа	7
3.1. Общие положения	7
3.2. Применяемые способы закупок.....	8
3.3. Основания для проведения закупки путем запроса цен	8
3.4. Основания для проведения закупки путем конкурентных переговоров	8
3.5. Основания для проведения закупки у единственного источника	8
3.6. Иные способы закупок.....	10
3.7. Электронные закупки.....	10
4. Общий порядок проведения закупок.....	10
4.1. Основания проведения закупок	10
4.2. Планирование	10
4.3. Принятие решения о проведении закупочной процедуры	11
4.4. Подготовка к проведению закупки.....	12
4.5. Объявление о проведении закупки.....	12
4.6. Проведение закупки	12
4.7. Отчетность.....	13
4.8. Контроль.....	13
5. Правила проведения закупочных процедур.....	13
5.1. Состав процедур.....	13
5.2. Процедуры открытого конкурса.....	14
5.3. Особенности процедур запроса цен	20
5.4. Особенности процедур конкурентных переговоров.....	21
6. Права и обязанности сторон при закупках.....	22
6.1. Права и обязанности организатора закупки.....	22
6.2. Права и обязанности участника.....	22
6.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя	22
6.4. Требования к участникам закупок.....	22
6.5. Права и обязанности закупающих сотрудников.....	23
7. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	24
7.1. Общие положения	24
7.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции	24
7.3. Прочие положения	25

Приложения

Приложение 1. Форма годового плана закупок.

Приложение 2. Форма приказа о проведении конкурса и назначении конкурсной комиссии.

Приложение 3. Форма извещения о проведении конкурса.

Приложение 4. Форма расписки о получении конкурсной заявки.

Приложение 5. Форма протокола заседания конкурсной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов.

Приложение 6. Форма протокола заседания конкурсной комиссии по оценке конкурсных заявок и выбору победителя конкурса.

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг (далее – Положение) регламентирует процедуры закупок любых товаров, работ, услуг за счет средств Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Краевой центр художественного образования «Росток» (далее – Учреждение) стоимостью свыше 100 000 (сто тысяч) рублей (без учета налога на добавленную стоимость). При этом здесь и далее под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Учреждение выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

1.1.2. Решением Министерства образования и науки Пермского края (далее – Учредитель), наблюдательного совета Учреждения, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, включающий отклонения от настоящего Положения.

1.1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с отбором аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.

1.1.4. При предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулиющими бюджетные правоотношения, средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности при планировании и осуществлении закупок за счет указанных средств распространяются положения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

1.2.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности; обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Учреждения, а также получения экономически обоснованных затрат и предотвращения возможных злоупотреблений со стороныкупающих сотрудников.

1.2.2. Принципы регламентации закупочной деятельности:

- применение обязательных процедур, которые должны выполнятьсякупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

а) планирование потребности в товарах, работах, услугах;

б) анализ рынка продукции;

в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

д) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

- системный подход, который предполагает наличие:

а) регламентирующей среды;

б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

в) подготовленных кадров для проведения закупок;

г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение и т.п.);

- конкретизация полномочий и ответственность сотрудников Учреждения, участвующих в проведении процедур закупок.

1.3. Закупки на сумму менее требуемой для применения настоящего Положения

1.3.1. Учреждению запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного планируемого периода: для товаров, работ, услуг, закупаемых эпизодически или финансирование закупок которых планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, для товаров, работ, услуг постоянной номенклатуры – год.

1.3.2. В случае заключения в течение планируемого периода нескольких договоров на закупку однородных (однотипных) товаров, работ или услуг либо при заключении нескольких договоров с одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем) общей стоимостью (без учета налога на добавленную стоимость) свыше суммы, указанной в пункте 1.1.1. настоящего Положения, договор, с которого допущено превышение указанной суммы, и последующие за ним аналогичные договоры в течение планируемого периода должны заключаться по итогам проведения регламентированных процедур закупок.

1.3.3. Закупки продукции на сумму меньшую или равную указанной в пункте 1.1.1. настоящего Положения сумме, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

1.4. Контроль

1.4.1. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Учреждением может быть проведено служебное расследование.

1.4.2. Директор предоставляет годовой отчет наблюдательному совету Учреждения о результатах рассмотрения поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения в составе отчета, предусмотренного пунктом 4.7.2. настоящего Положения.

2. Управление закупочной деятельностью

2.1. Общие требования

2.1.1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в товарах, работах, услугах, приобретение которых необходимо для уставной деятельности Учреждения, организацию поиска, выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и принятия решений о заключении с ними договоров, информационное обеспечение указанных процессов.

2.1.2. Организация закупочной деятельности предусматривает участие органов управления Учреждения в определении целей и перспектив, планировании и согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов выполненной работы, а также контроле за данными мероприятиями.

2.2. Органы управления закупочной деятельностью

2.2.1. Органами управления закупочной деятельностью являются:

- 1) наблюдательный совет;
- 2) директор.

2.2.2. Наблюдательный совет утверждает настоящее Положение.

2.2.3. Директор принимает решение о проведении закупок товаров, работ, услуг, утверждает и корректирует годовой план закупок товаров, работ, услуг (далее – ГПЗ), осуществляет координацию и текущий контроль закупочной деятельности.

2.2.4. Выполнение функций по непосредственному проведению закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением возлагается на закупочную комиссию, утвержденную приказом директора.

2.3. Закупочная комиссия

2.3.1. Закупочная комиссия (далее – комиссия) создается в целях подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем проведения конкурсных и неконкурсных процедур.

2.3.2. В задачи комиссии входит:

- обеспечение принципа экономии средств Учреждения;
- соблюдение принципов прозрачности, конкурентоспособности, равных условий при проведении конкурсных и неконкурсных процедур;
- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок участников;
- устранение злоупотреблений.

2.3.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии (с правом голоса). Общее число членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

2.3.4. Директор может входить в состав комиссии, но не может быть её председателем.

2.3.5. Персональный состав комиссии, замена члена комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3.6. В число членов комиссии могут входить сотрудники Учреждения, члены наблюдательного совета Учреждения, а также представители Учредителя.

2.3.7. Период полномочий комиссии составляет 3 года.

2.3.8. Работа комиссии осуществляется в форме заседаний.

2.3.9. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие – член комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов.

2.3.10. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании комиссии присутствует более 50 процентов общего числа ее членов.

2.3.11. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирования ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.3.12. Протоколы комиссии ведутся секретарем комиссии и подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

2.3.13. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя (председательствующего на заседании). При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

2.3.14. Председатель комиссии (председательствующий на заседании комиссии):

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- открывает и ведет заседания комиссии;
- объявляет состав комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на рассмотрение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- объявляет конкурсную/неконкурсную процедуру состоявшейся/несостоявшейся;
- объявляет победителя конкурсной/неконкурсной процедуры;
- подписывает протоколы;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.3.15. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие

в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за один рабочий день до его начала;

- обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- ведет протоколы;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.3.16. В случае отсутствия секретаря комиссии его функции осуществляет член комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов.

2.3.17. Эксперт, привлекаемый комиссией:

- обладает специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы;
- не может быть физическим лицом, лично заинтересованным в результатах закупки, либо физическим лицом, на которое способны оказывать влияние участники размещения заказа;
- не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в ходе участия в конкурсных/неконкурсных процедурах Учреждения;
- представляет в комиссию экспертное заключение, оформленное в письменном виде, по вопросам, поставленным перед ним комиссией.

2.3.18. Экспертное заключение носит рекомендательный характер и прилагается к протоколу рассмотрения и оценки заявок участников.

2.4. Информационное обеспечение закупочной деятельности

2.4.1. В целях обеспечения информационной открытости настоящее Положение, изменения, вносимые в Положение, годовой план закупок товаров, работ, услуг подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

2.4.2. Также на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru) размещается информация о закупке, в том числе извещение (уведомление) о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в извещение (уведомление) и документацию, разъяснения документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением (п. 4.7.4).

2.4.3. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru) размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

2.4.4. Указанная в пунктах 2.4.1.-2.4.3 информация дублируется на сайте Учреждения (www.rostok-perm.ru).

3. Способы закупок и условия выбора определенного способа

3.1. Общие положения

3.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 3 оснований, закупка любых товаров, работ, услуг должна производиться путем проведения открытого конкурса.

3.1.2. Способ закупки любых товаров, работ, услуг выбирается исходя из принципов разумности и целесообразности проведения закупочных процедур, учитывая затраты Учреждения на организацию этих процедур таких как время проведения закупки, трудозатраты и рабочее время сотрудников, потраченное на составление и оформление конкурсных и отчетных документов.

3.1.3. В исключительных случаях по решению наблюдательного совета Учреждения для отдельных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

3.2. Применяемые способы закупок

3.2.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- а) открытый конкурс;
- б) открытый запрос цен;
- в) открытые конкурентные переговоры;
- г) закупка у единственного источника;
- д) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами товаров, работ, услуг.

3.3. Основания для проведения закупки путем запроса цен

3.3.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции при условии, что стоимость закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного планируемого периода (п.1.3.1) не превышает 1 000 000 (одного миллиона) рублей (с учетом налога на добавленную стоимость).

3.4. Основания для проведения закупки путем конкурентных переговоров

3.4.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках, когда необходимо провести переговоры с участниками, при этом стоимость закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного планируемого периода (п.1.3.1) не должна превышать 500000 (пятьсот тысяч) рублей (с учетом налога на добавленную стоимость).

3.5. Основания для проведения закупки у единственного источника

3.5.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а именно:

3.5.1.1. осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

3.5.1.2. закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственным ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ или нормативными правовыми актами Правительства РФ, законодательными актами соответствующего субъекта РФ;

3.5.1.3. оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

3.5.1.4. закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме;

3.5.1.5. закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

3.5.1.6. закупка печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям;

3.5.1.7. заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

3.5.1.8. заключение договора на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;

3.5.1.9. заключение договора с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства, либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;

3.5.1.10. заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;

3.5.1.11. заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

3.5.1.12. заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

3.5.1.13. заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида) физическими лицами;

3.5.2. Закупки у единственного источника также могут осуществляться в следующих случаях:

3.5.2.1. представлена только одна заявка на участие в открытом конкурсе;

3.5.2.2. только один участник открытого конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса;

3.5.2.3. открытый конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен;

3.5.2.4. осуществление закупки товара, работы или услуги с целью сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, на сумму, не превышающую 400000 (четыреста тысяч) рублей. При этом совокупный годовой объем закупок на основании настоящего пункта должен превышать 50% размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок Учреждения в соответствии с ГПЗ;

3.5.2.5. наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

3.5.2.6. товары, работы, услуги могут быть получены только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует их равноценная замена;

3.5.2.7. проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (подрядчика, исполнителя). Сумма дополнительной закупки (закупок) не должна превышать 50% первоначальной закупки;

3.5.2.8. при закупке дополнительных товаров, работ, услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от основного договора без значительных

трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств, возможно увеличение стоимости договора не более чем на 50%;

3.5.2.9. при закупках товаров, работ, услуг по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени (акции, распродажи);

3.5.2.10. при закупках услуг по обучению или проведению семинаров, совещаний, форумов и пр., если специфика закупки исключает равноценную замену;

3.5.2.11. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника по решению директора.

3.5.3. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п.п. 3.5.2.5-3.5.2.11 для заключения договора необходимо документально обосновать невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора.

3.6. Иные способы закупок

3.6.1. Закупка также может производиться путем участия Учреждения в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами товаров, работ, услуг (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

3.6.2. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (бюджетного финансирования, совместного финансирования на основе кредитов и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения.

3.7. Электронные закупки

3.7.1. Любые способы закупок могут применяться с использованием для их проведения виртуальных электронных торговых площадок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При условии включения товаров, работ, услуг в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации, электронная форма закупки обязательна.

3.7.2. Решение об использовании электронной торговой площадки принимает директор. При этом на электронную площадку возлагаются функции Организатора закупок.

3.7.3. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок.

4. Общий порядок проведения закупок

4.1. Основания проведения закупок

4.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного директором Учреждения годового плана закупок товаров, работ, услуг (далее – ГПЗ), который формируется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Выбор способа закупки производится согласно нормам данного Положения.

4.2. Планирование

4.2.1. ГПЗ – план мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. ГПЗ является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

4.2.2. ГПЗ утверждается в форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Положению.

4.2.3. ГПЗ формируется для обеспечения деятельности Учреждения в следующих направлениях:

а) выполнение государственного задания, в том числе обеспечение основной деятельности – дополнительного образования детей и взрослых, содержание и обслуживание имущественного комплекса;

б) обеспечение иных видов деятельности в соответствии с уставом Учреждения;

в) развитие Учреждения.

4.2.4. Подготовка ГПЗ предполагает:

а) разработка проекта ГПЗ на основе плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

б) формирование ГПЗ под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным планам работы, мероприятиям, проектам Учреждения.

4.2.5. В целях повышения эффективности закупочной деятельности, перед началом составления ГПЗ на очередной период планирования ответственными за закупки сотрудниками рассматриваются итоги закупочной деятельности. При этом внимание обращается на следующее:

а) выполнение договорных условий контрагентами (количество, качество, сроки);

б) качество закупленных товаров, работ, услуг, а также сотрудничество с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с целью учета этих оценок при планировании ГПЗ и возможной смены приоритетов в отношении требований к товарам, работам, услугам (поставщикам, подрядчикам, исполнителям) при проведении новых закупок;

в) случаи превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;

г) обоснованность и мотивацию закупок у единственного источника;

д) структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

4.2.6. В течение календарного года возможна корректировка ГПЗ, которая производится не чаще одного раза в квартал. Корректировка ГПЗ может проводиться:

а) В случае изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе изменения способа закупки, срока исполнения договора;

б) В случае, если изменения касаются стоимости планируемых для закупки товаров, работ, услуг более чем на 10%;

в) по результатам формирования потребности Учреждения в товарах, работах, услугах на следующий год (после утверждения проекта ГПЗ), для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;

г) в связи с корректировками плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

д) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГПЗ.

4.2.7. Проект ГПЗ, вносимые изменения утверждаются директором Учреждения одновременно с утверждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Принятие решения о проведении закупочной процедуры

4.3.1. Решением о проведении закупочной процедуры является приказ директора о проведении закупочной процедуры (либо нескольких процедур), в котором должны быть определены:

а) предмет закупки;

б) способ закупки;

в) в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует согласования Учредителя, наблюдательного совета Учреждения, разрешения контрольно-надзорного органа – ссылку на документ;

г) сроки проведения закупки;

д) начальная (максимальная) цена;

е) сведения о том, на кого возложены функции Организатора закупки (кроме Учреждения);

ж) изменения в составе закупочной комиссии, утвержденной в установленном порядке;
з) персональный состав экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы.

4.4. Подготовка к проведению закупки

4.4.1. В ходе подготовки закупки определяются:

- а) требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе при необходимости – начальная стоимость закупки (предельная цена заключаемого по итогам процедуры договора);
- б) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- в) проект договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- г) требования к составу и оформлению заявок;
- д) подтверждение соответствия закупаемых товаров требованиям к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации (сертификаты, свидетельства);
- е) подтверждение права осуществлять деятельность, которая лицензируется;
- ж) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Учреждения и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

4.4.2. Предусмотренные пунктом 4.4 требования и правила оценки не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

4.5. Объявление о проведении закупки

4.5.1. Общие положения

4.5.1.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах (извещение, уведомление), должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

4.5.2. Официальные источники публикаций

4.5.2.1. Кроме официального сайта (www.zakupki.gov.ru) Учреждение может определить перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур.

4.5.2.2. Средства массовой информации, определяемые в соответствии с пунктом 4.5.2.1 должны иметь широкое распространение в кругу потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере деятельности Учреждения.

4.5.2.3. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах (извещение, уведомление), в обязательном порядке публикуется на сайте Учреждения.

4.5.3. Дополнительно к официальным публикациям и обязательным копиям, Учреждение или организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является официальной публикацией, и дается ссылка на источник.

4.6. Проведение закупки

4.6.1. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам (подрядчикам, исполнителям) либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе и на указанных в этом документе условиях. Документация открытых процедур выдается любому поставщику (подрядчику, исполнителю), который выполнил условия ее получения без взимания платы.

4.6.2. Изменения, вносимые в извещение (уведомление) о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения открытого конкурса и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

4.6.3. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 5.

4.7. Отчетность

4.7.1. По окончании любой закупки стоимостью выше указанной в пункте 1.1.1 её организатор обязан составить отчет.

4.7.1.1. К отчету прилагаются оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.

4.7.1.2. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

4.7.2. Директор представляет наблюдательному совету в составе годового отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности годовой отчет об исполнении ГПЗ.

4.7.3. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru) размещаются:

а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.8. Контроль

4.8.1. Контроль за проведением закупок товаров, работ, услуг осуществляется на предмет:

а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;

б) соответствия фактически проведенных процедур утвержденному ГПЗ;

в) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

4.8.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок товаров, работ, услуг производится директором.

5. Правила проведения закупочных процедур

5.1. Состав процедур

5.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

5.1.1.1. Открытый конкурс проводится в следующей последовательности:

а) определение основных условий, требований, процедур конкурса и издание приказа;

б) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;

в) публикация извещения о проведении конкурса и конкурсной документации (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);

г) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);

д) получение конвертов с конкурсными заявками;

е) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

ж) подписание протокола о вскрытии конвертов;

з) сопоставление и оценка конкурсных заявок;

- и) выбор победителя;
- к) подписание протокола о результатах конкурса;
- л) подписание договора с победителем;
- м) публикация информации о результатах конкурса;
- н) оформление отчета о проведении конкурса.

5.1.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных процедурах

5.1.2.1. Запрос цен проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований, процедур запроса и издание приказа;
- б) разработка уведомления и закупочной документации, ее утверждение;
- в) публикация уведомления и закупочной документации;
- г) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- д) получение предложений;
- е) сопоставление и оценка предложений;
- ж) выбор наименьшей цены предложения и подписание договора с участником её предложившим;
- з) публикация информации о результатах запроса цен;
- и) оформление отчета о проведении закупки.

5.1.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

5.1.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Учреждением самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с подразделом 3.5.

5.2. Процедуры открытого конкурса

5.2.1. Извещение о проведении конкурса

5.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

5.2.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование организатора конкурса, место нахождения, почтовый адрес; фамилию, имя и отчество ответственного лица, его адрес электронной почты, номер телефона, факса;
- б) указание на способ закупки (открытый конкурс);
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг; место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- г) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- д) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- е) место и дата вскрытия конвертов с заявками;
- ж) место и дата рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов.
- з) указание на право Учреждения отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Учреждение может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- и) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса;
- к) иную существенную информацию;
- л) ссылку на то, что более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации.

5.2.2. Конкурсная документация

Конкурсная документация, являясь приложением к извещению о проведении конкурса, должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

5.2.2.1. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Учреждение мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

5.2.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- а) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- б) требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- в) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе; порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- г) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- д) место, условия и сроки поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора; порядок формирования цены договора(с учетом или без учета дополнительных расходов (перевозка, страхование, таможенные пошлины, налоги и другие обязательные платежи);
- ж) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- з) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации о закупке;
- и) порядок внесения дополнений в конкурсную документацию, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- к) место и дата рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса;
- л) порядок, критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- м) проект договора, заключаемого по результатам конкурса;
- н) требования к форме, размеру, порядку предоставления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору (если предусмотрено);
- о) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Учреждения.

5.2.2.3. Конкурсная документация разрабатывается Учреждением и утверждается директором. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании конкурсной комиссии либо единолично председателем конкурсной комиссии.

5.2.2.4. Учреждение осуществляет тиражирование утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Оригинал конкурсной документации хранится в Учреждении в виде приложения к отчету о проведении конкурса (пункт 4.7.1).

5.2.3. Предоставление конкурсной документации

5.2.3.1. Учреждение предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения.

5.2.3.2. Учреждение должно принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора участников.

5.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

5.2.4.1. Учреждение обязано своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Учреждение не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Учреждением до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

5.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Учреждение может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются Учреждением об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом Учреждение может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 5.2.4.3.

5.2.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Учреждение может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

5.2.4.4. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

5.2.5. Обеспечение исполнения обязательств

5.2.5.1. Учреждение вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ и размер обеспечения указывается в конкурсной документации.

5.2.5.2. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом:

а) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса;

б) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к поручителям, а также к способам, суммам и порядку предоставления обеспечения;

в) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;

г) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора.

5.2.6. Получение конкурсных заявок

5.2.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

5.2.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Учреждению не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка

с указанием времени и места ее приема. Приложение 4. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

5.2.6.3. Учреждению рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

5.2.6.4. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

5.2.6.5. Если Учреждение продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в) не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

5.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

5.2.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. Если на конкурс до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены конкурсной комиссии.

5.2.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Учреждения или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

5.2.7.3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- а) перечень содержимого в конверте (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- б) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- в) краткое описание предложенных в заявке товаров, работ, услуг и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- д) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

5.2.7.4. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

5.2.7.5. Участникам конкурса должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемой конкурсной заявки других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.

5.2.7.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

5.2.7.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол (Приложение 5), который должен содержать следующие сведения:

- а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

б) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;

в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры.

5.2.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

5.2.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

5.2.8.2. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Учреждение.

5.2.8.3. Оценка конкурсных заявок осуществляется в следующем порядке:

а) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

б) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса;

в) проверка предлагаемых товаров, работ, услуг на соответствие требованиям конкурса;

г) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

д) затребование от участника конкурса разъяснения положений конкурсной заявки и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, сроков и условий поставки, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемых товаров, работ, услуг, технических характеристик и условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

е) отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки, Учреждение обязан направить информацию об этом поставщику (подрядчику, исполнителю), чья заявка была отклонена, не позднее чем через 2 рабочих дня с момента подписания протокола о принятии такого решения.

ж) оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации. При ранжировании заявок конкурсная комиссия может учесть рекомендации экспертов (если они привлекались).

Критерии могут касаться:

надежности участника;

экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения (включая предлагаемые договорные условия);

цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Учреждения при принятии данного предложения (цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

иные разумные критерии.

5.2.9. Определение победителя конкурса

5.2.9.1. Если иного не было указано в извещении о проведении конкурса, Учреждение обязано выбрать победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.2.9.2. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

5.2.9.3. Учреждение вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, товаров, работ, услуг, условий договора или оформления заявки.

5.2.9.4. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса. Приложение 6.

5.2.9.5. Учреждение незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса.

5.2.9.6. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), принятие, отклонение условий протокола разногласий победителя конкурса к проекту договора (существенных условий договора), срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок, согласования условий протокола разногласий, проведение каких-либо переговоров между Учреждением или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

5.2.9.7. Протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня его подписания.

5.2.10. Заключение договора

5.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

а) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий;

б) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);

в) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;

г) возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

5.2.10.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а Учреждение имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать участника, конкурсной заявке которого в результате ранжирования присвоен второй номер.

5.2.10.3. После определения победителя не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору

вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

5.2.10.4. Договор с победителем конкурса заключается не ранее, чем через 10 дней с даты опубликования протокола подведения итогов конкурса.

5.2.10.5. С целью соблюдения порядка предварительного согласования совершения государственными учреждениями крупных сделок договор не более чем в десятидневный срок с даты опубликования протокола подведения итогов конкурса должен быть согласован с наблюдательным советом Учреждения, рассмотрен и одобрен Учредителем.

5.2.10.6. Отказ Учредителя в предварительном согласовании крупной сделки Учреждения влечет отказ Учреждения от заключения договора с победителем конкурса без каких-либо гражданско-правовых последствий.

5.2.10.7. В случае если после подписания договора Учреждению станет известно о предоставлении победителем конкурса в ходе конкурса недостоверной информации по решению директора он утрачивает статус победителя, протокол о результатах конкурса признается недействительным, заключенный договор расторгается, а Учреждение имеет право выбрать участника, конкурсной заявке которого в результате ранжирования присвоен второй номер.

5.2.11. Информация о результатах конкурса

5.2.11.1. Учреждение должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания договора.

5.2.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии.

5.2.11.3. Публикуемая информация должна включать:

- а) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
- б) предмет конкурса;
- в) наименование и юридический адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) признанного победителем конкурса,
- г) предмет заключенного договора с победителем конкурса.

5.2.11.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, Учреждение должен опубликовать сообщение содержащее:

- а) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
- б) предмет конкурса;
- в) информацию о том, что конкурс не состоялся.

5.2.11.5. По требованию любого проигравшего участника конкурса Учреждение обязан выслать ему следующую информацию:

- а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки в краткой форме;
- б) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

5.2.11.6. При этом Учреждение должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов конкурсной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.

5.3. Особенности процедур запроса цен

5.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 5.1.2 и 5.2.

5.3.2. В тексте запроса цен Учреждение закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению

соответствия товаров, работ, услуг и самих участников требованиям Учреждения и предоставляемым документам.

5.3.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость товаров, работ, услуг прочие расходы (транспортировка, страхование, уплата таможенных пошлин, налогов и других возможных платежей).

5.3.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Учреждения, в том числе обязанности по заключению договора с участником, кроме прямо указанных в уведомлении.

5.3.5. Запрос цен должен быть официально опубликован не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок.

5.3.6. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

5.3.7. Учреждение вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (не учтены прочие расходы) или отклонить заявку.

5.3.8. Между Учреждением и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

5.3.9. При получении Учреждением менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

5.3.10. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемый товар, выполнить работу, оказать услугу на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Учреждение вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

5.4. Особенности процедур конкурентных переговоров

5.4.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим Учреждением или от его имени.

5.4.2. Учреждение проводит переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее двух.

5.4.3. Между публикацией документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, и сроком окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 5 дней.

5.4.4. При участии в конкурентных переговорах менее двух поставщиков (подрядчиков, исполнителей), конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.

5.4.5. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.

5.4.6. Переговоры между Учреждением и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 4.7.1), содержание этих переговоров не раскрывается третьим лицам без согласия другой стороны.

5.4.7. После завершения переговоров Учреждение может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемым товарам, работам, услугам и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С участниками, подавшими наилучшие предложения, Учреждение может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего участника.

5.4.8. Процедура, описанная в пунктах 5.4.2-5.4.7 может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Учреждения от закупки.

6. Права и обязанности сторон при закупках

6.1. Права и обязанности организатора закупки

6.1.1. Учреждение обязано обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.1.2. Учреждение вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

а) при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее 3 (трех) дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок;

б) при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

6.1.3. Учреждение вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

6.1.4. Учреждение вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемым товарам, работам, услугам и определить необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям.

6.1.5. Иные права и обязанности Учреждения устанавливаются закупочной документацией.

6.2. Права и обязанности участника

6.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо.

6.2.2. Участник любых процедур имеет право:

а) получать от Учреждения исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

б) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

в) обращаться к Учреждению с вопросами о разъяснении закупочной документации;

г) получать от Учреждения краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

6.2.3. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

6.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

6.3.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры, должен быть четко оговорен в закупочной документации.

6.3.2. При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке.

6.3.3. Если в результате конкурса или иной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

6.4. Требования к участникам закупок

6.4.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

6.4.2. Участие в размещении заказов может быть ограничено только в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. Участники размещения заказов имеют право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников размещения заказа подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

6.4.4. Сведения об участнике закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.4.5. Деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.4.6. У участника не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6.4.7. Участник не должен находиться в процессе ликвидации или в процедуре банкротства.

6.4.8. В состав исполнительных органов участника не должны входить дисквалифицированные лица.

6.4.9. Участник должен обладать положительной репутацией, выражающейся в отсутствии судебных актов, которыми установлены обстоятельства неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств (в том числе судебных актов об утверждении мировых соглашений, в которых устанавливаются указанные обстоятельства), вступивших в законную силу в течение двух лет, предшествующих размещению конкурсной документации на официальном сайте.

6.4.10. Участник должен составлять заявку в форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Учреждения, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

6.4.11. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

6.5. Права и обязанности закупающих сотрудников

6.5.1. Закупающие сотрудники обязаны:

- а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- б) немедленно докладывать директору о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Учреждения, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- в) ставить в известность директора о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

6.5.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Учреждением;

в) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

г) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых он не заявил закупочной комиссии;

д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

6.5.3. Закупающие сотрудники вправе:

а) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать директору внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, - на специализированных курсах.

6.5.4. Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

7. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

7.1. Общие положения

7.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Учреждением или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее – разногласий).

7.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

7.2.1. До заключения договора разногласия направляются директору.

7.2.2. О получении заявления о рассмотрении разногласий директор незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии. На время рассмотрения разногласий в Учреждении процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

7.2.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и Учреждения, директор в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- а) обоснование мотивов принятия решения;
- б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

7.2.4. Директор вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- а) при разногласиях по конкурсам – обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- б) при разногласиях по неконкурсным способам – полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедуры закупки. При этом директор не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- в) при разногласиях по завершившимся закупкам – принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, директор вправе принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
- г) признать заявление участника необоснованным.

- 7.2.5. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при закупке товаров, работ, услуг.
- 7.2.6. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при закупке товаров, работ, услуг в случаях:
- а) неразмещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
 - б) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
 - в) осуществления закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке.

7.3. Прочие положения

7.3.1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

**План
закупок товаров, работ, услуг
на _____ год (период)**

Наименование заказчика	
Адрес местонахождения заказчика	
Телефон заказчика	
Электронная почта заказчика	
ИНН	
КПП	
ОКТМО	

Порядк овый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКДП	Условия договора										Способ закупки	Закупка в электро нной форме да/нет
			Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки			
					Код по ОКЕИ	наименование		Код по ОКТМО	наименование		Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Семакина Е.Г., директор _____ " " _____ 20__ г.

* в случае привлечения специализированной организации для осуществления закупки указывается ИНН, юридический адрес, телефон, электронная почта организации

Приказ

[дата]№ [номер]

о проведении конкурса и назначении конкурсной комиссии

В целях эффективного и экономного расходования средств ГАУДО КЦХО «Росток»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести открытый конкурс на право заключения договора на [кратко указывается предмет конкурса] в период [указывается срок проведения конкурса].
2. Установить начальную (максимальную) цену договора [указывается цена с учетом либо без учета дополнительных расходов].
3. Функции Организатора конкурса возложить на [при условии проведения конкурса в электронной форме указывается наименование Организатора конкурса на виртуальной электронной торговой площадке].
4. Утвердить состав Конкурсной комиссии [при изменении состава утвержденной закупочной комиссии учреждения].
5. Привлечь к участию в рассмотрении и оценке заявок участников конкурса эксперта [указывается фамилия, имя отчество, должность];
6. Председателю Конкурсной комиссии завизировать Конкурсной документации и в течение [указывается срок, в течение которого должны быть завизированы указанные документы], представить документы на утверждение директора.
7. Опубликовать Извещение о проведении открытого конкурса на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, копию со ссылкой на официальный сайт – на сайте учреждения и [указать другие СМИ]. Ответственный – [указывается фамилия, инициалы, должность].
8. Секретарю Конкурсной комиссии обеспечить выполнение процедур конкурса.
9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Извещение о проведении конкурса

1. Сведения о способе размещения заказа и предмете закупки	
Способ закупки	открытый конкурс
Форма закупки	
Предмет договора	
Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	
Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
Начальная (максимальная) цена договора	
2. Условия проведения	
Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация	www.zakupki.gov.ru
Срок предоставления конкурсной документации	
Место предоставления конкурсной документации	
Порядок предоставления конкурсной документации	
Место вскрытия конвертов с заявками	
Дата и время вскрытия конвертов с заявками	
Место рассмотрения заявок	614000, Россия, Пермский край г. Пермь, ул. Петропавловская, 65
Дата рассмотрения заявок	
Место подведения итогов конкурса	614000, Россия, Пермский край г. Пермь, ул. Петропавловская, 65
Дата подведения итогов конкурса	
3. Сведения о заказчике	
Наименование	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Краевой центр художественного образования «Росток»
Место нахождения	614000, Россия, Пермский край г. Пермь, ул. Петропавловская, 65
Почтовый адрес	614000, Россия, Пермский край г. Пермь, ул. Петропавловская, 65
Контактное лицо	
Телефон, факс	
Адрес электронной почты	

Приложение: Конкурсная документация

Расписка о получении конкурсной заявки

Дана [указывается фамилия, имя и отчество человека, представившего Конкурсную заявку, реквизиты его удостоверения личности] в том, что от вышеуказанного лица получена Конкурсная заявка в запечатанном конверте.

Дата и время получения Конкурсной заявки: [указывается время и дата, когда Учреждение получило Конкурсную заявку в формате «час : минуты, день месяц год»].

Заявка на участие в конкурсе зарегистрирована в журнале регистрации Конкурсных заявок за № [указывается регистрационный номер Конкурсной заявки].

Секретарь/ член Конкурсной комиссии: [фамилия, имя и отчество, должность; подпись].

**Протокол
заседания конкурсной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов**

[дата] [номер] [город]

[указывается основание для проведения конкурса (номер и дата приказа)]

ПРЕДМЕТ КОНКУРСА: [кратко описывается закупаемая продукция]

ПРИСУТСТВОВАЛИ: [перечисляются фамилии, инициалы, должности членов Конкурсной комиссии (не менее двух), присутствовавших на процедуре вскрытия конвертов]

ПРИГЛАШЕННЫЕ: [указываются фамилии, имена и отчества прибывших представителей Участников конкурса, их должности и наименования организаций].

СЛУШАЛИ: [указываются фамилия, инициалы, должность члена Конкурсной комиссии, производившего вскрытие поступивших конвертов и оглашение содержащейся в них информации].

ВОПРОСЫ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

На конкурс было представлено [указывается количество цифрами и прописью] Конкурсных заявок в запечатанных конвертах. Вскрытие конвертов было осуществлено членами Конкурсной комиссии в присутствии представителей Участников конкурса.

Дата и время начала процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками: [указывается в формате «час : минуты, день месяц год»].

Место проведения процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками: [указывается адрес и конкретное место по данному адресу].

Каждый из полученных конвертов на момент его вскрытия был опечатан, и его целостность не была нарушена, что демонстрировалось присутствовавшим Участникам конкурса. В конвертах обнаружены Конкурсные заявки следующих Участников конкурса:

№ п/п	Наименование Участника конкурса и его адрес	Предмет и общая цена заявки на участие в конкурсе	Примечания
1.			
2.			
3.			
...			

РЕШИЛИ:

Утвердить протокол заседания Конкурсной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов.

«За» _____ членов Конкурсной комиссии.

«Против» _____ членов Конкурсной комиссии.

«Воздержалось» _____ членов Конкурсной комиссии.

_____ [фамилия, инициалы члена конкурсной комиссии]

_____ [фамилия, инициалы члена конкурсной комиссии]

**Протокол
заседания конкурсной комиссии по оценке конкурсных заявок и выбору победителя
конкурса**

[дата] [номер] [город]

[указывается основание для проведения конкурса (номер и дата приказа)]

ПРЕДМЕТ КОНКУРСА: [кратко описывается закупаемая продукция]

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Конкурсной комиссии: [фамилия, инициалы, должность];

Члены Конкурсной комиссии: [фамилия, инициалы, должность];

Секретарь Конкурсной комиссии: [фамилия, инициалы, должность].

СЛУШАЛИ: [указываются фамилия, инициалы, должность членов Конкурсной комиссии и приглашенных лиц, которые выступали на заседании Конкурсной комиссии].

ВОПРОСЫ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

1. Об отклонении Конкурсных заявок

Конкурсная заявка [наименование Участника конкурса] не отвечает условиям конкурса, поскольку [приводится описание: а) существенных отклонений в составе и оформлении Конкурсной заявки; б) несоответствий отборочным требованиям по правоспособности; в) несоответствий отборочным требованиям по квалификации; г) несоответствия товаров, работ, услуг; д) несоответствия договорных условий со ссылками на пункты Конкурсной документации или применимые нормативные правовые акты].

Предлагается отклонить данную Конкурсную заявку.

2. О признании Конкурсных заявок соответствующими условиям конкурса

Конкурсная(ые) заявка(и) [наименования Участников конкурса, по существу правильно оформивших Конкурсные заявки, соответствующих требованиям по правоспособности, квалификации, к закупаемым товарам, работам, услугам, договорным условиям] признаются удовлетворяющим по существу условиям конкурса.

Предлагается принять данные Конкурсные заявки к дальнейшему рассмотрению.

3. О ранжировке Конкурсных заявок

В соответствии с критериями и процедурами оценки предлагается ранжировать Конкурсные заявки следующим образом:

Место	Наименование и юридический адрес Участника конкурса	Предложение (предмет)	Существенные условия Конкурсной заявки (цена, сроки выполнения, условия оплаты и т.п.)
1.			
2.			
3.			
...			

4. Об определении Победителя конкурса

На основании вышеприведенной ранжировки Конкурсных заявок предлагается признать Победителем конкурса Участника, занявшего первое место, а именно [наименование и юридический адрес Участника конкурса], предложение на [предмет Конкурсной заявки] на условиях [кратко описываются наиболее существенные условия].

5. О признании конкурса несостоявшимся*

Поскольку на конкурс было подано менее двух Конкурсных заявок, на основании пункта 5 статьи 447 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации предлагается признать конкурс несостоявшимся.

РЕШИЛИ:

1. Признать конкурс несостоявшимся на основании пункта 5 статьи 447 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Отклонить заявки на участие в конкурсе [наименования Участников конкурса, Конкурсные заявки которых отклоняются – вопрос №1 протокола], поскольку они по существу не отвечают условиям конкурса.

3. Признать Конкурсные заявки [наименования Участников конкурса, Конкурсные заявки которых признаются соответствующими условиям конкурса – вопрос №2 протокола] соответствующими условиям конкурса.

4. Утвердить ранжировку Конкурсных заявок [вопрос №3 протокола].

5. Признать Победителем конкурса [наименование и юридический адрес Участника конкурса, занявшего первое место], предложение на [предмет Конкурсной заявки] на условиях [кратко описываются наиболее существенные условия – вопрос №4 протокола].

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» _____ членов Конкурсной комиссии.

«Против» _____ членов Конкурсной комиссии.

«Воздержалось» _____ членов Конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии _____ [фамилия, инициалы]

Секретарь конкурсной комиссии _____ [фамилия, инициалы]

Члены конкурсной комиссии _____ [фамилия, инициалы]

С протоколом заседания конкурсной комиссии
по оценке конкурсных заявок и выбору победителя конкурса ознакомлен:

Победитель конкурса _____ [фамилия, инициалы]

[дата]

