Публичное акционерное общество
«Научно-производственное объединение «Алмаз»
имени академика А.А. Расплетина»

ПАО «НПО «АЛМАЗ»

ПРИКАЗ

«21» 09 2022 г. № П-ОР-2643

Москва

О введении в действие новой редакции
Положения о закупочных комиссиях ПАО «НПО «Алмаз»

В целях повышения эффективности закупочной деятельности ПАО «НПО «Алмаз» (далее – Общество)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести в действие новую редакцию Положения о закупочных комиссиях ПАО «НПО «Алмаз» (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу Положение о закупочных комиссиях ПАО «НПО «Алмаз» в редакции, введенной в действие приказом генерального директора Общества № 396 от «15» декабря 2015 г.

3. Начальнику управления корпоративной политики и акционерного капитала Барко М.С. обеспечить направление в управление разработки и внедрения информационных технологий Положения (в формате word и pdf), приказа о введении в действие (формате pdf) в двухдневный срок с момента регистрации настоящего приказа.

4. Начальнику управления разработки и внедрения информационных технологий Шалыгину В.А. в течение трех рабочих дней с момента получения документов обеспечить:

техническое внесение Положения и настоящего приказа в ИБ ЛНА с созданием связей между нормативными документами, а также организацией системы поиска по текстам документов из единого источника;

информирование работников Общества посредством размещения объявления на информационном корпоративном портале Общества об утверждении, введении в действие и размещении Положения на корпоративном информационном портале в разделе «ИБ ЛНА».

5. Первому заместителю генерального директора – генеральному конструктору, заместителям генерального директора, заместителям генерального конструктора, директорам по направлению деятельности, главному бухгалтеру Общества, руководителям самостоятельных структурных подразделений, начальникам НТЦ, в срок до «26» 09 2022 г. ознакомить работников подчиненных подразделений с Положением под подпись по «Листу ознакомления» и обеспечить его выполнение.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Г.П. Бендерский

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом генерального директора

ПАО «НПО «Алмаз»

от «21» 09 2022 г. № П-ОД-2643

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНЫХ КОМИССИЯХ

ПАО «НПО «Алмаз»

Москва

2022

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО – Управлением закупок

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ – приказом генерального директора ПАО «НПО «Алмаз» от «21» 09 2022 г. № П-ОД-2643

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН – Положения о закупочных комиссиях Общества, утвержденного приказом генерального директора ПАО «НПО «Алмаз» от «15» декабря 2015 г. № 396

4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ – «21» 09 2022 г. № П-ОД-2643

5 СРОК ДЕЙСТВИЯ – неограничен

6 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ – через 2 г.

7 МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ПОДЛИННИКА – Управление корпоративной политики и акционерного капитала

8 ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ВЕДЕНИЕ – Управление закупок

КОПИИ НАПРАВЛЯЮТСЯ:

При поступлении соответствующих запросов

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНЫХ КОМИССИЯХ ПАО «НПО «Алмаз»

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о закупочных комиссиях Общества (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Стандартом организации «Положение о закупке», определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности закупочных комиссий.

1.2 Положение обязательно для всех работников Общества, принимающих участие в организации и проведении закупок ПАО «НПО «Алмаз» (далее – Общество).

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Договор, сделка на закупку продукции (договор, сделка)	договор или сделка на закупку товаров, выполнение работ или оказание услуг, приобретение иных объектов гражданских прав
Документация о закупке (закупочная документация, документация процедуры закупки)	комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора на закупку продукции. В случае если Законом № 223-ФЗ не предусмотрено составление документации о закупке определенным способом, под документацией о закупке в настоящем Положении может пониматься иной документ, содержащий полную информацию о закупке (например, извещение о проведении запроса котировок)..
Заказчик	Публичное акционерное общество «Научно-производственное объединение «Алмаз» имени академика А.А. Расплетина» (ПАО «НПО «Алмаз»), являющееся собственником средств или их законным распорядителем, представителем интересов которого выступает руководство или его доверенные лица, наделенные правом совершать от его имени сделки (заключать договоры).

Закупочная комиссия (Комиссия)	коллегиальный орган Заказчика/Специализированной закупочной организации (СЗО), состав которого утверждается внутренним документом Заказчика/СЗО. Комиссия может иметь статус постоянной или создаваться в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов, способов процедур закупки. Заказчик/СЗО вправе создать единую комиссию по осуществлению закупок либо отдельные комиссии для осуществления закупок конкретными способами, предусмотренными настоящим Положением
Заявка на участие в процедуре закупки (заявка на участие в закупке, заявка на закупку)	комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленный организатору закупок, в специализированную организацию по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки.
Организатор закупок (управление закупок)	определяемое в соответствии с приказом/распоряжением руководства Заказчика структурное подразделение осуществляющее подготовку и проведение закупочных процедур.
Победитель процедуры закупки	участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки.
Процедура закупки (закупочная процедура, размещение заказа, процедура размещения заказа)	процедура, в результате проведения которой Заказчик или Специализированная закупочная организация производит выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки,
Руководство Заказчика	единоличный исполнительный орган Заказчика или уполномоченное им лицо.
Структурные подразделения (СП)	структурные подразделения Заказчика, предоставляющие информацию о потребности в закупке продукции организатору закупок и осуществляющие иные функции в соответствии с Положением о закупках и внутренними документами Заказчика
Участник закупки	любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки
Экспертная комиссия	совещательный орган, создаваемый Заказчиком в порядке, установленном внутренним документом Заказчика, для участия в разработке документации процедуры закупки или ее отдельных элементов, подготовки заключения по вопросам соответствия участников закупки и предложенных ими товаров, работ, услуг требованиям документации процедуры

	закупки, а так же рекомендаций по оценке поставщиков в соответствии с порядком, установленным в документации процедуры закупки и внутренними документами Заказчика
Эксперт	специалисты, обладающие специальными знаниями, относительно предмета процедуры размещения заказа, привлекаемые для оценки соответствия сведений, содержащихся в заявке участника процедуры закупки, требованиям документации о процедуре.

3. Порядок формирования Закупочных комиссий

3.1 Персональный состав и компетенция Закупочных комиссий утверждается приказом генерального директора Заказчика. Формирование Закупочной комиссии осуществляется до опубликования извещения о проведении процедуры закупки.

3.2 В состав Закупочной комиссии должны входить не менее пяти человек, имеющих право голоса – членов Закупочной комиссии, а так же секретарь Закупочной комиссии без права голоса.

3.3 Ответственность за оформление приказа о Закупочной комиссии несет Организатор закупок. Приказ оформляется в соответствии с Приложением А.

3.4. Членами закупочной комиссии не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3) иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке.

Члены комиссии по осуществлению закупок обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции.

Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о

возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 3.4. настоящей статьи. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных в части 3.4. настоящей статьи, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 3.4. настоящей статьи.

4. Функции и задачи закупочных комиссий

4.1 Закупочными комиссиями осуществляются следующие функции:

4.1.1 Рассмотрение заявок на участие в процедуре закупки, оценка и сопоставление Заявок на участие в процедуре закупки, определение победителя Процедуры закупки, ведение протокола рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки, протокола оценки и сопоставления Заявок на участие в процедуре закупки, протокола подведения итогов процедуры закупки.

4.2 В задачи Закупочных комиссий входит:

4.2.1 Определение Участников процедуры закупки, определение победителя Процедуры закупки.

4.2.2 Обеспечение эффективности и целесообразности использования финансовых средств при проведении Процедуры закупки.

4.2.3 Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при проведении Процедуры закупки.

5. Права и обязанности Закупочных комиссий и их членов

5.1 Закупочная комиссия обязана:

5.1.1 Осуществлять отбор Участников процедуры закупки:

- принимать решения о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки.

5.1.2 Сопоставлять и оценивать Заявки на участие в процедуре закупки в установленном порядке, в соответствии с критериями, указанными в Документации процедуры закупки.

5.1.3 Вести протокол рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки, протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в процедуре закупки, протокол подведения итогов процедуры закупки.

5.1.4 Определять Победителя процедуры закупки.

5.1.5 Признавать Процедуру закупки не состоявшейся в случаях, предусмотренных Положением о закупке.

5.1.6 Принимать решение о заключении договора с единственным участником в соответствии с Положением о закупке, документацией о закупке.

5.2 Закупочная комиссия вправе:

5.2.1 Привлекать к работе Закупочной комиссии Экспертов для оценки соответствия сведений, содержащихся в Заявке участника процедуры закупки, требованиям Документации процедуры закупки.

5.3 Члены Закупочной комиссии обязаны:

5.3.1 Знать и руководствоваться в своей деятельности положениями законодательства Российской Федерации и локальных актов Заказчика.

5.3.2 Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии. Отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам.

5.3.3 Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок на участие в Процедуре закупки, в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки.

5.3.4 Подписать протокол рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки, протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в процедуре закупки, протокол подведения итогов процедуры закупки.

5.4 Члены Закупочной комиссии вправе:

5.4.1 Знакомиться со всеми представленными в составе Заявки на участие в процедуре закупки документами и сведениями, составляющими Заявку на участие в процедуре закупки.

5.4.2 Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.

5.4.3 Проверять правильность оформления и заполнения протокола рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки, протокола оценки и сопоставления Заявок на участие в процедуре закупки, протокол подведения итогов процедуры закупки.

5.4.4 Письменно излагать свое особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях закупочной комиссии.

5.4.5 Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Регламент работы Закупочных комиссий

6.1 Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Закупочной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

6.2 Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя Закупочной комиссии является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто, делегирование членами Закупочной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

В случае возникновения ситуации, когда голоса членов комиссии вместе с голосом председателя Закупочной комиссии разделились, и принятое решение носит спорный характер, и может привести к возникновению рисков для Общества (финансовым рискам, административной ответственности и др.), о данной ситуации докладывается генеральному директору Общества.

6.3 Регламент работы Закупочной комиссии:

6.3.1 Секретарь Закупочной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Закупочной комиссии, установленного в извещении и Документации процедуры закупки, уведомляет членов Закупочной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

6.3.2 Председатель закупочной комиссии осуществляет общее руководство работы Закупочной комиссии и обеспечивает соблюдение членами комиссии настоящего Положения.

6.3.3 Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются председателем комиссии, либо лицом, его замещающим. В случае отсутствия председателя комиссии на заседании все права и обязанности председателя исполняет заместитель председателя комиссии.

6.3.4 Председатель Закупочной комиссии после открытия заседания объявляет состав Закупочной комиссии, определяет правомочность заседания, в случае отсутствия необходимого числа членов Закупочной комиссии принимает решение о переносе заседания Закупочной комиссии.

6.3.5 В случае принятия решения о правомочности заседания Закупочной комиссии председатель комиссии объявляет порядок рассмотрения обсуждаемых Закупочной комиссией вопросов, объявляет перерывы.

6.3.6 В случае необходимости председатель Закупочной комиссии выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Закупочной комиссии Экспертов. Решение о привлечении Экспертов принимается простым большинством голосов и фиксируется в соответствующем протоколе заседания Закупочной комиссии.

6.3.7 В срок, установленный Извещением и Документацией процедуры закупки, Закупочная комиссия рассматривает Заявки на участие в процедуре закупки.

В день открытия доступа к заявкам на участие в процедуре закупки, технические предложения в составе заявок, а также документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки квалификационным и дополнительным требованиям, направляются держателю бюджета/руководителю структурного подразделения (на бумажном носителе и/или с использованием системы электронного документооборота) для рассмотрения их на соответствие требованиям документации процедуры закупки и подготовки заключения. Заключение предоставляется в срок до заседания закупочной комиссии, указанный управлением закупок в служебной записке, исходя из сроков публикации протоколов, установленных в документации о проведении процедуры закупки.

При рассмотрении Заявок на участие в процедуре закупки Закупочной комиссией проверяется наличие в составе заявки документов на соответствие установленным требованиям документации процедуры закупки и соответствие Участника закупки на соответствие требованиям, установленным в документации процедуры закупки.

При рассмотрении Заявки на участие в процедуре закупки на соответствие технического предложения участника требованиям технического задания / спецификации документации процедуры закупки, а также при рассмотрении участника закупки на соответствие квалификационным и дополнительным требованиям документации процедуры закупки, Закупочная комиссия вправе учитывать заключение структурного подразделения. Такое заключение носит рекомендательный характер и рассматривается каждым членом комиссии при принятии решения индивидуально, по своему усмотрению.

6.3.8 По результатам рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки Закупочной комиссией определяются Участники процедуры закупки.

6.3.9 В случаях, предусмотренных Стандартом организации «Положение о закупке», Процедура закупки может быть признана несостоявшейся и Секретарем комиссии подготовлен Протокол подведения итогов, с занесением в него сведений, предусмотренных локальными актами Заказчика.

6.3.10 Секретарь комиссии ведет Протокол рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки и заносит в него сведения, предусмотренные локальными актами Заказчика.

6.3.11 По результатам рассмотрения заявок в процедуре закупки – запрос котировок, комиссии ведет Протокол подведения итогов и заносит в него сведения, предусмотренные локальными актами Заказчика.

6.3.12 Протокол рассмотрения Заявок, Протокол подведения итогов на участие в процедуре закупки подписываются всеми членами Закупочной комиссии, присутствующими на заседании. Протокол может быть подписан с использованием системы электронного документооборота

6.3.13 В срок, установленный Стандартом организации «Положение о закупке», извещением и документацией процедуры закупки Закупочная комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки закупочной комиссией определяется победитель процедуры закупки в соответствии с критериями и условиями, определенными в документации процедуры размещения заказа.

6.3.14 По результатам проведения оценки и сопоставления Заявок на участие в процедуре закупки секретарем комиссии готовится Протокол оценки и сопоставления заявок, в который вносятся сведения, предусмотренные локальными актами Заказчика.

6.3.15 Протокол оценки и сопоставления заявок подписывается всеми членами Закупочной комиссии, присутствующими на заседании.

6.3.16 В случае если функционал электронной торговой площадки позволяет автоматическое формирование протокола подведения аукциона (подведение итогов аукциона), он автоматически формируется на электронной торговой площадке и подписывается председателем закупочной комиссии.

6.3.17 В случае привлечения Закупочной комиссией Экспертов, заключение Экспертов предоставляется Закупочной комиссии в письменном виде. Такое заключение носит рекомендательный характер и рассматривается каждым членом комиссии, при принятии решения индивидуально, по своему усмотрению.

7. Ответственность

7.1 В случаях нарушения положений законодательства Российской Федерации, локальных актов Заказчика, а так же за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, члены закупочной Комиссии несут ответственность в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.2 За полноту и достоверность информации о соответствии технического предложения участника закупки требованиям технического задания / спецификации документации процедуры закупки, а также о соответствии участника закупки квалификационным и дополнительным требованиям, установленным структурным подразделением, документации процедуры закупки, ответственность несет структурное подразделение, предоставившее заключение.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

БЛАНК ПРИКАЗА

О формировании комиссии
по проведению закупок

Во исполнение требований Стандарта организации «Положение о закупке» и Положения о закупочных комиссиях, с целью проведения закупочных процедур (процедуры) на _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать комиссию по проведению _____ (далее – Комиссия) в следующем составе:

Фамилия И.О.	должность (председатель Комиссии)
Фамилия И.О.	должность (заместитель председателя Комиссии)
Фамилия И.О.	должность
Фамилия И.О.	должность
Фамилия И.О.	должность
Фамилия И.О.	должность
Фамилия И.О.	должность (секретарь Комиссии)

2. В случае отсутствия председателя Комиссии, обязанности председателя Комиссии исполняет _____.

3. Контроль исполнения настоящего приказа _____.

Генеральный директор Г.П. Бендерский

Подготовлен:

Должность _____ ФИО.

Согласовано:

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Исполнитель:

И.О.Фамилия

77-92

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(рекомендуемое)

Протокол № _____
заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в _____ на право заключения договора на _____

«___»_____ 202__года г. Москва

Наименование процедуры закупки:

Заказчик: ПАО «НПО «Алмаз».

Предмет договора:

Начальная (максимальная) цена договора:

Извещение о проведении _____ было размещено на сайте _____, электронной торговой площадке _____ (извещение № _____).

Заседание закупочной комиссии по проведению процедуры закупки по рассмотрению заявок на участие в _____ на право заключения договора на _____ проводится «__» _____ 201__ г. в _____ (время московское) по адресу: _____

Состав комиссии:

На заседании закупочной комиссии присутствовали:

ФИО	**Должность**	**Подпись**
Председатель закупочной комиссии:		
Члены закупочной комиссии:		
Секретарь закупочной комиссии без права голоса:		

Заседание проводилось в присутствии более 50% членов закупочной комиссии. Кворум имелся.

Процедура рассмотрения заявок на участие в _____:

По результатам рассмотрения заявок на участие в _____ на право заключения договора на _____ закупочной комиссией приняты следующие решения:

Допустить к участию в _____ участника закупки, отвечающего требованиям документации по проведению _____ и подавшего заявку на участие в _____, соответствующую требованиям документации по проведению _____.

Отказать в допуске к участию в _____ участнику закупки, подавшему заявку на участие в _____ не отвечающую требованиям _____ документации по_проведению _____.

Решение комиссии:
Допустить «За» - ___ (_____).
Не допустить «Против» - ___ (_____).

ФИО	Должность	Подпись
Председатель закупочной комиссии:		
Члены закупочной комиссии:		
Секретарь закупочной комиссии без права голоса:		

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(рекомендуемое)

Протокол № _____

заседания закупочной комиссии по проведению оценки и сопоставления заявок на участие в _____ на право заключения договора на _____

«___»_____ 202__ года г. Москва

Наименование процедуры закупки:

Заказчик: ПАО «НПО «Алмаз».

Предмет договора:

Начальная (максимальная) цена договора, включая НДС:

Извещение о проведении _____ было размещено на сайте _____, электронной торговой площадке _____ (извещение № _____).

Заседание закупочной комиссии по проведению процедуры закупки по оценке и сопоставлению заявок участие в _____ на право заключения договора на _____ проводится «__» _____ 201__ г. в _____ (время московское) по адресу: _____.

Состав комиссии:

На заседании закупочной комиссии присутствовали:

ФИО	Должность	Подпись
Председатель закупочной комиссии:		
Члены закупочной комиссии:		
Секретарь закупочной комиссии без права голоса:		

Заседание проводилось в присутствии более 50% членов закупочной комиссии. Кворум имелся.

Процедура оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки:

В соответствии с _____ закупочная комиссия оценила и сопоставила заявки участников _____ и приняла следующие решения:

Наименование участника конкура	Наименование критерия	Баллы, присвоенные заявкам участников процедуры закупки с учетом значимости критериев		Рейтинг заявки участника процедуры закупки	Порядковый номер
		максимально	присвоено		

По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в _____ на право заключения договора на _____ закупочная комиссия приняла следующие решения:

1.Признать победителем и присвоить первый номер заявке: _____
2.Признать участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя: _____
3.Заключить договор на _____ с победителем _____ на условиях, установленных документацией о _____ и предложенных победителем.

ФИО	**Должность**	**Подпись**
Председатель закупочной комиссии:		
Члены закупочной комиссии:		
Секретарь закупочной комиссии без права голоса:		

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(рекомендуемое)

Протокол № _____
заседания закупочной комиссии по подведению итогов в _____на право заключения договора на _____

«____» _____ 202____ года г. Москва

Наименование процедуры закупки:

Заказчик: ПАО «НПО «Алмаз».

Предмет договора:

Начальная (максимальная) цена договора, включая НДС:

Извещение о проведении _____ размещено на сайте _____, электронной торговой площадке _____ (извещение № _____).
Заседание закупочной комиссии по проведению процедуры закупки по подведению проводится «___» _____ 201__ г. в ____ (время московское) по адресу: _____

Состав комиссии:
На заседании закупочной комиссии присутствовали:

ФИО	Должность	Подпись
Председатель комиссии		
Члены комиссии		
Секретарь комиссии без права голоса		

Заседание проводится в присутствии более 50% членов закупочной комиссии. Кворум имеется.

Открытие доступа к заявкам на участие в процедуре закупки:
Открытие доступа к заявкам на участие в процедуре закупки _____ состоялось «___» _____ 201___ года в _____ (время московское) по адресу: _____.

К рассмотрению приняты заявки на участие в процедуре закупки _____ от:

Рег. № заявки	Дата и время поступления заявки	Наименование, почтовый адрес участника закупки	Условия исполнения договора
			Цена договора, руб.

Процедура рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки:
По результатам рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки_____ комиссией приняты следующие решения:

Допустить к участию в _____ участника закупки, отвечающего требованиям документации по проведению _____ и подавшего заявку на участие в _____, соответствующую требованиям документации по проведению_____.

Решение комиссии:
Допустить «За» - _____ (_____) голосов;
Не допустить «Против» - _____ (_____) голоса (единогласно).
Отказать в допуске к участию в _____ участнику закупки, подавшего заявку на участие в _____, не соответствующую требованиям документации по проведению_____.

Решение комиссии:
Допустить «За» - _____ (_____) голосов;
Не допустить «Против» - _____ (_____) голоса (единогласно).
Признать победителем процедуры закупки участника, предложившего лучшие условия исполнения договора, и заключить договор.

ФИО	Должность	Подпись
Председатель комиссии		
Члены комиссии		
Секретарь комиссии без права голоса		

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Изм. № 1		Изм. № 2		Изм. № 3	
				Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись