

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

П Р И К А З

23.01.2011 г.

№ 17-П

Смоленск

**Об организации деятельности по
размещению заказов на поставку
товаров, выполнение работ, оказание
услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской области»**

В целях установления единого порядка размещения заказов, эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности в сфере размещения заказов, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 27 декабря 2006 г. № 414 «О передаче полномочий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд».

Приказываю:

1. Создать постоянно действующую единую комиссию по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области», согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (приложение № 2).

3. Утвердить Положение об организации проведения процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (приложение № 3).

4. Признать утратившим силу Приказ от «01» сентября 2006 года № 36/1-А «Об утверждении состава и Положения о конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».

5. Назначить ответственных лиц за организацию проведения процедуры по размещению заказов на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области», согласно приложению № 4.

6. Приказ довести до сотрудников в части их касающейся.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач ФБУЗ «Центр гигиены
и эпидемиологии
в Смоленской области»

И.Г. Пономарев

Приложение № 1
к приказу ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской области»
от «23» января 2012 г. № 17-П

**Состав единой комиссии по размещению заказов на
поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФБУЗ «Центр
гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»**

Член единой комиссии	ФИО (Должность)
Председатель единой комиссии	Пономарев Иван Георгиевич - главный врач ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»
Заместитель председателя единой комиссии	Панкова Нина Васильевна - заместитель главного врача ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»
Секретарь единой комиссии	Кривенкова Марина Викторовна – юрисконсульт ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»
Члены единой комиссии	Антипова Наталья Петровна - главный бухгалтер ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»
	Сидякова Валентина Васильевна - заместитель главного бухгалтера ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»
	Страшкова Ирина Анатольевна - экономист ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

Главный врач ФБУЗ «Центр гигиены
и эпидемиологии
в Смоленской области»

И.Г. Пономарев

Приложение № 2
к приказу ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской области»
от «23» января 2012 г. № 17-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой комиссии
по размещению заказов для нужд
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

Приложение № 2
к приказу ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской области»
от «23» января 2012 г. № 17-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой комиссии
по размещению заказов для нужд
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Правовое регулирование	3
3. Цели и задачи Единой комиссии	3
4. Порядок формирования Единой комиссии	4
5. Функции Единой комиссии	4
6. Права и обязанности Единой комиссии, ее отдельных членов	5
7. Регламент работы Единой комиссии	7
8. Порядок проведения заседаний Единой комиссии	11
9. Ответственность членов Единой комиссии	12
10. Заключительные положения	12

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой комиссии по размещению заказов
для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

1. Общие положения

Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (далее везде по тексту настоящего Положения – Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона (в т. ч. в электронной форме), а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг (далее – Единая комиссия).

Процедуры размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

В процессе проведения конкурса Единая комиссия взаимодействует с Заказчиком и Специализированной организацией, в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 года № 94-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, индивидуальными правовыми актами Заказчика и настоящим Положением, в части им не противоречащей.

3. Цели и задачи Единой комиссии

Единая комиссия создается в целях:

подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

определения участников, подведения итогов аукционов на заключение гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

подведения итогов и определения победителей при размещении государственных заказов путем запроса котировок цен на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для нужд Заказчика.

Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в 0 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Единой комиссии входит:

обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;

обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств;

соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов;

устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования Единой комиссии

Единая комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

Персональный состав Единой комиссии, в том числе Председатель Единой комиссии (далее по тексту также – Председатель), утверждаются приказом Заказчика до опубликования извещения о проведении открытого конкурса, аукциона или о проведении запроса котировок цен.

В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек – членов Единой комиссии. Председатель является членом Единой комиссии.

Единая комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Председателем Единой комиссии может быть только лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

Членами Единой комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок цен, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 0 лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

Замена Председателя или члена Единой комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии на основании приказа.

5. Функции Единой комиссии

Основными функциями Единой комиссии являются:

5.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее также - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе), отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения контракта.

5.1.2. рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола об отказе от заключения контракта.

5.1.3. рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок, и определение победителя в проведении запроса котировок, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола об отказе от заключения контракта.

5.1.4. осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

6. Права и обязанности Единой комиссии, ее отдельных членов

Единая комиссия обязана:

проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, конкурсной документацией или документацией об аукционе,

не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок цен в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса, аукциона, запроса котировок цен и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

учитывать преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе, аукционе, поданных от имени учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в извещении о проведении конкурса, аукциона, содержалось указание на такие преимущества.

Единая комиссия вправе:

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;

обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

при необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном пунктом 0 настоящего Положения.

Члены Единой комиссии обязаны:

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;

соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Члены Единой комиссии вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе, или запросе котировок;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

Члены Единой комиссии:

присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Положения;

подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

принимают участие в определении победителя конкурса, аукциона или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Председатель Единой комиссии:

осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение требований законодательства РФ и настоящего Положения;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой комиссии (отсутствие кворума);

открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;

объявляет состав Единой комиссии;

назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

определяет члена единой комиссии или самостоятельно объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок;

входит в состав и пользуется всеми правами члена Единой комиссии;
осуществляет иные действия, связанные с работой Единой комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Секретарь Единой комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 (три) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами;

в ходе заседаний Единой комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокол аукциона, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

проверяет полномочия и производит регистрацию участников размещения заказа и (или) их представителей, присутствующих на заседании Единой комиссии;

6.8.4. входит в состав комиссии и имеет права голоса;

6.8.5. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Регламент работы Единой комиссии

Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

Регламент работы Единой комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме конкурса:

Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляется в один день.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения государственного контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

В Протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае представления участниками размещения заказа разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в конкурсе, указанные разъяснения также вносятся в Протокол вскрытия конвертов.

Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Единой комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и передан Заказчику для размещения на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола.

В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый

адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа):

7.3.6.1. Единой комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в Протокол вскрытия конвертов;

7.3.6.2. Заказчиком, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, при этом Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки.

Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.

Единая комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд. При этом Единая комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом, обратиться к Заказчику, с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в тот же день подписывается Заказчиком и размещается на официальном сайте. В протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых Единой комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в конкурсе или к участию в конкурсе был допущен только один участник размещения заказа, Единая комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Единая комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Единой комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер.

По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Единая комиссия составляет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

В Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в 2-х экземплярах и должен быть подписан всеми присутствующими членами Единой комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.3.18. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте заказчиком, в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

7.4. Регламент работы Единой комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукциона:

7.4.1. Единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе документацией об аукционе и законодательством Российской Федерации.

7.4.2. Единая комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. При этом Единая комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом, обратиться к Заказчику с требованием, незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения.

7.4.3. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десяти дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

7.4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в тот же день подписывается Заказчиком. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается заказчиком на официальном сайте. Участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

7.4.5. В случае если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в аукционе или к участию в аукционе был допущен только один участник размещения заказа, Единая комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.4.6. Члены Единой комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают Протокол аукциона вместе с Заказчиком и Аукционистом.

7.5. Регламент работы Единой комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:

7.5.1 Единая комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и законодательстве Российской Федерации и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

7.5.2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

7.5.3. В случае если наиболее низкая цена товаров, работ, услуг предложена несколькими участниками размещения заказа, победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

7.5.4. Единая комиссия не оценивает котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

7.5.5. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок Единая комиссия составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7.5.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать сведения о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, о победителе в проведении запроса котировок, об участнике размещения заказа, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение, о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

7.5.7. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в 2-х экземплярах и должен быть подписан всеми присутствующими членами Единой комиссии и Заказчиком, в день его подписания размещается на официальном сайте.

7.6. Любые действия (бездействие) Единой комиссии могут быть обжалованы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника (ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Председатель Единой комиссия обязан:

7.6.1. представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

7.6.2. приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

7.6.3. довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить гражданско-правовой договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу;

7.6.4. организовать проведение совещания Единой комиссии по вопросу поступившей жалобы, довести до сведения членов Единой комиссии ее содержание, подготовить возражение на жалобу, определить перечень лиц из состава Единой комиссии, уполномоченных представлять интересы Единой комиссии в Федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

7.6.5. принять участие (в случае необходимости) при рассмотрении жалобы в Федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

7.6.6. в случае наличия достаточных на то оснований, организует обжалование решения, принятого Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов, по результатам рассмотрения жалобы участника размещения заказа.

8. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

Секретарь Единой комиссии не позднее, чем за 3 (три) дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии.

Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.

Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие

специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный (информативный) характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок или Протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того, по какому поводу проводилась соответствующая экспертиза.

Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения конкурсных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

9. Ответственность членов Единой комиссии

Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии или сотрудником Специализированной организации законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии, и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

Члены Единой комиссии, сотрудники Специализированной организации и привлеченные Единой комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения конкурса.

10. Заключительные положения

10.1. К неурегулированным в настоящем Положении отношениям применяются нормы Федерального Закона № 94 от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

10.2. В случае противоречий норм настоящего Положения нормам Федерального Закона № 94 от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», применяются нормы указанного Федерального Закона.

Приложение № 3
к приказу ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской области»
от «23» января 2012 г. № 17-П

**Положение об организации проведения процедур по
размещению заказов
на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской области»**

Положение об организации проведения процедур по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проведения процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 94-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере государственных закупок.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (далее – ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области») в товарах, работах, услугах,

- развитие добросовестной конкуренции,
- обеспечение гласности и прозрачности процедур по размещению заказов,
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на членов Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (далее - Единая комиссия), а также на ответственных лиц, назначаемых Приказом главного врача (далее – Ответственные лица).

1.4. Положение регламентирует порядок:

- формирования Плана ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области», а также внеплановых предложений по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (далее - План закупок);

- взаимодействия структурных подразделений ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» в ходе организации и проведения процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения гражданско-правовых договоров, заключённых в результате проведения процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

1.5. Финансовое обеспечение заказов по закупкам ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» производится за счет субсидий, выделенных из федерального бюджета на выполнение государственного задания, целевых субсидий и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок формирования Плана закупок ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области», а также внеплановых предложений по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг

2.1. Размещение заказов ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг проводится согласно Плану закупок.

2.2. Формирование Плана закупок производится исходя из текущих потребностей ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» и его филиалов для обеспечения выполнения государственного задания, а также для выполнения работ, оказания услуг,

предусмотренных уставной деятельностью.

План закупок формируется на основании заявок структурных подразделений ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области», включая филиалы, исходя из потребностей в размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на очередной год.

2.3. Ответственные лица составляют заявки для формирования Плана закупок по своим направлениям деятельности и в срок до 1 декабря текущего года представляют бухгалтеру – ответственному лицу по формированию Плана закупок на бумажном носителе по **форме N 1 (Приложение № 1)**, а также в формате MsExcel на электронный адрес: fbuz-zakupki@hotmail.ru. Заявка подписывается Ответственным лицом.

2.4. При определении стоимости товаров (услуг, работ) Ответственные лица исходят из:

- стоимости аналогичных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, исполненных ранее по заказам ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области», или данных, полученных в результате изучения рынка необходимых товаров, работ, услуг;

- информации о стоимости заказов, содержащейся в коммерческих предложениях предполагаемых участников размещения заказа.

2.5. Ответственное лицо по формированию Плана закупок на основе представленных заявок составляет проект Плана закупок, согласовывает его с главным бухгалтером и в срок до 15 января года, следующего за текущим, представляет на утверждение главному врачу ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».

2.6. В случае дефицита финансовых средств либо необоснованного завышения потребности в товарах (работах, услугах) главный врач имеет право пересмотреть заявленные потребности. За Ответственным лицом в этом случае остается право коррекции поданной заявки.

2.7. После утверждения ответственное лицо по формированию Плана закупок в трехдневный срок доводит его до всех структурных подразделений и филиалов ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области». В случае производственной необходимости в План закупок могут вноситься изменения по дополнительным заявкам Ответственных лиц.

2.8. На основании утвержденного Плана закупок Ответственное лицо по формированию Плана закупок совместно с Секретарем Единой комиссии (юрисконсульт) составляет план-график размещения заказов на закупки продукции для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» (далее - План-график) (согласно **форме**, определенной Минэкономразвития России), и в срок до 20 января очередного года представляет его Заведующему Общим отделом для размещения на **официальном сайте** Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области». В случае производственной необходимости План-график подлежит корректировке.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

в ходе организации и проведения процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона (аукциона в электронной форме) и без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика-исполнителя, подрядчика). Решение о способе размещения заказа принимается Единой комиссией, оформляется Лист согласования о проведении процедуры размещения заказа, согласно **Приложения № 2**.

3.2. Технические задания составляются Ответственными лицами в месячный срок с момента утверждения Плана закупок или внесения соответствующих изменений.

Технические задания, по которым срок исполнения гражданско-правовых договоров должен начинаться с 1 января года, следующего за текущим, представляются Ответственным лицом до 10 ноября текущего года. Стоимость работ (услуг) и сроки исполнения указанных гражданско-правовых договоров исчисляются из расчета за первый квартал года, следующего за текущим.

3.3. Техническое задание должно содержать требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуг требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, услуг, количество товара, а также иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

Техническое задание на оказание услуг, помимо вышеуказанных требований, может содержать:

- технологию оказания услуг;
- методы оказания услуг;
- организационно-технологическую схему оказания услуг;
- требования по техническому обучению исполнителем персонала заказчика работе на подготовленных по результатам услуг объектах;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости) и т.д. (указать минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные сроки).

3.4. Не допускается включать в техническое задание (в том числе и в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуг) требования к производителю товара, к участнику размещения заказа (в том числе требования к квалификации участника размещения заказа, включая наличие у участника размещения заказа опыта работы), а также требования к его деловой репутации, требования о наличии у участника размещения заказа производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом контракта, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику размещения заказа предусмотрена **Федеральным законом. № 94-ФЗ**.

3.5. Техническое задание не должно содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников размещения заказа. Техническое задание может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом договора. В случае если в техническом задании содержится указание на товарные знаки в отношении товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в техническом задании должно содержаться указание на товарный знак в отношении товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товара, происходящего из иностранного государства или группы иностранных государств). При указании в техническом задании на товарные знаки они должны сопровождаться словами "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком.

3.6. Техническое задание подписывается ответственным лицом и представляется секретарю Единой комиссии на бумажном носителе по форме **№ 3 (Приложение № 3)** и в форме электронного документа в формате MS Word направляется по каналам электронной почты на адрес: Krivenkova.fbuz@yandex.ru. Также с техническим заданием подается Приложение - Коммерческие предложения от предполагаемых участников размещения заказа (не менее пяти) с ценами, актуальными на момент размещения заказа.

3.7. Секретарь Единой комиссии (юрисконсульт):

- проверяет представленное Ответственным лицом техническое задание и в случае необходимости совместно с Ответственным лицом дорабатывает представленную документацию;
- анализирует коммерческие предложения, являющиеся приложением к техническому заданию, определяет начальную цену гражданско-правового договора и обосновывает её в соответствии со статьей 19.1 Федерального закона № 94-ФЗ.

3.8. Единая комиссия в течение пяти рабочих дней согласовывает начальную цену

гражданско-правового договора и оформляет лист согласования.

Указание дат подписания, согласования документов является обязательным.

3.9. Секретарь единой комиссии (юрисконсульт) в течение 15 дней с момента оформления листа согласования о проведении процедуры размещения заказа:

- в соответствии с принятым способом размещения заказа разрабатывает конкурсную (аукционную) документацию (требования к форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению) или извещение о проведении запроса котировок;

- разрабатывает проект гражданско-правового договора.

3.10. Разработанная конкурсная (аукционная) документация или запрос котировок цен передается на утверждение Председателю Единой комиссии.

3.11. После утверждения документации Секретарь Единой комиссии (юрисконсульт) организует:

- размещение извещений о проведении открытого конкурса (аукциона), запроса котировок цен на официальном сайте в течение 3 дней;

- выдачу конкурсной (аукционной) документации по запросам участников размещения заказов и прием заявок. Во исполнение данной функции Секретарь Единой комиссии (юрисконсульт):

- проверяет полученные пакеты на правильность оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации, ведет журнал регистрации выдачи конкурсной (аукционной) документации (*Приложение № 4*), Журнал регистрации конкурсных и котировочных заявок. (*Приложение № 5*), обеспечивает хранение заявок до момента (дня и часа) окончания подачи заявок и передачу последних в день проведения конкурса, начала рассмотрения заявок на участие в аукционе или котировок.

- исполнение разъяснений конкурсной (аукционной) документации по запросам участников размещения заказа в соответствии с нормами Федерального закона N 94-ФЗ. В случае, если запрос на разъяснение конкурсной (аукционной) документации касается вопросов, которые разрабатывались Ответственным лицом (техническое задание и другие вопросы), Секретарь Единой комиссии (юрисконсульт) направляет запрос данному Ответственному лицу, которое в течение 1 рабочего дня должно подготовить письменное разъяснение по существу заданного вопроса;

- архивирование и хранение конкурсной (аукционной) документации и документации по запросам котировок цен в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации.

3.12. Внесение изменений в размещенную на **официальном сайте** документацию осуществляется по решению Единой комиссии.

4. Способы размещения заказа.

4.1. В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 94-ФЗ размещение заказа может осуществляться:

1) путем проведения торгов в форме конкурса (в соответствии с положениями Главы 2 Федерального закона № 94-ФЗ), аукциона (в соответствии с положениями Главы 3 Федерального закона № 94-ФЗ), в том числе аукциона в электронной форме (в соответствии с положениями Главы 3 Федерального закона № 94-ФЗ);

2) без проведения торгов (запрос котировок (в соответствии с положениями Главы 4 Федерального закона № 94-ФЗ), у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (в соответствии с положениями Главы 6 Федерального закона № 94-ФЗ).

4.2. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении конкурса или аукциона, в конкурсной документации, документации об аукционе отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе или аукционе в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный гражданско-правовой договор.

4.3. Решение о способе размещения заказа принимается Единой комиссией в

соответствии с положениями Федерального закона № 94-ФЗ.

5. Порядок подачи котировочных заявок и заявок на участие в конкурсе (аукционе).

5.1. В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона № 94-ФЗ участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте по адресу: Смоленская область, г. Смоленск, пер. Тульский, д. 12, приемная главного врача. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник размещения заказа вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

5.2. В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона № 94-ФЗ котировочная заявка подается участником размещения в письменной форме по адресу: Смоленская область, г. Смоленск, пер. Тульский, д. 12, приемная главного врача, или в форме электронного документа на адрес электронной почты: Krivenkova.fbuz@yandex.ru, в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа Секретарь Единой комиссии в тот же день обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику размещения заказа, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

5.3. Заявки на участие в торгах и котировочные заявки, поступившие в письменной форме, регистрируются в журнале регистрации входящих документов секретарем руководителя и в журнал регистрации конвертов с заявками и заявок на участие в торгах и котировочных заявок Секретарем Единой комиссии (юрисконсультom).

5.4. Заявки на участие в торгах и котировочные заявки, поступившие в форме электронного документа по электронной почте, регистрируются Секретарем Единой комиссии (юрисконсультom) в журнале регистрации конвертов с заявками и заявок на участие в торгах и поступивших котировочных заявок.

5.5. Требования к форме котировочной заявки и заявки на участие в конкурсе (аукционе) определяются в извещении о проведении запроса котировок и конкурсной (аукционной) документации и размещаются на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Участник запроса котировок должен указать в котировочной заявке все реквизиты, включая КПП, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного подписывать договор, и фамилию, имя, отчество контактного лица, так как эти данные являются обязательными для размещения сведений о заявке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

6. Порядок подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения гражданско-правовых договоров

6.1. Проект гражданско-правового договора составляет Секретарь Единой комиссии (юрисконсульт) в ходе разработки документации по размещению заказа.

6.2. По итогам проведения процедуры размещения заказа в установленный Федеральным законом № 94-ФЗ срок главный врач ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» подписывает гражданско-правовой договор и скрепляет печатью.

6.3. Секретарь Единой комиссии

- размещает на официальном сайте www.zakupki.gov.ru сведения о гражданско-правовом договоре в течение трёх рабочих дней с момента его заключения;

- извещает ответственных лиц о заключении гражданско-правового договора и сообщает предполагаемый срок поставки товара (работ, услуг);

- регистрирует гражданско-правовой договор в Журнале регистрации гражданско-правовых договоров (*Приложение № 6*).

6.4. Ответственное лицо совместно с начальником административно-хозяйственного отдела (заведующим складом) осуществляет:

- приемку товаров (работ, услуг) по гражданско-правовому договору в соответствии с требованиями технического задания и заключенного гражданско-правового договора;

- проверку результатов выполнения работ, оказания услуг, поставленного товара на соответствие требованиям технического задания и заключенного гражданско-правового

договора;

- подписание товарно-транспортных, товарных накладных;

- оформление служебной записки, согласно *Приложения № 7*, в которой отражается объем выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара (работы выполнены полностью, частично или не выполнены). В случае возникновения претензий к поставщику (исполнителю) к служебной записке прилагаются необходимые документы, обосновывающие решение Ответственного лица.

6.5. В случае просрочки исполнителем срока исполнения гражданско-правового договора Ответственное лицо не позднее дня, следующего после истечения сроков, установленных гражданско-правовыми договорами, должно передать материалы по исполнению гражданско-правового договора Секретарю Единой комиссии;

6.6. Секретарь Единой комиссии (юрисконсульт):

- на основании представленных ответственным лицом документов готовит и направляет исполнителю уведомление о нарушении указанных сроков и требование об уплате неустойки (штрафа, пеней).

- размещает на официальном сайте www.zakupki.gov.ru сведения об исполнении гражданско-правового договора.

- в рамках Федерального статистического наблюдения ежеквартально формирует Отчет «Сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» по форме, утвержденной Приказом Росстата от 15.09.2010 № 315.

7. Порядок процедур по исполнению решений и предписаний Федеральной антимонопольной службы по жалобам участников

7.1. При поступлении жалобы от участников размещения заказа Единая комиссия при участии ответственного лица, предоставившего техническое задание, готовит обоснованное возражение.

7.2. По результатам принятых решений по рассмотрению жалоб в ФАС России Единая комиссия в течение 1 дня готовит свои предложения о выполнении или несогласии с предписанием ФАС России, а также свои предложения по обжалованию предписания ФАС России в судебном порядке и направляет их главному врачу, утвердившему документацию.

Главный врач
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии
в Смоленской области»

И.Г. Пономарёв

Форма N 1

Наименование подразделения (филиала)	
ФИО ответственного лица (составителя)	
Контактные данные: тел./факс, эл. почта:	
Дата составления заявки:	
Количество наименований товара по всем группам	
<i>Дополнение (в свободной форме):</i>	
Подпись ответственного лица:	
Номер и наименование группы	

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель единой комиссии

по размещению заказа:

Пономарев И.Г.

Заместитель председателя единой комиссии

по размещению заказа:

Панкова Н.В.

Члены единой комиссии:

Антипова Н.П.

Сидякова В.В.

Страшкова И.А.

Секретарь единой комиссии:

Кривенкова М.В.

Приложение № 3
к Положению
от «23» января 2012 года

Техническое задание

наименование структурного подразделения Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

№ п/п	Наименование товара (работ, услуг)	Характеристика товара (работ, услуг)	Ед. измерение	Кол-во
1	2	3	4	5

В **графе 2** указывается полное (без сокращений) наименование работ, товаров и услуг.

В **графе 3** указывается характеристика товара (работ, услуг).

В **графе 4** указываются единицы товара, работы, услуги.

В **графе 5** указывается сведения о количестве товара или объеме планируемых работ, услуг.

Дополнительные условия:

- 1) периоды и место поставки;
- 2) требования к таре и упаковке;
- 3) возможность и необходимость испытаний;
- 4) требования по сборке и наладке.
- 5) иные условия, в зависимости от индивидуальных характеристик товаров (услуг, работ).

Подпись Ответственного лица – заведующего структурным подразделением или главного врача филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».

Приложение № 4
к Положению
от «23» января 2012 года

**Журнал
регистрации выдачи конкурсной (аукционной) документации**

Наименование конкурса (аукциона):

N п/п	Дата и время поступления заявки	Ф.И.О. лица, представившего заявку	Реквизиты документов получателя документации (доверенность, документ, удостоверяющий личность)	Наименование организации, которой предоставлена документация	Подпись лица, принявшего заявку	Подпись лица, получившего документацию

Приложение № 5
к Положению
от «23» января 2012 года

**Журнал
регистрации конкурсных и котировочных заявок**

N п/п	Дата и время поступления заявки	Регистрац ионный номер	№ входящий, зарегистрирован ный в приёмной	Форма (бумажный носитель, электронный документ)	Наименование процедуры размещения заказа, номер заказа на сайте	Отметка о выдаче расписки	Примечание

Приложение № 6
к Положению
от «23» января 2012 года

**Журнал
регистрации гражданско-правовых договоров**

N п/п	Дата регистрации	Наименование поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор	Предмет договора	Цена договора	Срок исполнения договора	Примечание

Приложение № 7
к Положению
от «23» января 2012 года

Главному врачу
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии»

в Смоленской области»
Пономареву И.Г.

Служебная записка

Дата окончания работ, оказания услуг, поставки товаров	Предмет договора	Работы выполнены		
		Полностью	Частично	Не выполнены
1	2	3	4	5

Содержание претензий к исполнителю (поставщику).

Приложение. Акт осмотра товара (результатов работ, услуг).

В **графе 1** указать дату окончания работ, оказания услуг, поставки товаров (дата заполнения формы).

В **графе 2** указать предмет договора.

В **графе 3**, или **графе 4**, или **графе 5** поставить отметку в соответствии с результатом исполнения договора.

Если имеются претензии к контрагенту по договору, изложить их в свободной форме.

Приложение № 4
к приказу ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Смоленской области»
от «23» января 2012 г. № 17-П

Ответственные лица за организацию проведения процедуры по размещению заказов на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

Обязанности	ФИО (Должность)
<p>Ответственное лицо за информационное размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, за подготовку, получение, регистрацию, хранение, оформление протоколов, конкурсную документацию, за ведение реестра гражданско-правовых договоров, заключенных по итогам конкурса.</p>	<p>Кривенкова Марина Викторовна – юрисконсульт секретарь единой комиссии ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»</p>
<p>Ответственное лицо за приём заявок и формированию Плана закупок.</p>	<p>Анискина Татьяна Александровна – бухгалтер ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».</p>
<p>Ответственные лица за составление, подачу заявок для формирования Плана закупок по своим направлениям деятельности, за составление и представление технических заданий, за приемку товаров (работ, услуг) проверку результатов выполнения работ, оказания услуг, поставленного товара, подписание товарно-транспортных, товарных накладных и за оформление служебной записки.</p>	<p>Сидоренкова Лариса Михайловна – заведующая общим отделом – врач по общей гигиене ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».</p> <p>Майорова Елена Григорьевна – заведующая санитарно-гигиеническим отделением ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»</p> <p>Миненкова Софья Юрьевна – заведующая санитарно-бактериологическим отделением микробиологической лаборатории ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».</p> <p>Рыбченко Елена Николаевна – начальник административно-хозяйственного отдела ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».</p> <p>Графова Наталья Александровна - заведующая санитарно-вирусологического отделением микробиологической лаборатории – врач-вирусолог ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».</p> <p>Рудковская Людмила Брониславовна - заведующая отделением особо опасных инфекций микробиологической лаборатории – врач-бактериолог ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».</p> <p>Михайлова Ирина Ефимовна - заведующая отделением ПЦР - диагностики микробиологической лаборатории – врач-бактериолог ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».</p>

	Антонюк Татьяна Евгеньевна - заведующая паразитологическим отделением микробиологической лаборатории – врач-бактериолог ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».
	Туркина Лариса Сергеевна - заведующая санитарно-гигиенической лаборатории – врач по СГЛИ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».
	Андреюшкина Ирина Николаевна - заведующая отделением санитарно-гигиенических исследований санитарно-гигиенической лаборатории – химик-эксперт ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»
	Миненкова Галина Эдуардовна – заведующая отделением физико-химических исследований санитарно-гигиенической лаборатории ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»
	Ананич Надежда Федоровна - главный врач Ярцевского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».
	Кабанова Елизавета Дмитриевна - главный врач Починковского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».
	Пономарева Татьяна Александровна - главный врач Гагаринского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».
	Хабанов Юрий Васильевич - главный врач Сафоново-вского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».
	Корольков Александр Григорьевич - главный врач Рославльского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».
	Нагорная Людмила Федоровна - заведующая отделением ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» по Руднянскому району» - врач-эпидемиолог.
	Зыкова Марина Николаевна - главный врач Вяземского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области».
Ответственные лица за приемку товаров (работ, услуг) проверку результатов выполнения работ, оказания услуг, поставленного товара, подписание товарно-транспортных, товарных накладных и за оформление служебной записки.	Рыбченко Елена Николаевна – начальник административно-хозяйственного отдела ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области»

Главный врач
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии
в Смоленской области»

И.Г. Пономарёв