

Инструкция по заполнению Протоколов заседания комиссии

I. При проведении закупочных процедур Организатор закупки должен отразить в протоколе следующую информацию:

1.1. Номер, дата заседания комиссии, дата подписания протокола и место составления протокола.

1.2. Наименование закупочной процедуры и форма заседания конкурсной/закупочной комиссии (*очная/заочная*).

1.3. Протоколы помимо общей информации, указанной в п.1.1 и п. 1.2. должны содержать следующую информацию:

- Протокол фиксирования данных вскрытия: общие сведения о закупке (сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), место и время публикации извещения и документации о закупке, количество поданных заявок на ЭТП и в бумажном виде, фиксируется информация об отзыве заявок (в случае необходимости) и информация о подтверждении участниками сохранности и целостности конвертов с заявками, поданных участниками в бумажном виде, на момент их вскрытия, данные заявок участников (поданных на ЭТП и в бумажном виде).
- Протокол по оглашению данных Предквалификационных заявок: общие сведения о закупке (сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), место и время публикации извещения и документации о закупке, количество поданных заявок на ЭТП и в бумажном виде, фиксируется информация об отзыве заявок (в случае необходимости) и информации о подтверждении участниками сохранности и целостности конвертов с заявками, поданных Участниками в бумажном виде, на момент их вскрытия, данные заявок участников предквалификационного отбора (поданных на ЭТП и в бумажном виде).
- Протоколы по предварительному рассмотрению и оценке заявок по отборочным критериям: вопросы повестки дня, общие сведения о закупке (предмет закупки, сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, место и время публикации извещения и документации о закупке); краткий

оценочный отчет (количество поданных заявок на ЭТП и в бумажном виде с указанием, данные заявок в соответствии с протоколом фиксирования данных, иная информация при необходимости), общий вывод о соответствии заявок участников требованиям документации о закупке и решения комиссии.

- Протоколы по подведению итогов закупочной процедуры: вопросы повестки дня, общие сведения о закупке (предмет закупки, сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), место и время публикации извещения и документации о закупке); краткий оценочный отчет (количество поданных заявок на ЭТП и в бумажном виде с указанием, данные заявок в соответствии с протоколом фиксирования данных, иная информация при необходимости); общий вывод о соответствии заявок участников требованиям документации о закупке, сведения о проведении и о результатах аукционной процедуры на понижение цены (переторжки) (в случае проведения процедуры переторжки) и решения комиссии.
- Иные протоколы (например: протокол по утверждению текста Извещения, документации о закупке и состава экспертного совета, протоколы о внесении изменения в документацию о закупке и др.: вопросы повестки дня, рассмотренную информацию и решения комиссии).
- Протокол проведения аукционной процедуры на понижение цены (переторжки): общие сведения о закупке (сведения об участниках процедуры переторжки, правила проведения, время начала и окончания переторжки, цены, заявленные в ходе проведения переторжки).

1.4. Вопросы повестки дня, поставленные на голосование не должны подразумевать двоякой либо неоднозначной трактовки. При этом вопросы, поставленные на голосование должны полностью соответствовать вопросам, отраженным в журнале голосования или опросных листах по процедуре.

1.5. Результаты голосования должны быть отражены отдельно по всем вопросам, поставленным на голосование без указания ФИО членов комиссии и количества голосов. Например, если принимается решение о соответствии/несоответствии заявки Участника требованиям документации о закупке, результаты голосования комиссии отражаются по каждому участнику закупочной процедуры отдельно. В случае, если решение какого-либо вопроса определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ОАО «_____» или другими ОРД Общества, указанный вопрос на голосование членов комиссии не выносится, а отражается в «Решениях комиссии» (например, в случае

подачи заявки на участие в закупочной процедуре одним участником, процедура признается несостоявшейся в соответствии с пп. а п. 7.1.8. Положения и т.п.).

1.6. При необходимости в протоколы вносится любая дополнительная информация, существенная для принятия решения по конкретной закупочной процедуре.

1.7. В случае если в соответствии с решением комиссии даны поручения Заказчику либо Организатору закупки, в протоколе должно быть отражено, с какого момента данные поручения должны выполняться (даты подписания протокола, даты проведения заседания комиссии либо даты принятия решения в зависимости от формы проведения заседания, в зависимости от формы проведения заседания). В случае, если конкурсной/закупочной комиссией принято решение о взыскании неустойки в протоколе должен быть отражен размер взыскиваемой неустойки и обязательство Организатора закупки взыскать неустойку в полном объеме в случае отказа участника от добровольной выплаты неустойки в размере, определенном конкурсной/закупочной комиссией.

1.8. Все протоколы должны быть подписаны секретарем конкурсной/закупочной комиссии. Председатель конкурсной/закупочной комиссии должен подписывать, как минимум, протоколы заседаний закупочной комиссии по рассмотрению заявок участников, отклонению либо допуску к дальнейшему рассмотрению (в случае его оформления), выбора Победителя или наилучшей заявки закупки. Остальные протоколы, решения и иные документы, оформляемые в ходе проведения закупок, Председатель конкурсной/закупочной комиссии вправе не подписывать.

II. Порядок публикации протоколов заседания конкурсных/закупочных комиссий на сайте:

В соответствии с требованиями п. 12 ст. 4 Федерального закона № 223 от 18.11.2011 все протоколы, составленные в ходе закупки должны быть опубликованы на официальном сайте www.zakupki.gov.ru не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов, а также на сайте Общества (www.zreto.ru).

Датой подписания протоколов является дата согласования их средствами системы АСУД. Порядок согласования в системе АСУД осуществляется в соответствии с внутренними организационно-распорядительными документами ОАО «Завод по ремонту электротехнического оборудования». В случае, если протоколы не согласовываются средствами АСУД, датой подписания протокола считается дата направления его Организатору закупки зафиксированная в системе АСУД, в случае привлечения Организатора к проведению

закупочной процедуры, после подписания членами комиссии, присутствовавшими на заседании, либо после подписания протокола председателем комиссии, в случае если указанный протокол должен быть подписан председателем. Порядок голосования членов комиссии в случае заочного заседания определен в Приложении №8 к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Завод по ремонту электротехнического оборудования».

Публикация протоколов на сайте средствами ЭТП:

Наименование протокола	Необходимость публикации
Протокол утверждения ЗД и состава экспертного совета	Не подлежит публикации, так как формируется до размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов (в соответствии с п. 7.1.7. Положения)
Протокол внесения изменений (переноса сроков, внесение изменений в ЗД и т.п.)	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол заседания комиссии по фиксированию цен заявок	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол заседания комиссии по предварительному рассмотрению и оценке по отборочным критериям заявок участников	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол заседания комиссии по вскрытию конвертов, представленных на аукционную процедуру на понижение цены (переторжку)	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол заседания комиссии по подведению итогов	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол о результатах	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания

Преддоговорные переговоры, в случае их проведения оформляются отдельным соглашением заказчика и победителя закупочной процедуры

(или участника, чья заявка признана наилучшей) и не является протоколом, формируемым в ходе закупки, в связи с этим не подлежит размещению на официальном сайте.

III. Порядок Утверждения руководства для экспертов.

Руководство по экспертной оценке, формируется на основании утвержденных закупочной комиссией требований в составе документации о закупке и не подлежит утверждению закупочной комиссией. Руководство формируется Организатором, согласовывается Председателем закупочной комиссии и Председателем экспертного совета не позднее момента окончания приема заявок участников закупки. Указанное Руководство направляется Организатором закупки на согласование сопроводительным письмом средствами АСУД.

ПРОТОКОЛ № __
очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по
утверждению текста Извещения, Конкурсной/Закупочной документации
и состава экспертного совета по

указывается способ и наименование закупочной процедуры

[указывается дата подписания
протокола]

[указывается номер протокола]

город [указывается город, в котором подписан
протокол]

I. Повестка дня: _____

Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения
заседания комиссии] (в случае очного заседания)

Кворум имеется. Комиссия правомочна. (в случае очного заседания)

II. Рассмотрели: _____ [Отражается информация,
рассмотренная комиссией].

III. Отметим: _____ [Отражается информация,
принятая комиссией во внимание при принятии решения по процедуре].

IV. Решили: _____ :

Заказчику (Организатору закупки) _____ [При
необходимости отражаются поручения Заказчику или Организатору
закупки с указанием даты, с которой должны выполняться
указанные поручения: даты подписания протокола либо даты проведения
заседания комиссии, в зависимости от формы проведения заседания]

Поле для ввода текста вручную

Подпись ответственного секретаря комиссии:

ПРОТОКОЛ № __
очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по
(внесение изменений, перенос сроков и т.п.) по

указывается способ и наименование закупочной процедуры

[указывается дата подписания
протокола]

[указывается номер протокола]

город [указывается город, в котором подписан
протокол]

I. Повестка дня: _____

Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения
заседания комиссии] (в случае очного заседания)

Кворум имеется. Комиссия правомочна. (в случае очного заседания)

II. Рассмотрели: _____ [Отражается информация,
рассмотренная комиссией].

III. Отметили: _____ [Отражается информация,
принятая комиссией во внимание при принятии решения по процедуре].

IV. Решили: _____ :

Заказчику (Организатору закупки) _____ [При
необходимости отражаются поручения Заказчику или Организатору
закупки с указанием даты, с которой с которой должны выполняться
указанные поручения: даты подписания протокола либо даты проведения
заседания комиссии, в зависимости от формы проведения заседания]

Поле для ввода текста вручную

Подпись ответственного секретаря комиссии:

Протокол № _____
очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по
фиксированию цен заявок, представленных участниками на ЭТП и
вскрытию конвертов, представленных в бумажном виде

_____ указывает способ и наименование закупочной процедуры

[указывается дата подписания
 протокола]

[указывается номер протокола]

город [указывается город, в котором подписан протокол]

Предмет закупки:

_____.

начальная (максимальная) цена договора (цена лота), рублей с НДС	Срок выполнения поставок/работ/услуг

Настоящий _____ [указывается способ закупки] проводится с использованием функционала ЭТП [указывается название и адрес ЭТП] согласно Правилам работы данной ЭТП.

I. Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания комиссии]

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Заседание Конкурсной/Закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками и фиксированию цен заявок, заявленных Участниками на ЭТП и вскрытию конвертов, представленных в бумажном виде осуществляется по адресу и начато во время, указанное в Извещении о проведении _____ [указывается способ закупки] и Конкурсной/Закупочной документации, опубликованных на _____ [указывается дата публикации и название и адрес ЭТП].

II. На момент окончания срока подачи заявок на ЭТП поступило _____ [указывается кол-во] Заявок.

До даты окончания подачи заявок, установленной в Конкурсной/Закупочной документации (с учетом всех продлений этого

срока), подано _____ [указывается кол-во] конвертов с заявками в бумажном виде.

[В случае, если участниками были изменены, отозваны заявки, информация об этом также фиксируется в настоящем Протоколе].

III. Конкурсной/Закупочной комиссией зафиксировано:

1. Участники _____ [указывается способ закупки] на момент начала вскрытия конвертов не высказали своих пожеланий об отзыве заявок. [если заявка была отозвана, то информация об этом фиксируется в протоколе].
2. Собравшиеся подтверждают сохранность и целостность конвертов с заявками, поданных Участниками в бумажном виде, на момент их вскрытия.
3. На ЭТП в соответствии с правилами ее работы произведено вскрытие поступивших конвертов с заявками. Одновременно Конкурсной/Закупочной комиссией произведено вскрытие поступивших на _____ (указывается способ закупки) заявок в бумажном виде. Предложения Участников озвучены присутствующим, с указанием следующих данных:

Наименование Участника <i>указывается способ закупки</i>	Цена, заявленная на ЭТП (ценовая матрица), руб. с НДС	Цена, указанная в электронной версии заявки на ЭТП руб. с НДС	Цена, указанная в заявке в бумажном виде, руб. с НДС <i>[заполняется при необходимости]</i>	Срок выполнения поставок/работ/услуг, указанный в заявке на бумажном носителе <i>[заполняется при необходимости]</i>	Срок выполнения поставок/работ/услуг, указанный в электронной заявке на ЭТП

4. Вскрытие конвертов окончено в [указывается время и дата окончания заседания конкурсной/закупочной комиссии в формате ЧЧ часов ММ минут (время московское) ДД месяц ГГГГ.]
5. Дальнейшее рассмотрение заявок будет производиться Конкурсной/Закупочной комиссией в условиях строгой конфиденциальности.
6. Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте, адрес которого указан в Конкурсной/Закупочной документации, не позднее трех дней со дня его подписания.

Подпись ответственного секретаря комиссии:

ПРОТОКОЛ № ___
очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по
предварительному рассмотрению и оценке по отборочным критериям заявок
участников

указывается способ и наименование закупочной процедуры

[указывается дата подписания
 протокола]

[указывается номер протокола]

город [указывается город, в котором подписан протокол]

1. Повестка дня: _____

2. Общая информация о закупке.

1. Основание проведения закупочной процедуры:

Согласно _____ [наименование, номер и дата ОРД на закупку]

Извещение от __.__.20 № ____ о проведении _____ [указывается способ
 закупки], Конкурсная/Закупочная документация опубликованы __.__.20 на
 [указываются сведения о местах публикации Извещения о проведении закупки и
 Конкурсной/Закупочной документации].

Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания
 комиссии]

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Начальная(максимальная) цена договора (цена лота), руб. с НДС/без НДС	Срок окончания выполнения поставок/работ/услуг

Поле для ввода комментариев при необходимости

3. **В качестве Участников данного _____ [указывается способ закупки]**
зарегистрировались следующие лица:

- Участник 1;
- Участник 2.
- Участник n.

4. Согласно Протоколу заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по
 фиксации цен заявок от __.__.20 № __ к рассмотрению приняты
 следующие заявки со следующими озвученными на процедуре вскрытия
 данными (таблица полностью копируется из протокола фиксирования цен
 заявок):

Наименование Участника <i>указывается способ закупки</i>	Цена, заявленная на ЭТП (ценовая матрица), руб. без НДС/ руб. с НДС	Цена, указанная в электронной заявке на ЭТП ,руб. без НДС/ руб. с НДС	Цена, указанная в заявке на бумажном носителе, руб. без НДС/ руб. с НДС <i>[заполняется при необходимости]</i>	Срок выполнения поставок/работ/услуг, указанный в электронной заявке на ЭТП	Срок выполнения поставок/работ/услуг, указанный в заявке на бумажном носителе <i>[заполняется при необходимости]</i>
*					

* - В случае если Участник выступает Лидером консорциума, в данную ячейку заносится его наименование и состав консорциума.

Поле для ввода комментариев при необходимости

5. Рассмотрели/отметили: _____ *[При необходимости отражается информация, рассмотренная и принятая комиссией во внимание при принятии решения по процедуре].*

6. Краткий оценочный отчет:

1. **Общий вывод о соответствии заявок Участников требованиям Конкурсной/Закупочной документации:**

Участник конкурса	Вывод
<i>Участник 1</i>	Не соответствует
...	...
<i>Участник n</i>	Соответствует

7. Решение Конкурсной комиссии :

7.1. Признать несоответствующими требованиям Конкурсной/Закупочной документации и отклонить заявки (Предложения – при наличии основного и альтернативных предложений – указываются отдельно) следующих Участников:

1. *Участник 1;*

Причины отклонения (при этом обязательно указание пункта Конкурсной/Закупочной документации, которому не соответствует заявка Участника, иных пояснений не требуется)

2. *Участник 2.*

Причины отклонения (при этом _____ обязательно указание пункта Конкурсной/Закупочной документации, которому не соответствует заявка Участника, иных пояснений не требуется)

3. Участник п.

Причины отклонения (при этом обязательно указание пункта Конкурсной/Закупочной документации, которому не соответствует заявка Участника, иных пояснений не требуется)

7.2. Признать соответствующими требованиям Конкурсной/закупочной документации и принять к дальнейшему рассмотрению заявки (Предложения – при наличии основного и альтернативных предложений – указываются отдельно) следующих Участников:

1. Участник 1;
2. Участник 2.
3. Участник п.

7.3. Провести аукционную процедуру на понижение цены по _____ [указывается способ и наименование закупки] с приглашением к участию в процедуре переторжки Участников _____, _____ [Приводится перечень Участников (указывается вид предложения (основное или альтернативное) при наличии основного и альтернативных предложений), допущенных к дальнейшему рассмотрению согл.п.2]

7.4. Заказчику (Организатору закупки) _____ [При необходимости отражаются поручения Заказчику или Организатору закупки с указанием даты, с которой должны выполняться указанные поручения: даты подписания протокола, даты проведения заседания комиссии либо даты принятия решения в зависимости от формы проведения заседания]

7.5. Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте, адрес которого указан в Конкурсной/Закупочной документации, не позднее трех дней со дня его подписания.

Поле для ввода текста вручную

Подпись председателя комиссии:

Подпись ответственного секретаря комиссии:

ПРОТОКОЛ № _____
очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по вскрытию
конвертов, представленных на аукционную процедуру на понижение цены
(переторжку)
(заочная переторжка, проведенная в бумажном виде)

_____ указывает способ и наименование закупочной процедуры

[указываются дата подписания
 протокол]

[указывается номер протокола]

город [указывается город, в котором подписан протокол]

По результатам предварительного рассмотрения и оценки по отборочным критериям заявок Участников _____ [указывается наименование закупочной процедуры], в соответствии с решением Конкурсной/Закупочной комиссии (Протокол от [дата] № [номер]) и на основании п. ____ документации о закупке Организатор закупки объявил о проведении аукционной процедуры на понижение цены (переторжки), с приглашением к дополнительной процедуре переторжки следующих Участников (письма от [дата] №№[номер]). Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания комиссии]

Наименование Участника закупки, приглашенного на переторжку	Цена заявки до проведения процедуры переторжки, рублей с НДС
Участник 1	
...	
Участник n	

I. На заседании Конкурсной/Закупочной комиссии по вскрытию конвертов, представленных на процедуру регулирования цены (переторжку) присутствовали: _ [указывается количество членов Конкурсной/Закупочной комиссии] членов Конкурсной/Закупочной комиссии.

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Заседание Конкурсной/закупочной комиссии проводится по адресу и начато во время, указанное в письмах, приглашающих Участников к участию в дополнительной процедуре переторжки.

На переторжку представлено [указывается количество] конвертов.

II. Конкурсной/Закупочной комиссией зафиксировано:

1. Собравшиеся подтверждают сохранность и целостность конвертов с ценами переторжки на момент вскрытия [указывается в случае проведения очной переторжки].

2. Произведено вскрытие поступивших конвертов. Представленные цены переторжки озвучены присутствующим:

Наименование Участника, принявшего участие в переторжке	Цена заявки, заявленная на переторжку, рублей с НДС
Участник 1	
...	
Участник n	

3. Вскрытие конвертов окончено в [указывается время и дата окончания заседания конкурсной/закупочной комиссии в формате ЧЧ часов ММ минут (время московское) ДД месяц ГГГГ.]
4. Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте, адрес которого указан Конкурсной/Закупочной документации, не позднее трех дней со дня его подписания.

Подпись ответственного секретаря комиссии:

ПРОТОКОЛ № ___
очного (заочного) заседания Конкурсной комиссии по подведению итогов

указывается способ и наименование закупочной процедуры

[указывается дата подписания
 протокола]

[указывается номер протокола]

город [указывается город, в котором подписан протокол]

I. Повестка дня: _____

II. Информация о закупке

1. Основание проведения _____ [указывается способ закупки]:

Согласно _____ {наименование, номер и дата ОРД на закупку}

Извещение от __.__.20__ № ____ о проведении _____ [указывается способ
 закупки] и Конкурсная/Закупочная документация, опубликованы на
 [указываются сведения о местах публикации Извещения о проведении закупки,
 Конкурсной/Закупочной]. Дата заседания комиссии _____ [указывается дата
 проведения заседания комиссии]

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), руб. с НДС/без НДС	Срок окончания выполнения поставок/работ/услуг

Поле для ввода комментариев при необходимости

2. В качестве Участников данного _____ [указывается способ закупки]
 зарегистрировались следующие лица:

- Участник 1;
- Участник 2.
- Участник n.

3. Согласно Протоколу заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по фиксированию цен
 заявок от __.__.20__ № __ к рассмотрению приняты следующие заявки со следующими озвученными
 на процедуре вскрытия данными (**таблица полностью копируется из протокола вскрытия**):

Наименование Участника <i>указывается способ закупки</i>	Цена, заявленная на ЭТП (ценовая матрица), руб. без НДС/ руб. с НДС	Цена, указанная в электронной заявке на ЭТП, руб. без НДС/ руб. с НДС	Цена, указанная в заявке на бумажном носителе, руб. без НДС/ руб. с НДС	Срок выполнения поставок/работ/услуг (поставок)
*				

* - В случае если Участник выступает Лидером консорциума, в данную ячейку заносится его наименование и состав консорциума.

Поле для ввода комментариев при необходимости

4. В соответствии с решением Конкурсной/Закупочной комиссии, оформленным протоколом заседания комиссии по предварительному рассмотрению и оценке по отборочным критериям заявок Участников заявки следующих Участников отклонены, как несоответствующие требованиям Конкурсной/Закупочной документации (таблица полностью копируется из протокола по отборочной стадии):

Наименование Участника закупочной процедуры	Причины отклонения заявки
<i>Наименование Участника, признанного не соответствующим и отклоненного</i>	<i>указывается пункт Конкурсной/Закупочной документации, которому не соответствует заявка Участника, иных пояснений не требуется</i>

Поле для ввода комментариев при необходимости

5. Заявки следующих Участников признаны соответствующими требованиям Конкурсной/Закупочной документации и приняты к дальнейшему рассмотрению (*таблица полностью копируется из протокола по отборочной стадии*):

Наименование Участника закупочной процедуры	Цена заявки, руб. без НДС/ руб. с НДС
<i>наименование Участника, признанного соответствующим и принятого к рассмотрению</i>	

Поле для ввода комментариев при необходимости

6. Конкурсная/Закупочная комиссия приняла решение о проведении аукционной процедуры на понижение цены (переторжки) –с приглашением к участию в переторжке следующих Участников, заявки которых признаны соответствующими требованиям Конкурсной/Закупочной документации (*таблица полностью копируется из протокола по отборочной стадии*):

Поле для ввода комментариев при необходимости

7. Согласно протоколу по фиксированию цен заявок, представленных Участниками на процедуру переторжки от . .20 № представлены предложения по снижению цены заявок от следующих Участников(*таблица полностью копируется из протокола фиксирования цены переторжки*):

Наименование Участника закупочной процедуры	Первоначально заявленная цена заявки, руб. без НДС/ руб. с НДС	Цена заявки, заявленная на процедуру переторжки на ЭТП, руб. без НДС/ руб. с НДС

Поле для ввода комментариев при необходимости

III. Рассмотрели/отметили: _____ [При необходимости отражается информация, рассмотренная и принятая комиссией во внимание при принятии решения по процедуре].

IV. Решение комиссии:

1. По результатам оценки заявок Участников, признанных Конкурсной/Закупочной комиссией соответствующими требованиям Конкурсной/Закупочной документации и итогового голосования Конкурсная/Закупочная комиссия определила следующий ранжир Участников:

Место	Наименование Участника закупочной процедуры	Цена заявки, руб. без НДС/руб. с НДС
1		
2		
3		
4		

2. Признать Победителем/наилучшим предложение участника -[Указывается наименование закупочной процедуры, наименование Участника и цена заявки].;

3. Присудить второе место Участнику. -[Указывается наименование закупочной процедуры и наименование Участника и цена заявки]

Поле для ввода комментариев при необходимости

4. **Заказчику (Организатору закупки)**

[При необходимости отражаются поручения Заказчику или Организатору закупки с указанием даты, с которой с которой должны выполняться указанные поручения: даты подписания протокола, даты проведения заседания комиссии либо даты принятия решения в зависимости от формы проведения заседания]

5. **Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте, адрес которого указан в Конкурсной/Закупочной документации, не позднее трех дней со дня его подписания.**

Подпись председателя комиссии:

Подпись ответственного секретаря комиссии:

Инструкция по заполнению Журналов голосования (опросных листов)

1. Организатор закупки может выбрать любую из предложенных форм журналов голосования членов комиссии с использованием или без использования при этом формы индивидуального опросного листа (с указанием необходимого в каждом конкретном случае количества вопросов, необходимых граф и т.д.), наиболее подходящую при проведении закупочных процедуры в зависимости от формы проведения заседаний комиссии.
2. При заполнении Журналов голосования (опросных листов) вопросы, поставленные на голосование не должны подразумевать двоякой либо неоднозначной трактовки.
3. Результаты голосования должны быть отражены по каждому из вопросов, поставленных на голосование, отдельно. Например, если принимается решение о соответствии/несоответствии заявки Участника требованиям документации о закупке, результаты голосования комиссии отражаются по каждому участнику закупочной процедуры отдельно с указанием ФИО члена комиссии, общего количества голосов (в случае заочного заседания указывается секретарем комиссии после получения результатов голосования). Порядок голосования членов комиссии в случае заочного заседания определен в Приложении №8 к Положению о закупках товаров, работ, услуг для нужд ОАО «_____».
4. При необходимости в журналы вносится любая дополнительная информация, существенная для принятия решения по конкретной закупочной процедуре.
5. В случае проведения заочных заседаний комиссий в журнале голосования должна быть отражена также следующая информация:

«Уважаемые члены Конкурсной/Закупочной комиссии! Напоминаем Вам, что Вы в течение _____ рабочих дней (указать необходимое количество дней) обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался» и, при наличии, выразить свое особое мнение в журнале голосования, в опросном листе либо письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо по почте, либо посредством электронной почты в сканированных документах, либо по факсу, с обязательным предоставлением оригинала). В случае отсутствия ответа от члена комиссии в течение указанного срока, считается, что член комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членом комиссии при определении кворума».

6. При проведении заседаний комиссий, на которых не принимаются решения (заседания по фиксированию данных заявок участник, по оглашению наименований Предквалификационных заявок участников, по проведению аукционной процедуры понижения цены (переторжки)) составляется журнал регистрации членов комиссии, с указанием даты составления журнала, номера соответствующего протокола, членов комиссии и наличия кворума. Журнал подписывается секретарем конкурсной/закупочной комиссии, при необходимости членами комиссии, присутствующими на заседании.

**Журнал заседания членов Конкурсной/Закупочной комиссии
по повестке дня заочного заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по**

(указывается способ и наименование закупочной процедуры)

от _____ (указывается дата составления журнала), к протоколу № _____ (указывается номер протокола)

Состав Конкурсной/Закупочной комиссии:

Председатель Конкурсной/Закупочной комиссии:	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>
Заместитель Председателя Конкурсной/Закупочной комиссии:	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>
Члены Конкурсной/Закупочной комиссии:	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>
	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>
Секретарь Конкурсной/Закупочной (без права голоса):	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>

I. Повестка дня: _____ (указываются вопросы повестки дня, вынесенные на заседание комиссии)

1.1.

1.2.

1.3....

II. Рассмотрели/отметили: _____ (При необходимости отражается информация рассмотренная и принятая комиссией во внимание при принятии решении по процедуре).

III. Результаты голосования:

№	Вопрос повестки дня	Результаты голосования		
		За	Против	Воздержался
1		<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>	<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>	<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>
	Всего по вопросу 1.			
2		<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>	<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>	<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>
	Всего по вопросу 2.			
3		<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>	<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>	<i>(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)</i>
	Всего по вопросу 3.			

(При наличии особого мнения, или иной информации, существенной для принятия решения, указанные сведения отражаются в журнале)

Секретарь Конкурсной/Закупочной комиссии (без права голоса):	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>
---	----------------	------------	------------------

1.3...										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Особое мнение либо замечания члена Комиссии (при наличии): _____

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Уважаемые члены Конкурсной/Закупочной комиссии! Напоминаем Вам, что Вы в течение _____ рабочих дней (указывается количество рабочих дней) обязаны проголосовать одним из следующих вариантов: За/Против/Воздержался, и, при наличии, выразить свое особое мнение в опросном листе либо письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо по почте, либо посредством электронной почты в сканированных документах, либо по факсу, с обязательным предоставлением оригинала). В случае отсутствия ответа от члена комиссии в течение указанного срока, считается, что член комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членом комиссии при определении кворума.

(указывается способ и наименование закупочной процедуры)

от _____ (указывается дата), к протоколу № _____ (указывается номер протокола и дата заседания комиссии)

Состав Конкурсной/Закупочной комиссии:

Председатель Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
Заместитель Председателя Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
Члены Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
	ФИО	Должность
Секретарь Конкурсной/Закупочной (без права голоса):	ФИО	Должность

По каждому члену комиссии в виде ссылки указывается следующая информация:

**- присутствовали на очном заседании Конкурсной/Закупочной комиссии.*

*** - присутствовал на заседании Конкурсной/Закупочной комиссии в режиме видеоконференции.*

I. Повестка дня: _____ (указываются вопросы повестки дня, вынесенные на заседание комиссии)

1.1.

1.2.

1.3....

II. Рассмотрели/отметили: _____ (При необходимости отражается информация рассмотренная и принятая комиссией во внимание при принятии решении по процедуре).

III. Результаты голосования:

По вопросу 1. _____:

«За» – ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Против» - ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Воздержался» - ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших).

(в случае, если принимается решение о соответствии/несоответствии заявки участника требованиям закупочной документации, либо о направлении запросов участником для устранения замечаний экспертного совета и т.п. результаты голосования комиссии отражаются по каждому участнику закупочной процедуры отдельно).

По вопросу 1.2. _____;

«За» – ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Против» - ____ голосов (указываются **ФИО** проголосовавших);
 «Воздержался» - ____ голосов (указываются **ФИО** проголосовавших).

По вопросу 1.3. _____ :

«За» – ____ голосов (указываются **ФИО** проголосовавших);
 «Против» - ____ голосов (указываются **ФИО** проголосовавших);
 «Воздержался» - ____ голосов (указываются **ФИО** проголосовавших).

(При наличии особого мнения, или иной информации, существенной для принятия решения, указанные сведения отражаются в журнале)

Секретарь Конкурсной/Закупочной комиссии (без права голоса):	Подпись	ФИО	Должность

Журнал регистрации членов Конкурсной/Закупочной по _____ (указывается наименование заседания, например, фиксирование данных заявок, оглашение наименований Предквалификационных заявок участников и т.п.)

_____ (указывается способ и наименование закупочной процедуры)

от _____ (указывается дата составления журнала), к протоколу № _____ (указывается номер протокола)

_____ (указывается любая необходимая в рамках данного заседания комиссии информация)

Члены Конкурсной/Закупочной комиссии (указываются члены комиссии, присутствовавшие на заседании)	ФИО	Должность	Подпись (при необходимости)
	ФИО	Должность	Подпись (при необходимости)
	ФИО	Должность	Подпись (при необходимости)

Секретарь Конкурсной комиссии (без права голоса):	Подпись	ФИО	Должность
--	----------------	------------	------------------

к Протоколу № ____ от _____ (указывается номер протокола и дата заседания комиссии)

Журнал очного (заочного) голосования членов Конкурсной/Закупочной комиссии

по _____
_____ (указывается способ и наименование закупочной процедуры)

№ п/ п	ФИО члена комиссии	Должность члена комиссии	Вопросы повестки дня	Позиция члена комиссии (за/против/воздержался)	Подпись члена комиссии*
1				- По вопросу 1.1. _____ - По вопросу 1.2. _____ - По вопросу 1.3. _____ - По вопросу 2.1. _____ - По вопросу 2.2. _____ - По вопросу 2.3. _____ - По вопросу 3 _____	
2				- По вопросу 1.1. _____ - По вопросу 1.2. _____ - По вопросу 1.3. _____ - По вопросу 2.1. _____ - По вопросу 2.2. _____ - По вопросу 2.3. _____ - По вопросу 3 _____	
3				- По вопросу 1.1. _____ - По вопросу 1.2. _____ - По вопросу 1.3. _____ - По вопросу 2.1. _____ - По вопросу 2.2. _____ - По вопросу 2.3. _____	

№ п/п	ФИО члена комиссии	Должность члена комиссии	Вопросы повестки дня	Позиция члена комиссии (за/против/воздержался)	Подпись члена комиссии*
				- По вопросу 3 _____	
4				- По вопросу 1.1. _____ - По вопросу 1.2. _____ - По вопросу 1.3. _____ - По вопросу 2.1. _____ - По вопросу 2.2. _____ - По вопросу 2.3. _____ - По вопросу 3 _____	

**В случае использования Индивидуальных опросных листов столбец «Подпись члена комиссии» удаляется*

ФИО члена комиссии	Номер вопроса	Особое мнение либо замечания члена Комиссии (при наличии)

Таблица заполняется при наличии у членов комиссии особого мнения либо замечания

Ответственный Секретарь Конкурсной/Закупочной комиссии

_____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Уважаемые члены Конкурсной/Закупочной комиссии! Напоминаем Вам, что Вы в течение _____ рабочих дней (указать количество дней) обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался» и, при наличии, выразить свое особое мнение в журнале голосования либо письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо по почте, либо посредством электронной почты в сканированных документах, либо по факсу, с обязательным предоставлением оригинала). В случае отсутствия ответа от члена комиссии в течение указанного срока, считается, что член комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членом комиссии при определении кворума.