

Набор внутренних документов для проведения регламентированной неконкурсной закупки

Для проведения закупки, прежде всего запроса предложений, обычно недостаточно только публикуемой документации. Организатор закупки обычно осуществляет фиксацию отдельных событий в специальных, вспомогательных, документах.

В число таких документов, примерные формы которых приведены в настоящем разделе (для запроса предложений; для запроса цен могут использоваться по аналогии, за исключением руководства по экспертной оценке, которое для запроса цен неприемлемо), входят:

- *Приложение № 12_1. Приказ о проведении закупки и назначении закупочной комиссии;*
- *Приложение № 12_2. к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»*
- **Журнал регистрации запросов на получение закупочной документации;**
- *Приложение № 12_3. Журнал регистрации предложений;*
- *Приложение № 12_4. к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»*
- **Расписка о получении предложения (типовая форма);**
- *Приложение № 12_5. к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»*
- **Протокол заседания закупочной комиссии по выбору исполнителя (поставщика);**

- *Приложение № 12_б. к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»*
- **Пояснительная записка к отчету о проведении Запроса предложений (типовая форма).**

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»

Приказ о проведении закупки и назначении закупочной комиссии

№ [указывается номер приказа]

от [указывается дата приказа]

В целях эффективного и экономного расходования средств [указывается наименование Заказчика] приказываю:

1. В связи с тем, что и имеется разрешение [указывается, чье разрешение и от какого числа – Совета Директоров или ЦЗО] Организовать и провести [указывается название способа закупки] на право заключения договора на [кратко указывается предмет закупки].

2. Установить, что функции Организатора закупки осуществляет [указывается наименование Организатора закупки, если нет – убрать пункт]. [Если предусмотрен сторонний Организатор закупки, пункты 3- 5 изымаются, но соответствующие оговорки (о составе комиссии и т.п.) должны войти в договор с организатором закупки]

3. Утвердить состав закупочной комиссии:

Председатель закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Заместитель председателя закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Члены закупочной комиссии: [указываются фамилии, имена и отчества, должности];

Ответственный секретарь закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность].

4. Закупочной комиссии одобрить [указываются названия проектов документов; в случае Запроса предложений указываются: Уведомление о проведении Запроса предложений и/или Документация запроса предложений; в случае запроса цен указываются: Уведомление о проведении запроса цен и/или Запрос цен] и в течение [указывается срок, в течение которого Закупочная комиссия должна завизировать указанные документы] представить эти документы на утверждение [указывается наименование

должностного лица, уполномоченного на утверждение Уведомления и закупочной документации].

5. Утвердить Положение о закупочной комиссии согласно приложению.

6. Ответственному секретарю закупочной комиссии обеспечить выполнение процедур закупки.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на **[указывается фамилия, имя и отчество, должность].**

[должность]

[подпись, и.о. фамилия]

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»

Журнал регистрации запросов на получение закупочной документации

№ п/п	Дата	Основание (письмо вх. №... от ...)	Наименование Участника запроса предложений, почтовый адрес, телефон и т.д.	Фамилия, имя, отчество, получившего Документацию запроса предложений	Подпись, расшифровка подписи лица, получившего Документацию запроса предложений
[указывается номер по порядку]	[указывает ся дата выдачи Документ ации запроса предложен ий]	[указываются реквизиты обращения Участника запроса предложений по данным документообор ота Организатора закупки]	[указывается наименование Участника, его почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты]	[указывается фамилия, имя и отчество получившего комплект Документации запроса предложений;]	[здесь лицо, получившее Документацию запроса предложений, расписывается о ее получении]
1.					
2.					
3.					
...					

Примечание – В случае если, Документация запроса предложений предоставлялась Участникам по электронной почте, то два последних столбца исключаются из таблицы.

Ответственный секретарь Закупочной комиссии: [фамилия, имя и отчество, должность; подпись]

[дата завершения ведения журнала]

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров,
работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»

Журнал регистрации предложений

№ п/п	Дата и время поступления	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество представившего Предложение	Подпись, расшифровка подписи лица, подавшего Предложение
[указывае тся номер по порядку]	[указывается дата и время поступления предложения]	[указывается регистрационный номер, присвоенный данному предложению]	[указывается фамилия, имя и отчество человека, представившего предложение; если предложение предоставлено по факсу или почтой делается пометка «предоставлено по факсу» или «доставлено почтой»]	[здесь лицо, подавшее Предложение, расписывается; если предложение предоставлено по факсу или почтой, то вместо подписи ставится прочерк]
...				

Ответственный секретарь закупочной комиссии: [фамилия, имя и отчество,
должность; подпись]

[дата завершения ведения журнала]

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»

Расписка о получении предложения (типовая форма)

Дана [указывается фамилия, имя и отчество человека, представившего Предложение, реквизиты его удостоверения личности] в том, что от вышеуказанного лица получено Предложение.

Дата и время получения предложения: [указывается время и дата, когда Организатор закупки получил Предложение в формате «час : минуты (время н-ское) день месяц год»]. Предложение зарегистрировано в журнале регистрации Предложений за № [указывается регистрационный номер Предложения].

Ответственный секретарь Закупочной комиссии: [фамилия, имя и отчество, должность; подпись]

Примечание – В случае, если в соответствии с условиями закупочной документации Предложения доставляются Организатору закупки по факсу или по почте, то данная расписка может быть также отправлена участнику по факсу или по почте

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ,
услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»

Протокол заседания закупочной комиссии по выбору исполнителя (поставщика)

[указывается номер протокола]

[указывается дата подписания
протокола]

город [указывается город, в котором подписан протокол]

ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ:

[кратко описывается предмет закупки и основание для проведения закупки
(номер и дата приказа)].

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество,
должность];

Заместитель председателя закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и
отчество, должность];

Члены закупочной комиссии: [указываются фамилии, имена и отчества,
должности];

Ответственный секретарь закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и
отчество, должность].

СЛУШАЛИ:

[указываются фамилия, имя и отчество, должность членов закупочной
комиссии и приглашенных лиц, которые выступали на заседании закупочной
комиссии]

ВОПРОСЫ ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Об одобрении отчета об оценке Предложений

Члены Закупочной комиссии, специалисты Организатора закупки и
приглашенные эксперты [уточнить в зависимости от действительного
состава лиц, приглашенных оценивать Предложения] изучили поступившие
Предложения. Результаты оценки сведены в отчет об оценке.

Закупочной комиссии предлагается одобрить Отчет об оценке Предложений.

2. Об отклонении Предложений

Предложение [**приводится наименование Участника, Предложение которого отклоняется**] не отвечает условиям Запроса предложений, поскольку [**приводится описание (а) существенных отклонений в составе и оформлении Предложения (б) несоответствий отборочным требованиям по правоспособности (в) несоответствий отборочным требованиям по квалификации (г) несоответствия договорных условий со ссылками на пункты Документации запроса предложений или применимые нормативные правовые акты**]. Предлагается отклонить данное Предложение. [**данная формулировка приводится отдельно по каждому Предложению, которое отклоняется по причине ее несоответствия условиям Запроса предложений**]

3. О признании Предложений соответствующими условиям Запроса предложений

Предложения [**приводятся наименования всех остальных Участников, по существу правильно оформивших Предложения соответствующих требованиям по правоспособности, квалификации, сути предложения, договорным условиям**] признаются удовлетворяющим по существу условиям запроса предложений. Предлагается принять данные Предложения к дальнейшему рассмотрению.

4. О ранжировке Предложений

В соответствии с критериями и процедурами оценки предлагается ранжировать Предложения [**в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты, здесь указывается номер и название лота**] следующим образом:

первое место: [**приводится полное наименование и юридический адрес Участника**], предложение на [**указывается предмет Предложения**] на условиях [**кратко описываются наиболее существенные условия Предложения, прежде всего цена, а также сроки выполнения, условия оплаты и т.п. в зависимости от ситуации**];

второе место: [**приводится полное наименование и юридический адрес Участника**], предложение на [**указывается предмет Предложения**] на условиях [**кратко описываются наиболее существенные условия Предложения, прежде всего цена, а также сроки выполнения, условия оплаты и т.п. в зависимости от ситуации**];

... и т.д.

[**в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты предложения по ранжировке Предложений приводятся отдельно по каждому лоту**]

5. Об определении Победителя Запроса предложений

На основании вышеприведенной ранжировке Предложений предлагается признать Победителем Запроса предложений **[в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты, здесь указывается номер и название лота]** Участника, занявшего первое место, а именно: **[приводится полное наименование и юридический адрес Участника, занявшего первое место]**, предложение на **[указывается предмет Предложения]** на условиях **[кратко описываются наиболее существенные условия Предложения, прежде всего цена, а также сроки выполнения, условия оплаты и т.п. в зависимости от ситуации]**.

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению и одобрить отчет об оценке Предложений.
2. Отклонить Предложения **[перечислить наименования всех Участников, Предложения которых отклоняются — вопрос №2 протокола]**, поскольку они по существу не отвечают условиям Запроса предложений.
3. Признать Предложения **[перечислить наименования всех Участников, Предложения которых признаются соответствующими условиям Запроса предложений — вопрос №3 протокола]** соответствующими условиям Запроса предложений.
4. Утвердить ранжировку Предложений **[в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты, здесь указывается номер и название лота для каждого лота отдельно]**.
5. Признать Победителем Запроса предложений **[в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты, здесь указывается номер и название лота для каждого лота отдельно]** **[приводится полное наименование и юридический адрес Участника, занявшего первое место]**, предложение на **[указывается предмет Предложения]** на условиях **[кратко описываются наиболее существенные условия Предложения, прежде всего цена, а также сроки выполнения, условия оплаты и т.п. в зависимости от ситуации]**.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» _____ членов закупочной комиссии.

«Против» _____ членов закупочной комиссии.

«Воздержалось» _____ членов закупочной комиссии.

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ:

Председатель закупочной комиссии: **[фамилия, имя и отчество, должность; подпись]**

Члены закупочной комиссии: **[фамилии, имена и отчества, должности; подписи]**

Ответственный секретарь закупочной комиссии: **[фамилия, имя и отчество, должность; подпись]**

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «НИИЦ МРСК»

Пояснительная записка к отчету о проведении Запроса предложений (типовая форма)

1. Основание для проведения Запроса предложений

Запрос предложений проводился на основании приказа № [указывается номер приказа о проведении Запроса предложений] от [указывается дата этого приказа] (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).
[Приводится описание конкретных обстоятельств, обусловивших возможность и целесообразность проведения закупки]

2. Заказчик и Организатор закупки

Заказчиком является [указывается наименование и адрес Заказчика]. Организатором закупки является [указывается наименование и адрес Организатора закупки]. Организатор закупки действует на основании договора № [указывается номер договора на проведение Запроса предложений] от [указывается дата этого договора] (прилагается, приложение [указать номер приложения]) [используется, если Заказчик и Организатор закупки — разные лица].

3. Состав Закупочной комиссии

Закупочная комиссия создана приказом № [указывается номер приказа об утверждении состава Закупочной комиссии] от [указывается дата этого приказа] (прилагается, приложение [указывается номер приложения]) и включает:

Председатель Закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Заместитель председателя Закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Члены Закупочной комиссии: [указываются фамилии, имена и отчества, должности];

Ответственный секретарь Закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность].

4. Закупаемые услуги

[Приводится краткое описание покупаемых услуг, сведения о их предполагаемой и реальной стоимости, ссылка на то, кто проводил анализ рынка и выводы этого анализа]

5. Основание выбора способа закупки

[Приводится обоснование выбора способа закупки со ссылкой на нормы действующего Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг]

6. Уведомление о проведении Запроса предложений

Уведомление о проведении Запроса предложений опубликовано в *[приводится адрес электронного средства массовой информации или указывается наименование печатного издания]* от *[указывается дата публикации]* (прилагается, приложение *[указывается номер приложения]*).

7. Документация Запроса предложений

Документация Запроса предложений была разработана Организатором закупки и утверждена председателем Закупочной комиссии (прилагается, приложение *[указывается номер приложения]*).

8. Предоставление Документации Запроса предложений

В ответ на публикацию Уведомления о проведении Запроса предложений Организатору закупки поступило *[указывается число полученных запросов]* запроса (ов) от исполнителей с просьбой предоставить Документацию запроса предложений. Документация запроса предложений была предоставлена всем исполнителям, направившим запрос, о чем были внесены соответствующие записи в «Журнал регистрации запросов на получение Закупочной документации» (прилагается, приложение *[указывается номер приложения]*).

9. Подача и прием Предложений

До окончания срока представления Предложений Организатору закупки поступило *[указывается число полученных конвертов]* конверта (ов), как это зафиксировано в «Журнале регистрации Предложений» (прилагается, приложение *[указывается номер приложения]*).

В конвертах обнаружены Предложения следующих:

№ п/п	Наименование Участника Запроса предложений и его адрес	Предмет и общая цена Предложения	Примечания
[указывает ся номер по порядку]	[указывается наименование Участника Запроса предложений (с указанием организационно-правовой формы) и его адрес]	[указывается в общем предмет Предложения и общая цена Предложения]	[указываютс я примечания, по необходимости]
1.			
2.			
3.			
...			

10. Оценка и сопоставление Предложений

Оценка и сопоставление Предложений проводились в соответствии с процедурами и критериями, указанными в Документации запроса предложений. По результатам оценки был сформирован соответствующий Отчет об оценке Предложений (прилагается, приложение [указывается номер приложения]). По результатам оценки Предложений следующих Участников Запроса предложений были отклонены: [приводится перечень Участников Запроса предложений, Предложения которых были отклонены, с кратким описанием причин их отклонения].

11. Определение Победителя Запроса предложений

Закупочная комиссия на своем заседании, проходившем [указывается дата проведения заседания Закупочной комиссии по определению Победителя Запроса предложений], рассмотрела материалы Предложений и отчет об оценке Предложений и приняла решение признать Победителем Запроса предложений [указывается наименование Участника Запроса предложений, его организационно-правовая форма, почтовый адрес] на условиях Предложения [кратко указывается предмет Предложения и другие существенные технические условия, его цена и другие существенные коммерческие условия]. Решение Закупочной комиссии было оформлено соответствующим протоколом заседания Закупочной комиссии (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).