



Введен приказом № 203/В

от 02.06.2011

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКУПКАХ
ПРОДУКЦИИ ДЛЯ НУЖД ОАО

СТО 41-2011

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и определения	5
4 Общие положения	8
5 Организация закупочной деятельности	9
6 Обязанности и взаимодействие структурных подразделений ОАО при осуществлении закупок	10
6.1 Функции подразделения - инициатора размещения заказа	10
6.2 Функции ответственного подразделения за размещение заказа.....	11
7 Комиссия по размещению заказа.....	12
8 Экспертная группа.....	14
9 Виды процедур закупки и условия их использования	14
10 Основные требования, предъявляемые к участникам размещения заказа.....	17
11 Содержание извещения о проведении процедуры закупки, сроки размещения (опубликования), порядок внесения изменений. Извещение об отказе от проведения процедуры закупки, сроки размещения	18
12 Содержание документации процедуры закупки, порядок ее предоставления, порядок внесения изменений и порядок предоставления разъяснений ее положений	21
13 Требования обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и (или) обеспечения исполнения договора	24
14 Размещение заказа у единственного поставщика	26
15 Последствия признания конкурса (понижающего аукциона) несостоявшимся	299
16 Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта	30
Приложение А (рекомендуемое) Форма списка потенциальных поставщиков .	31
Приложение Б (рекомендуемое) Форма протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе	322
Приложение В (рекомендуемое) Форма протокола рассмотрения заявок на	

участие в открытом конкурсе.....	355
Приложение Г (рекомендуемое) Форма протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.....	388
Приложение Д (рекомендуемое) Форма протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе	41
Приложение Е (рекомендуемое) Форма протокола проведения открытого аукциона	444
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок	466
Приложение И (рекомендуемое) Форма журнала регистрации заявок.....	499
Приложение К (рекомендуемое) Форма расписки о получении конверта с заявкой	50
Приложение Л (рекомендуемое) Форма уведомления.....	51
Приложение М (рекомендуемое) Форма уведомления об отказе	52

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**Система менеджмента качества****ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ****ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКУПКАХ ПРОДУКЦИИ****ДЛЯ НУЖД ОАО**

Введен впервые

Утвержден и введен в действие приказом по ОАО «Концерн «Гранит-Электрон»

от 02.06.2011г. № 203/В

Дата введения 06.06.2011

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок проведения процедур при закупках оборудования, товаров, работ и услуг для нужд ОАО «Концерн «Гранит-Электрон» (далее - ОАО) за счет средств ОАО, за исключением случаев, в которых федеральным законодательством установлен иной порядок размещения заказа.

Настоящий стандарт регулирует взаимоотношения между подразделениями ОАО, возникающие в процессе подготовки, проведения конкурсных процедур и исполнения решений единой комиссии по размещению заказа (далее - Комиссия).

Положения настоящего стандарта обязательны для применения всеми подразделениями ОАО при размещении заказа и заключении договоров на закупку оборудования, товаров, работ и услуг в рамках производственно-хозяйственной деятельности за счет средств ОАО.

Положения настоящего стандарта не распространяются на порядок заключения договоров с безальтернативными поставщиками и естественными монополистами.

Положения настоящего стандарта не распространяются на закупку

продукции для государственных и муниципальных нужд, регулируемых федеральным законодательством.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ РВ 15.002-2003 СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования.

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 года №179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме».

РДП1.014-2009 Система менеджмента качества. Положение о порядке организации договорной работы в ОАО «Концерн «Гранит – Электрон» (приказ от 29.05.2009 №213/А)

СТП 23-02 Система менеджмента качества. Стандарт предприятия. Закупки продукции. Основные положения.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

заказчик: ОАО «Концерн «Гранит-Электрон»;

комиссия по размещению заказа: Коллегиальный орган, создаваемый в

соответствии с приказом генерального директора ОАО (далее генерального директора) для выбора поставщика путем проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим стандартом с целью заключения договора;

закупки: Приобретение продукции;

продукция: Оборудование, товары, работы, услуги;

размещение заказа: Процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора на поставку продукции для удовлетворения нужд ОАО;

поставщик: Юридическое или физическое лицо, поставляющее продукцию ОАО;

ответственное подразделение за размещение заказа: Структурное подразделение ОАО, на которое возложены обязанности по подготовке и проведению процедур закупки;

подразделение - инициатор размещения заказа: Структурное подразделение ОАО, на которое возложены обязанности по приобретению продукции у поставщиков для обеспечения какой-либо потребности ОАО;

участник размещения заказа: 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, претендующее на заключение договора;

процедура закупки: Процедура - установленный способ выбора поставщика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку продукции;

конкурентная процедура закупки: Процедура закупки, предполагающая наличие более одного участника;

открытые процедуры закупки: Процедуры закупки, в которых может принять участие любое юридическое или физическое лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации;

закрытые процедуры закупки: Процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, персонально приглашенные заказчиком;

конкурс: Процедура закупки, при которой комиссия по размещению за-

каза на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции;

понижающий аукцион: Процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет участника аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции, по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации;

запрос ценовых котировок (далее - запрос котировок): Процедура закупки, при которой Комиссия по размещению заказа определяет в качестве победителя, участника, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции;

победитель процедуры закупки: Участник размещения заказа, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки;

закупка у единственного поставщика: Процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора;

понижающий аукцион в электронной форме: Понижающий аукцион, проведение которого в режиме реального времени обеспечивается оператором электронной площадки в сети Интернет;

оператор электронной площадки: Юридическое лицо, владеющее электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение открытых аукционов в электронной форме;

электронная торговая площадка: Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме на сайте в сети Интернет, отвечающий требованиям, предъявляемым к подобным системам законодательством Российской Федерации;

электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП): Реквизит электронного

документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе (статья 3 Федерального закона Российской Федерации от 10.01.2002г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»);

электронный документ: Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (статья 3 Федерального закона Российской Федерации от 10.01.2002г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»).

4 Общие положения

4.1 Настоящий стандарт разработан в обеспечение требований пункта 7.4 ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 15.002 и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 Главными целями закупок являются: выявление поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора, минимизация расходов ОАО с сохранением на должном уровне качества приобретаемой Организацией продукции, устранение возможностей злоупотреблений в сфере размещения заказа.

4.3 Основными принципами размещения заказа является создание равных конкурентных условий для участников размещения заказа (независимо от форм собственности), объективность оценки, единство требований, прозрачность и эффективность.

4.4 Для проведения процедуры выбора поставщика с учетом соблюдения экономических интересов ОАО и в целях реализации положений настоящего стандарта создается комиссия по размещению заказа.

4.5 Размещение заказа может осуществляться без использования конкурентных процедур закупок (без создания Комиссии) в случаях, если:

- цена договора в рамках производственно-хозяйственной деятельности составляет менее 1 000 000 (Одного миллиона) рублей;

- договор заключается с безальтернативным поставщиком или естественным монополистом.

4.6 Размещение заказа в ОАО может осуществляться у единственного поставщика в соответствии с разделом 14.

4.7 Разделение одного вида закупок на части и (или) разделение выделенных на эти виды закупок средств ОАО с целью размещения заказа без проведения конкурентных процедур закупки не допускается.

4.8 Информация о проведении закупки подлежит обязательному опубликованию на электронной торговой площадке на сайте в сети Интернет (в случае открытой процедуры закупки), определяемой приказом генерального директора ОАО.

4.9 В случае проведения закрытой процедуры закупки ответственное подразделение за размещение заказа по списку потенциальных поставщиков, представленных подразделением - инициатором размещения заказа, направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытой процедуре закупки предполагаемым поставщикам продукции.

5 Организация закупочной деятельности

5.1 Закупочная деятельность включает в себя: планирование размещения заказа; размещение заказа; заключение договора; контроль исполнения договора; оценка эффективности размещения заказа и контроль за размещением заказа.

5.2 Организацию закупочной деятельности в ОАО осуществляет в соответствии с приказом по ОАО отдел целевых программ и реконструкции (ОЦПиР) Управления целевых программ и реформирования (УЦПиР) (далее – ответственное подразделение за размещение заказа).

5.3 Распределение между структурными подразделениями ОАО обязанностей, связанных с закупочной деятельностью, устанавливается положениями об этих структурных подразделениях СТП 23-02 и настоящим стандартом.

5.4 Распределение обязанностей работников, участвующих в закупочной

деятельности, устанавливается их должностными инструкциями.

5.5 Оценку эффективности и контроль закупочной деятельности в Обществе на предмет её соответствия законодательству Российской Федерации, настоящему стандарту, а также нормам и правилам, установленным ОАО, осуществляется в соответствии с приказом ОАО.

6 Обязанности и взаимодействие структурных подразделений ОАО при осуществлении закупок

6.1 Функции подразделения - инициатора размещения заказа

Подразделение - инициатор размещения заказа выполняет следующие работы:

- составляет заявку с перечнем продукции и гарантией оплаты от финансовых служб ОАО на основании утвержденного плана годовых закупок;
- проводит определение ценовой конъюнктуры рынка для определения начальной (максимальной) цены договора и составляет расчет начальной (максимальной) цены договора;
- готовит и утверждает в установленном порядке техническое задание и (или) спецификацию (смету), содержащие: наименование продукции, технические требования, марки, характеристики продукции, требования к качеству, гарантийные сроки, количество (норма), необходимое к закупке, планы и схемы производства работ (при необходимости), сроки и иные условия поставки продукции (см. СТП 23-02, РДП1.014-2009);
- принимает участие в подготовке извещения и документации по процедуре закупки;
- формирует по возможности список потенциальных поставщиков по установленной форме в соответствии с приложением А;
- согласовывает установленным в ОАО порядком проект договора и передает его ответственному подразделению за размещение заказа для включения его в состав конкурсной (аукционной) документации (РДП1.014-2009);
- передает служебной запиской оформленный установленным в ОАО по-

рядком пакет документов на бумажном носителе и в электронном виде ответственному подразделению за размещение заказа;

- оформляет заключение договора с победителем процедуры закупки со стороны ОАО после подведения итогов конкурентной закупки;

- осуществляет контроль соблюдения поставщиком условий договора.

6.2 Функции ответственного подразделения за размещение заказа

Ответственное подразделение за размещение заказа (УЦПиР) выполняет следующие работы:

- рассматривает пакет документов, представленный подразделением-инициатором размещения заказа, на предмет соответствия настоящему стандарту, иной нормативной документации ОАО, действующему законодательству Российской Федерации;

- готовит извещение и документацию по процедуре закупки;

- согласовывает конкурсную (аукционную) документацию перед размещением заказа с ЦЗГТ;

- возвращает подразделению ОАО пакет документов на доработку в случае наличия замечаний;

- определяет условия процедуры закупки;

- проводит процедуры закупки;

- в случаях проведения процедуры закупки в электронной форме с использованием электронной торговой площадки:

- а) готовит к публикации на электронной торговой площадке извещение и документацию по процедуре закупки, взаимодействует с оператором электронной торговой площадки, все направляемые документы заверяет электронной цифровой подписью должностного лица;

- б) в случае необходимости заключает договор на оказание оператором электронной торговой площадки услуг по размещению заказа на поставку продукции;

- в) получает от оператора электронной торговой площадки обобщенные статистические данные и отчеты по результатам процедуры закупки в элек-

тронной форме и передает их на рассмотрение Комиссии;

- вносит в случае необходимости изменения в документацию процедуры закупки, в извещение о проведении процедуры закупки и публикует эти изменения;

- отвечает на вопросы участников размещения заказа;

- обеспечивает работу Комиссии:

- а) подготавливает материалы к заседанию Комиссии, знакомит членов Комиссии с пакетом документов по проводимой процедуре закупки, оформляет протоколы заседаний Комиссии по формам в соответствии с приложением Б, приложением В, приложением Г, приложением Д, приложением Е, приложением Ж в зависимости от процедуры закупки;

- б) осуществляет хранение протоколов Комиссии, составленных в ходе проведения процедур закупок, заявок от участников размещения заказа на участие в процедурах закупок, конкурсную (аукционную) документацию, извещения по процедурам закупок, переписку по ОАО и проведению закупок;

- обеспечивает заключение договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора документации процедуры закупки и принятого предложения победителя процедуры закупки;

- осуществляет регистрацию в журнале регистрации поступивших заявок по форме в соответствии с приложением И на участие в процедуре закупки от участников размещения заказа, выдает расписки в получении заявки по форме в соответствии с приложением К участникам размещения заказа, осуществляет рассылку уведомлений по форме в соответствии с приложением Л участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе, о принятых Комиссией решениях о допуске к участию в аукционе, направляет приглашения на участия в закрытой процедуре закупки;

- проверяет проект договора после подведения итогов закупки, подписанный победителем в двух экземплярах, на предмет соответствия его проекту договора, входившего в состав конкурсной (аукционной) документации, извещения о запросе котировок и направляет оба экземпляра проекта договора с

приложением копии решения Комиссии подразделению - инициатору размещения заказа для подписания его со стороны ОАО;

- выполняет иные функции, связанные с размещением заказа.

7 Комиссия по размещению заказа

7.1 Общие положения Комиссии по размещению заказа:

- создается в целях реализации положений настоящего стандарта;
- руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим стандартом;

- деятельность Комиссии основывается на принципах совмещения коллегиальности и единоначалия, объективности, независимости и ответственности.

7.2 Состав Комиссии назначается приказом генерального директора ОАО.

Численность комиссии не может быть менее пяти человек.

7.3 Основные задачи Комиссии и порядок ее работы:

7.3.1 Комиссия принимает решения, необходимые для обоснования выбора поставщика при проведении процедуры закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

7.3.2 Председатель Комиссии определяет регламент работы Комиссии и руководит ее работой.

7.3.3 В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

7.3.4 Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

7.3.5 В случае несоблюдения условий п.7.3.4 заседание Комиссии переносится на срок, определяемый председателем Комиссии.

7.3.6 Комиссия вправе привлекать к своей работе консультантов и (или)

экспертов к оценке документов, представленных в Комиссию при размещении заказов.

7.3.7 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

7.3.8 Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих членов комиссии. Заочное голосование, делегирование полномочий иным лицам не допускается. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии или в его отсутствие - голос заместителя председателя Комиссии.

7.3.9 Протоколы заседаний Комиссии составляются секретарем Комиссии и подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

7.3.10 Итоговый протокол процедуры закупки является основанием для заключения договора с участником размещения заказа, определенным Комиссией по результатам процедуры закупки победителем.

8 Экспертная группа

8.1 Экспертная группа ОАО создается для проведения экспертизы конкурсной или аукционной документации.

8.2 Экспертная группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Экспертной группе.

9 Виды процедур закупки и условия их использования

9.1 Видами процедур закупки в ОАО являются:

- конкурс;
- понижающий аукцион (далее - аукцион);
- понижающий аукцион в электронной форме (далее - аукцион в электронной форме);
- запрос ценовых котировок;
- закупка у единственного поставщика.

9.2 Конкурс и запрос ценовых котировок могут проводиться в электронной форме с соблюдением требований настоящего стандарта. Проведение ука-

занных процедур происходит на электронных торговых площадках на сайте в сети Интернет, определяемых приказом генерального директора.

При проведении процедур закупки в электронной форме порядок их проведения определяется действующими регламентами электронных торговых площадок с соблюдением требований настоящего стандарта.

Все документы и сведения, связанные с проведением процедур закупки в электронной форме, хранятся на электронной торговой площадке в течение десяти лет (п.10 Постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 года №179)

9.3 Основными закупочными процедурами являются открытый конкурс, открытый аукцион, открытый запрос ценовых котировок.

9.4 Выбор поставщика с помощью понижающего аукциона может осуществляться, если предметом закупки является продукция, реализация которой осуществляется на функционирующем рынке при условии наличия конкуренции между поставщиками (предложения предмета закупки нескольких производителей) и сравнивать которую можно только по их ценам, а также серийная продукция.

9.5 Выбор поставщика с помощью запроса ценовых котировок может осуществляться, если предметом закупки является поставка продукции, для которой есть функционирующий рынок, а начальная (максимальная) цена договора не превышает двух миллионов рублей.

9.6 При размещении заказа у единственного поставщика договор заключается напрямую с поставщиком, без использования конкурентных процедур в случаях, указанных в разделе 14.

9.7 Конкурс, аукцион, запрос котировок могут быть закрытыми. Закрытая процедура закупки может проводиться в случаях размещения заказа на поставку продукции, сведения о которой составляют государственную тайну.

9.8 Результаты закрытой процедуры закупки оформляются протоколом, содержащим сведения, включаемые в протокол при проведении соответствующей открытой процедуры закупки. Копия оформленного протокола направляет-

ся всем поставщикам, которые приняли приглашения на участия в закрытой процедуре закупки.

9.9 При выборе исполнителя услуг страхования и услуг связанных со страхованием возможно использовать любые процедуры закупок (в том числе закупку у единственного поставщика), предусмотренные настоящим разделом.

9.10 При осуществлении закупки продукции, необходимой для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта в завершающий год строительства (реконструкции, модернизации) и ввода в эксплуатацию объекта возможно осуществлять выбор поставщика такой продукции, используя любые процедуры закупок (в том числе закупку у единственного поставщика), предусмотренные настоящим разделом.

Решение о проведении процедуры закупки продукции, необходимой для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта принимает непосредственно генеральный директор.

9.11 Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе (аукционе) за исключением платы за предоставление конкурсной (аукционной) документации в случаях, предусмотренных в п.12.5.

9.12 В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в конкурсной (аукционной) документации. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) устанавливается в соответствии с разделом 13.

9.13 Информация, полученная работниками ОАО, принимающими участие в размещении заказа, является конфиденциальной. Переговоры по конкретной реализуемой закупке указанных работников, в том числе и членов Комиссии, с участниками процедуры закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим стандартом.

10 Основные требования, предъявляемые к участникам размещения заказа

10.1 Участник размещения заказа должен соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;
- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на выполнение работ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации являющихся предметом заключаемого договора;
- обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;
- не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;
- отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, который ве-

дятся в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - федеральный реестр недобросовестных поставщиков).

10.2 Участник размещения заказа должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки.

10.3 Конкретные требования, предъявляемые к участникам размещения заказа, указываются в документации процедуры закупки.

11 Содержание извещения о проведении процедуры закупки, сроки размещения (опубликования), порядок внесения изменений. Извещение об отказе от проведения процедуры закупки, сроки размещения

11.1 В извещении о проведении процедуры закупки должны быть указаны следующие сведения:

11.1.1 форма процедуры закупки;

11.1.2 данные Заказчика: наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса;

11.1.3 предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;

11.1.4 место поставки продукции;

11.1.5 начальная (максимальная) цена договора (цена лота) или цена единицы продукции;

11.1.6 сведения о порядках проведения процедуры закупки, в том числе об оформлении участия в процедуре закупки, определения лица, выигравшего процедуру закупки;

11.1.7 срок, место и порядок предоставления документации процедуры закупки, адрес электронной торговой площадки, и (или) сайта в сети Интернет,

на которых будет размещена документация процедуры закупки, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком, за предоставление документации процедуры закупки, если такая плата установлена;

11.1.8 место, срок окончания подачи заявок;

11.1.9 в зависимости от формы процедуры закупки помимо требований, изложенных в п.11.1.1 и п.11.1.8, должны быть указаны:

- при проведении конкурса - место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

- при проведении аукциона (в том числе аукциона в электронной форме) - дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе, дата и время проведения аукциона;

- при проведении запроса котировок помимо требований, изложенных в перечислениях с п.11.1.1 по п.11.1.5, должны быть указаны:

- форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;

- сроки поставок продукции;

- сведения о включении в цену договора расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

- срок и условия оплаты поставок продукции;

- место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

- срок подписания победителем запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- в случае необходимости, техническое задание, проект договора.

11.2 Сведения, содержащиеся в извещении о проведении процедуры закупки, должны соответствовать сведениям, указанным в документации процедуры закупки.

11.3 Извещение о проведении процедуры закупки размещается ответственным подразделением за размещение заказа в зависимости от формы процедуры закупки не менее чем за:

- 20 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- 7 дней до даты окончания: подачи заявок на участие в аукционе, в том числе и в электронной форме, подачи котировочных заявок.

11.4 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении процедуры закупки, не изменяя предмета закупки, не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки.

11.5 Размещение таких изменений осуществляется ответственным подразделением за размещение заказа в течение одного дня со дня принятия указанного решения. При этом срок подачи заявок участниками размещения заказа на участие в процедуре закупки должен быть продлен так, чтобы со дня размещения, внесенных изменений, до окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки такой срок составлял не менее чем 10 дней.

11.6 Заказчик вправе разместить извещение об отказе от проведения процедуры закупки не позднее, чем за:

- 10 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 3 дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе;

11.7 Извещение об отказе от проведения процедуры закупки размещается ответственным подразделением за размещение заказа, в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки.

В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения, ответственное подразделение за размещение заказа направляет соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие. Форма уведомления приведена в приложении М.

12 Содержание документации процедуры закупки, порядок ее предоставления, порядок внесения изменений и порядок предоставления разъяснений ее положений

12.1 Документация процедуры закупки (далее - документация) разрабатывается ответственным подразделением за размещения заказа в соответствии с документами, указанными в п.6.1, п.6.2. и утверждается установленным в ОАО порядком.

12.2 Документация процедуры закупки должна содержать:

- требования, установленные Заказчиком к количеству, качеству, техническим характеристикам продукции, требования к ее безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, отгрузке продукции, результатам работ, к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию продукции, к расходам на эксплуатацию продукции (при необходимости) и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в процедуре закупки и инструкцию по ее заполнению;
- место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;
- начальную (максимальную) цену договора или цену единицы продукции;
- форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- сведения о включении в цену договора расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений, положений документации процедуры закупок;
- требования к участникам процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с требованиями раздела 10;
- требования обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспе-

чения исполнения договора. Размер обеспечения заявки, размер обеспечения исполнения договора устанавливаются в соответствии с требованиями раздела 13;

- требования к условиям возврата обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, устанавливаемые в соответствии с требованиями раздела 13;

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками;

- порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

- приложения документации процедуры закупки, в том числе: проект договора, техническое задание, и (или) смету, спецификацию (при необходимости).

12.3 В случае проведения конкурса, помимо требований, изложенных в 12.1 и 12.2, конкурсная документация должна содержать:

- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

- место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их значимость;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- срок со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;

12.4 В случае проведения аукциона, помимо требований, изложенных в 12.2 аукционная документация должна содержать:

- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

- величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- место, дата и время проведения аукциона;
- срок со дня размещения, в течение которого победитель аукциона должен заключить договор.

12.5 Со дня опубликования извещения о проведении конкурса (аукциона) на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа, ответственное подразделение за размещение заказа обязано предоставить такому лицу конкурсную (аукционную) документацию в порядке, указанном в извещении о проведении процедуры закупки.

При этом указанная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником размещения заказа платы за её предоставление, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса (аукциона), за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной (аукционной) документации и доставку её лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

12.6 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в документацию процедуры закупки. Изменения указываются в извещении о проведении процедуры закупки и размещаются ответственным подразделением за размещение заказа в порядке и сроки, указанные в соответствии с требованиями пункта 9.6 настоящего стандарта.

Участник размещения заказа вправе направить в адрес Заказчика, письменный запрос о разъяснении положений документации процедуры закупки.

В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса ответственное подразделение за размещение заказа направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации процедуры закупки, если указанный запрос поступил не позднее, чем за

пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки.

13 Требования обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и (или) обеспечения исполнения договора

13.1 Конкурсной (аукционной) документацией могут быть установлены требования обеспечения заявки на участие в аукционе или конкурсе и обеспечения исполнения договора. В этом случае заместитель генерального директора по финансам ОАО по запросу ответственного подразделения за размещение заказа сообщает ему для включения в документацию процедуры закупки реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств.

13.2 Размер обеспечения заявки на участие в аукционе или конкурсе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора.

13.3 Размер обеспечения исполнения договора по конкурсу (аукциону) не может превышать пятьдесят процентов начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона). В случае если в договоре предусмотрена выплата аванса, то требование обеспечения исполнения договора устанавливается в размере, не превышающем на десять процентов размер аванса, но не менее чем размер аванса.

Обеспечение исполнения договора может быть представлено в виде безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачу заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), что подтверждается бухгалтерией ОАО.

13.4 В случае, если в соответствии с требованием процедуры закупки участником размещения заказа внесены денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе или конкурсе, бухгалтерия ОАО по служебной записке ответственного подразделения за размещение заказа возвращает внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе или конкурсе денежные средства, в течение пяти рабочих дней со дня (основание – Федеральный закон от 21 июля 2005г № 94-ФЗ):

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения аукциона или

конкурса - участнику процедур закупки, подавшему заявку на участие в аукционе или конкурсе;

- поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе или конкурсе - участнику процедур закупки, подавшему заявку на участие в аукционе или конкурсе;

- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола аукциона - участнику процедур закупки, подавшему заявку после окончания срока их приема и подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в конкурсе или аукционе, а также участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями, кроме участника аукциона, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя аукциона или конкурса, заявке которого был присвоен второй номер;

- заключения договора - победителю аукциона или конкурса, участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора;

- признания аукциона или конкурса несостоявшимся - единственному участнику конкурса или аукциона, заявка которого была признана Комиссией не соответствующей требованиям аукционной или конкурсной документации;

- заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе (аукционе), соответствующую требованиям документации - такому участнику;

- заключения договора с единственным допущенным к участию в конкурсе (аукционе) участником или с единственным участником аукциона, принявшим участие в процедуре аукциона - такому участнику.

13.5 Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе или конкурсе, не возвращаются и переводятся в доход Заказчика в случаях уклонения от заключения договора следующих участников процедур закупок:

- победителя аукциона или конкурса,

- участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен

второй номер, или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение от заключения договора;

- участника аукциона или конкурса, подавшего единственную заявку на участие в аукционе или конкурсе, соответствующую требованиям документации и признанного участником конкурса или аукциона;

- единственного допущенного Комиссией участника аукциона или конкурса либо единственного участника аукциона, принявшего участие в процедуре аукциона.

14 Размещение заказа у единственного поставщика

14.1 Размещение заказа у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки может осуществляться, если:

14.1.1 в заключении договора возникла срочная потребность в результате обстоятельств, признаваемых форс-мажорными (авария, рекламационный акт и т.п.) в связи с тем, что применение процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их применения;

14.1.2 исключительные права в отношении закупаемой продукции принадлежат определенному поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемой продукции (решение принимает подразделение – инициатор размещения заказа);

14.1.3 необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизованности или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей ОАО и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

14.1.4 возникла потребность в работах или услугах, выполнение или ока-

зание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

14.1.5 осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством (реконструкцией, техническим перевооружением) объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

14.1.6 возникла потребность в финансовых услугах, в том числе и услугах кредитных организаций;

14.1.7 возникла потребность в товарах, работах или услугах, необходимых для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при условии, что объем таких закупок в сумме не может превышать 10% сметной стоимости строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта в завершающий год введения в эксплуатацию);

14.1.8 при проведении процедур закупки размещения заказа, процедура была признана несостоявшейся, за исключением случаев, когда по результатам процедур закупки договор заключается с единственным участником процедуры закупки;

14.1.9 поставки товаров выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

14.1.10 осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно – технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответст-

вии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

14.1.11 заключается договор энергоснабжения или купли – продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

14.1.12 возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку;

14.1.13 возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визита делегаций и представителей иностранных государств;

14.1.14 размещается заказ на оказание услуг связи для нужд обороны страны, безопасности государства и обеспечения;

14.1.15 при повторном размещении заказа путем запроса котировок, не подана ни одна котировочная заявка;

14.1.16 осуществляются поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке; при этом заказы на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг заказчик вправе размещать в течении квартала;

14.1.17 возникла потребность у заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации в опубликовании в официальном печатном издании извещения о проведении открытого конкурса, извещения о проведении открытого аукциона, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола аукциона;

14.1.18 осуществляется размещение заказа на поставку российских вооружения и военной техники, которые не имеют российских аналогов и производство которых осуществляется единственным производителем у поставщика таких вооружения и военной техники, включенного в реестр единственных поставщиков таких вооружения и военной техники. Порядок ведения реестра единственных поставщиков таких вооружения и военной техники, порядок формирования цены на такие вооружение и военную технику устанавливаются

Правительством Российской Федерации. Государственный контракт на поставку таких российских вооружения и военной техники заключается по цене, определяемой указанным порядком ее формирования;

14.1.19 осуществляется размещение заказа на оказание услуг нескольким заказчикам по участию в мероприятии, проводимом для нужд заказчиков заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, выбран поставщик (исполнитель, подрядчик);

14.1.20 осуществляется размещение заказа на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

14.1.21 осуществляется размещение заказа на основании указа или распоряжения Президента Российской Федерации либо распоряжением председателя Правительства Российской Федерации;

14.1.22 осуществляется размещение заказа на право заключения договора на оказание услуг по предоставлению банковской гарантии на обеспечение исполнения контракта/договора.

14.2 Размещение заказа у единственного поставщика на основании п.14.1.1, п.14.1.5 и п.14.1.6 не может быть осуществлено с поставщиком, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

15 Последствия признания конкурса (понижающего аукциона) несостоявшимся

15.1 В случаях, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником конкурса или аукциона, который подал единственную заявку на участие в конкурсе (аукционе), Заказчик вправе:

- объявить о проведении повторного конкурса (аукциона);
- по согласованию с экспертной группой принять решение о размещении заказа у единственного поставщика. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком на условиях, предусмотренных конкурсной (аук-

ционной) документацией, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса (аукциона);

- провести повторный конкурс (аукцион), изменив условия процедуры закупки.

16 Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта

16.1 За нарушение настоящего стандарта работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма списка потенциальных поставщиков

№ п/п	Наименование организации	ИНН, адрес (юридический, фактический) конт.тел.

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма протокола вскрытия конвертов
с заявками на участие в открытом конкурсе

Протокол № _____
 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе
 и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам
 на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на поставку товаров
 (на выполнение работ, по оказанию услуг) для нужд _____
 г. Санкт-Петербург «__» _____ 20__ года

1. Заказчик _____ :

2. Предмет конкурса: _____

3. Извещение № _____ о проведении настоящего открытого конкурса было опубликовано в _____ «__» № _____ от «__» _____ 20__ года и размещено на официальном сайте _____ «__» _____ 20__ года, а также на официальном сайте заказчика _____ «__» _____ 20__ года.

4. Наименование лота № _____.

5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее — вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе) проводилось Конкурсной комиссией в следующем составе:

Председатель Комиссии:

 Заместитель председателя Комиссии:

 Члены Комиссии:

...

 Секретарь Комиссии:

Всего присутствовало _____ членов комиссии, что составляет ___ % от общего количества членов Конкурсной комиссии.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе присутствовали также представители участников размещения заказа, которые зарегистрировались в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа, чем подтвердили свое присутствие. Представителям участников размещения заказа было объявлено о возможности вести аудио- и видеозапись.

6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе имело место «__» _____ 20__ года по адресу: _____ . Заседание началось в _____ часов _____ минут.

7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе сопровождалось аудиозаписью.

8. До окончания указанного в извещении о проведении конкурса срока подачи заявок на участие в конкурсе «__» _____ 20__ г. _____ часов _____ минут было представлено _____ (_____) запечатанных конвертов и _____ (_____) заявок в форме электронных документов: по лоту №__ — _____ (_____) запечатанных конвертов и _____ (_____) заявок в форме электронных документов.

9. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе Председатель комиссии объявил присутствующим участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
10. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе было подано:
1. _____ (_____) заявок на участие в конкурсе (по лоту № ____), которые были зарегистрированы в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе;
 2. _____ (_____) отзывов заявок на участие в конкурсе (по лоту № ____), которые были зарегистрированы в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе;
 3. _____ (_____) изменений заявок на участие в конкурсе (по лоту № ____), которые были зарегистрированы в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.
11. В связи с тем, что на участие в конкурсе (по лоту № ____) была подана только одна заявка на участие в конкурсе (не подано ни одной заявки на участие в конкурсе) данный конкурс признан несостоявшимся.
12. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе проводилось в порядке их поступления согласно Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе.
13. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе Председателем Конкурсной комиссии озвучена информация об участниках размещения заказа, о наличии в заявках на участие в конкурсе сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, об условиях исполнения договора, указанных в заявках на участие в конкурсе и являющихся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

Результаты вскрытия конвертов, объявленные на заседании конкурсной комиссии:

(Лот № ____)

1. Участник размещения заказа, заявка которого была зарегистрирована под № ____ :

Наименование участника размещения заказа	Почтовый адрес

Наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией:

Наименование сведений, документов	Наличие в заявке (количество страниц)
Обязательные документы	
Заявка на участие в конкурсе	
Анкета участника размещения заказа	
Предложение о функциональных и качественных характеристиках работ и услуг	
Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России	
Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника размещения заказа, в случае необходимости — доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо (лица), подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для участника размещения заказа	
Расчет стоимости работ и услуг	
Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участником размещения заказа	

Условия исполнения Договора, указанные в заявке: №

Наименование критерия	Единица измерения	Данные заявки
Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара (качества работ, услуг)	Есть/Нет наименование	
Качество работ и (или) квалификация участника конкурса (Качество услуг и (или) квалификация участника конкурса)	Есть/Нет наименование	

Цена контракта	Руб.	
Расходы на эксплуатацию товара	Есть/Нет наименование	
Расходы на техническое обслуживание товара	Есть/Нет наименование	
Сроки (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Есть/Нет Месяцев/Лет	
Срок предоставления гарантии качества товара (работ, услуг)	Есть/Нет Месяцев/Лет	
Объем предоставления гарантии качества товара (работ, услуг)	Есть/Нет наименование	

Примечание: _____.

14. Комиссия проведет рассмотрение заявок на участие в конкурсе, а также подведет итоги конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении настоящего конкурса.

15. Подписи:

Председатель
комиссии

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Заместитель председателя
комиссии

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Секретарь комиссии

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение В
(рекомендуемое)
Форма протокола рассмотрения заявок
на участие в открытом конкурсе

Протокол № _____
 заседания конкурсной комиссии
 по рассмотрению заявок на участие в открытом конкурсе
 на право заключения договора
 на поставку товаров (на выполнение работ, по оказанию услуг) для нужд

_____ (по лоту № _____)

[место проведения] «__» _____ 20__ года

16. Заказчик : _____

17. Предмет (название) конкурса: _____

18. Источник финансирования: _____

19. Начальная цена контракта: _____ руб.

20. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе проводилось Конкурсной комиссией в составе:
 Председатель Конкурсной комиссии: _____

Заместитель председателя Конкурсной комиссии: _____

Члены Конкурсной комиссии: _____

...

Секретарь Конкурсной комиссии: _____

Всего присутствовало _____ членов Конкурсной комиссии, что составляет __ % от общего количества членов Конкурсной комиссии.

21. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе была проведена _____.

22. Конкурсная комиссия в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года рассмотрела поступившие заявки на участие в конкурсе (Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе № _____ от «__» _____ 20__ года).

23. Всего было подано заявки на участие в конкурсе — _____ (_____):

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), участника размещения заказа	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Почтовый адрес	Паспортные данные (для физического лица)
1				
...				
n				

в том числе участников размещения заказа, имеющих преимущества при участии в размещении заказов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), участника размещения заказа	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Почтовый адрес	Паспортные данные (для физического лица)
1				
...				
N				

24. Конкурсная комиссия рассмотрела заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями и условиями, установленным в конкурсной документации, и приняла решение:

2. Допустить к участию в конкурсе и признать участниками конкурса следующих участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа
1	
...	
n	

3. Отказать в допуске к участию в конкурсе следующим участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Обоснование принятого решения	Положения Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», которым не соответствует заявка на участие в конкурсе	Положения заявки на участие в конкурсе не соответствующие конкурсной документации
1				
...				
n				

Сведения о решении каждого члена Конкурсной комиссии о допуске участников размещения заказа к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе (включаются сведения о решениях о допуске/недопуске к участию в конкурсе, принятых каждым из присутствующих на заседании Конкурсной комиссии членов комиссии по каждому из участников размещения заказа):

Наименование участника размещения заказа: _____

Фамилия, инициалы члена комиссии: _____

Основания для допуска/недопуска: _____

Фамилия, инициалы члена комиссии: _____

Основания для допуска/недопуска: _____

4. На основании вышеизложенного отказать в допуске к участию в конкурсе всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, и признать конкурс несостоявшимся.
5. Признать участником конкурса одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе (наименование участника)
6. Признать конкурс несостоявшимся и рекомендовать Заказчику заключить договор с единственным участником размещения заказа, который подал заявку на участие в конкурсе, и был признан участником конкурса, на условиях и по цене договор, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

25. Конкурсная комиссия подведет итоги конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении настоящего конкурса.

26. Подписи:

Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	<i>(Подпись)</i>	<i>(Фамилия, Имя, Отчество)</i>
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	<i>(Подпись)</i>	<i>(Фамилия, Имя, Отчество)</i>
Члены конкурсной комиссии	_____	_____
	<i>(Подпись)</i>	<i>(Фамилия, Имя, Отчество)</i>
...	_____	_____
	<i>(Подпись)</i>	<i>(Фамилия, Имя, Отчество)</i>
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	<i>(Подпись)</i>	<i>(Фамилия, Имя, Отчество)</i>

Настоящий протокол подписан непосредственно после рассмотрения заявок на участие в конкурсе всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии в установленном порядке.

Приложение Г (рекомендуемое)

Форма протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе

Протокол № _____

заседания конкурсной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на поставку товаров (на выполнение работ по, по оказанию услуг) для нужд _____

(по лоту № _____)

[место проведения] _____ «__» _____ 20__ года
заказчик: _____

27. Предмет (название) конкурса: _____

28. Источник финансирования: _____

29. Начальная цена контракта: _____ руб.

30. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе проводилось Конкурсной комиссией в составе:

Председатель Конкурсной комиссии: _____

Заместитель председателя Конкурсной комиссии: _____

Члены Конкурсной комиссии: _____

...

Секретарь Конкурсной комиссии: _____

Всего присутствовало _____ членов Конкурсной комиссии, что составляет ___ % от общего количества членов Конкурсной комиссии.

31. Конкурсная комиссия в период с _____ часов _____ минут «__» _____ 20__ года по _____ часов _____ минут «__» _____ 20__ года осуществила оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа (Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе № _____ от «__» _____ 20__ года), которые были признаны Конкурсной комиссией участниками конкурса (Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе № _____ от «__» _____ 20__ года):

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), участника конкурса	Почтовый адрес
1		
...		
n		

32. Заявки на участие в конкурсе оценивались в соответствии с критериями, их значимостью и содержанием, указанными в конкурсной документации, а также в соответствии с порядком оценки заявок на участие в конкурсе, указанными в конкурсной документации, а затем сопоставлялись:

Наименование участника конкурса:

Наименование критерия оценки	Оценка заявок на участие в конкурсе с учетом значимости критерия	Количество баллов
Критерий 1.		
...		
Критерий N		
Итоговая оценка		

33. Сведения о решении каждого члена Конкурсной комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из критериев:

Фамилия, инициалы члена комиссии:

Наименование участника конкурса	Оценки заявок на участие в конкурсе с учетом значимости критерия			Итоговая оценка
	Критерий 1	...	Критерий N	
Участник № 1:		...		
...		...		
Участник № N:		...		

34. комиссия приняла решение:

7. присвоить первый номер заявке на участие в конкурсе и признать победителем конкурса

(Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника конкурса)

(Почтовый адрес участника конкурса)

8. присвоить второй номер заявке на участие в конкурсе

(Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника конкурса)

(Почтовый адрес участника конкурса)

9. остальным заявкам на участие в конкурсе присвоить порядковые номера (по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора):

Порядковый номер	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), участника конкурса
3	
4	

35. Подписи:

Председатель

Заместитель председателя

Члены комиссии

Секретарь комиссии

Настоящий протокол подписан непосредственно после оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе всеми присутствующими на заседании членами комиссии в установленном порядке.

**Приложение Д
(рекомендуемое)
Форма протокола рассмотрения заявок на участие
в открытом аукционе**

Протокол № _____
рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе

_____ года
(Место проведения процедуры рассмотрения)

1. Наименование предмета аукциона:

2. Наименование лота (в случае, если в предмет аукциона входят несколько лотов)¹

3. Состав комиссии.

На заседании комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе присутствовали:
Председатель аукционной комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Секретарь комиссии²:

4. Извещение о проведении аукциона было опубликовано в _____
(Название официального печатного издания)

от «__» _____ 20__ г. под номером _____ и размещено на сайте

_____ (Название официального сайта)

в сети Интернет «__» _____ 20__ г.

5. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе проводилась аукционной комиссией в период с ____ часов _____ минут «__» _____ 20__ г. по ____ часов _____ минут «__» _____ 20__ г. по адресу _____.

¹ В этом случае Протокол аукциона оформляется отдельно по каждому лоту.

² В случае если Секретарь аукционной комиссии утвержден решением Заказчика о создании аукционной комиссии

6. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи заявок на участие в аукционе «__» _____ 20__ г. ____ часов ____ минут (время _____) было представлено _____ (_____) заявок на участие в аукционе на бумажном носителе и _____ (_____) заявок в форме электронных документов, как это зафиксировано в Журнале регистрации поступления заявок на участие в аукционе (Приложение № 1 к Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе).

7. Сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Организационно-правовая форма	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Почтовый адрес	Паспортные данные (для физического лица)	Номер контактного телефона

в том числе участники размещения заказа, имеющие преимущества при участии в размещении заказов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Организационно-правовая форма	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Почтовый адрес	Паспортные данные (для физического лица)	Номер контактного телефона

8. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи заявок на участие в аукционе «__» _____ 20__ г. ____ часов ____ минут (время _____) были отозваны _____ (_____) заявок на участие в аукционе на бумажном носителе и _____ (_____) заявок в форме электронных документов следующими участниками размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Почтовый адрес

9. комиссия рассмотрела заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным в документации об аукционе, и приняла решение (*выбрать*

нужное):

9.1. Допустить к участию в аукционе и признать участниками аукциона следующих участников размещения заказа, подавших заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа

9.2. Отказать в допуске к участию в аукционе следующим участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Обоснование принятого решения

9.3. Отказать в допуске к участию в аукционе всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе, и признать аукцион несостоявшимся.

9.4

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Приложение Е
(рекомендуемое)
Форма протокола проведения открытого аукциона

Протокол проведения открытого аукциона № _____

Место _____ Дата _____

1. Время начала аукциона: _____

Время окончания аукциона: _____

2. Заказчик: _____

3. Наименование предмета аукциона:

4. Аукцион проводился: _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

5. На процедуре проведения аукциона присутствовали:

Председатель аукционной комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

Зам. председателя комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

Члены аукционной комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Секретарь комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

6. В процессе проведения аукциона Заказчиком велась аудиозапись. В аукционе также участвуют следующие участники размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Организационно-правовая форма	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Почтовый адрес	Паспортные данные (для физического лица)	Номер контактного телефона
1						
2						
3						
4						

7. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена

договора составляет _____.

8. Предпоследнее предложение о цене договора сделано:

(Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона)

(Место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для физического лица))

и составило _____ рублей 00 копеек

(сумма цифрами и прописью).

Последнее предложение о цене договора сделано:

(Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа)

(Место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для физического лица))

и составило _____ рублей 00 копеек.

(сумма цифрами и прописью)

9. Победителем аукциона признан:

(Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона)

(Место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для физического лица))

10. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Второй экземпляр протокола аукциона _____

(Наименование заказчика, уполномоченного органа)

в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона.

11. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.

12. Подписи:

Председатель комиссии

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Заместитель председателя комиссии

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Секретарь комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Ведущий аукциона

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение Ж
(рекомендуемое)
Форма протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок

Протокол № _____ рассмотрения и оценки котировочных заявок

« ____ » _____ 20__ года

(Место проведения процедуры рассмотрения и оценки)

1. Наименование предмета запроса котировок:

2. Состав комиссии

На заседании котировочной комиссии по рассмотрению и оценке котировочных заявок присутствовали:

Председатель котировочной комиссии:

Заместитель председателя комиссии

(Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Секретарь комиссии

(Фамилия, Имя, Отчество)

3. заказчиком является

(Наименование)

Почтовый адрес: _____,

Адрес электронной почты (при его наличии) _____.

4. Процедура рассмотрения и оценки котировочных заявок проводилась комиссией в период с ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ года по ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ года по адресу:

5. Извещение о проведении запроса котировок было размещено на сайте

_____ в сети Интернет « ____ » _____ 20__ г.

6. Существенными условиями договора, который будет заключен с победителем в проведении запроса котировок, являются следующие:

6.1. _____
(наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг)

6.2. _____
(место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг)

6.3. _____
(сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг)

6.4. _____
(сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей)

6.5. _____
(максимальная цена договор)

6.6. _____
(источник финансирования государственного (муниципального) заказа)

6.7. _____
(срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг)

7. До окончания указанного в извещении о проведении запроса котировок срока подачи котировочных заявок «__» _____ 20__ г. ____ часов ____ минут (время _____) поступило ____ (_____) котировочных заявок на бумажном носителе и ____ (_____) котировочных заявок в форме электронного документа, как это зафиксировано в «Журнале регистрации поступления котировочных заявок» (Приложение 1 к Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок), следующих участников размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Адрес (юридический и фактический)	Адрес электронной почты (при его наличии)	Точное время поступления котировочной заявки

8. Комиссия рассмотрела котировочные заявки на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, оценила их и приняла на основании полученных результатов (Приложение №2) следующее решение (выбрать нужное):

8.1. Отклонить все котировочные заявки и признать размещение заказа путем проведения запроса котировок несостоявшимся.

8.2. Отклонить котировочные заявки следующих участников размещения заказа:

(Перечислить)

8.3. Предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг составило _____ (_____) рублей ____ копеек.

8.4. Котировочная комиссия оценила котировочные заявки и приняла решение признать победителем в проведении запроса котировок

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа

Адрес (юридический и фактический)

Адрес электронной почты (при его наличии)

Цена договор, руб.

9. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика, уполномоченного органа. Второй экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке, заказчик, в течение

двух дней со дня подписания протокола обязуются передать победителю в проведении запроса котировок.

10. Настоящий протокол подлежит опубликованию размещению на официальном сайте.

11. Подписи:

Председатель комиссии:

(Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии

(Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Секретарь комиссии

(Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

**Приложение И
(рекомендуемое)
Форма журнала регистрации заявок**

Приложение № 1
к Протоколу рассмотрения
и оценки котировочных заявок

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Журнал регистрации поступления котировочных заявок

№ п/п	Дата поступления	Время поступления	Регистрационный номер	Форма (бумажный носитель, электронный документ)

Ответственное лицо _____

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение К
(рекомендуемое)
Форма расписки о получении конверта с заявкой

Расписка о получении конверта с заявкой на участие в запросе котировок цен

Настоящим подтверждаем получение запечатанного конверта с заявкой на участие в запросе котировок цен на право заключения договора на поставку товаров (на выполнение работ, по оказанию услуг) _____ от

_____ (указать ФИО лица, которому выдается расписка). Документ: _____.

Конверт с заявкой на участие в запросе котировок цен принят в ____ часов ____ минут «__» _____ 20__ года по адресу: _____.

Конверту с заявкой на участие в запросе котировок цен присвоен регистрационный номер _____.

Наименование и адрес участника размещения заказа на конверте: указаны/не указаны (*выбрать нужное*): _____.

Наименование и адрес участника размещения заказа на конверте: _____.

_____ (в случае, если указаны на конверте).

Ответственное лицо

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

**Приложение Л
(рекомендуемое)**

Форма уведомления

Наименование участника

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____.

Ваша заявка по лоту № _____ на участие в открытом аукционе № _____ на _____

_____ рассмотрена.

Принято решение:

допустить _____ к участию в аукционе по лоту

№ _____ и признать данного участника размещения заказа участником аукциона

№ _____ по лоту № _____.

Руководитель заказчика _____

**Приложение М
(рекомендуемое)**

Форма уведомления об отказе

Наименование участника

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____.

По лоту № _____ на участие в открытом аукционе № _____ на _____

принято решение снять с торгов.

Руководитель заказчика _____

Заместитель генерального директора
по НТО и качеству – директор НТК

С.П. Мاستин

Начальник УЦПиР – заместитель генерального
директора по реконструкции и развитию

Л.В. Егорова

Начальник юридическо-правового управления

Д.Г. Пименов

Заместитель директора НТК – начальник ЦУК

Л.Л. Черемисинова

Исполнитель - заместитель начальника УЦПиР
– начальник ОЦПиР

А.В. Кондратьев

Главный специалист ЦУК
по стандартизации

В.В. Помозов