

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ БИЗНЕС-ИНКУБАТОР

ИНН/КПП 3250506236/325001001

ОГРН 1083254007660

ОКПО 86033316

ОКАТО 15401375000

Департамент финансов Брянской области  
(ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор»)

Л/с 30840P09550

Балансовый счет: 40601810900013000002

в отделении Брянск г. Брянск

БИК 041501001

241023, г. Брянск, ул. Бежицкая, 54

тел./факс (4832) 58-92-78

тел. (4832) 58-92-77

<http://bink32.ru>

### ПРИКАЗ №8-П

03.04.2019г.

г. Брянск

#### Об организации закупочной деятельности

Во исполнение Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг государственным автономным учреждением «Брянский областной бизнес-инкубатор», утвержденного протоколом №8 Наблюдательного совета ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор» от 25.12.2019 года,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о единой комиссии по осуществлению закупок ГАУ «Брянской областной бизнес-инкубатор» (приложение №1);

1.2. Регламент организации закупочной деятельности в ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор» (Приложение №2);

2. Создать Единую комиссию по осуществлению закупок в следующем составе:

Председатель комиссии: Богданов Михаил Юрьевич, врио директора.

Секретарь комиссии: Давиденко Ольга Михайловна, главный бухгалтер.

Члены комиссии: Кирюхина Мария Сергеевна, заместитель руководителя ЦПП, Новосельцева Юлия Валерьевна, руководитель ЦПЭ, Смирнова Алена Владимировна, руководитель ЦРМП.

3. Членам Единой комиссии руководствоваться в своей деятельности требованиями Положения, указанного в пункте 1.1. приказа,

4. Создать комиссию по организации закупок в следующем составе:

Председатель комиссии: Богданов Михаил Юрьевич, врио директора.

Секретарь комиссии: Толстенко Ольга Александровна, эксперт-консультант.



Члены комиссии: эксперты-консультанты Карюхина Валентина Анатольевна, Леонова Зоя Юрьевна, Игнатекова Ольга Владимировна.

5. Членам комиссии по организации закупок руководствоваться Регламентом, указанным в пункте 1.2. приказа.

6. Обязанности по размещению обязательной информации на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) оставляю за собой.

Врио директора



М.Ю. Богданов

С приказом ознакомлены:

<u>Моложенко Анастасия</u>	<u>«04»</u>	<u>04</u>	2019г.
<u>Карюхина Валентина</u>	<u>«04»</u>	<u>04</u>	2019г.
<u>Игнатекова Ольга</u>	<u>«04»</u>	<u>04</u>	2019г.
<u>Леонова Зоя</u>	<u>«04»</u>	<u>04</u>	2019г.
<u>Давыденко Елена</u>	<u>«04»</u>	<u>04</u>	2019г.
<u>Леонова Зоя</u>	<u>«04»</u>	<u>04</u>	2019г.
<u>Новоселова Елена</u>	<u>«04»</u>	<u>04</u>	2019г.
<u>Вирюхина Елена</u>	<u>«04»</u>	<u>04</u>	2019г.
_____	«__»	__	2019г.
_____	«__»	__	2019г.



## **Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок ГАУ «Брянской областной бизнес-инкубатор»**

1. Настоящее Положение о единой комиссии по осуществлению закупок ГАУ «Брянской областной бизнес-инкубатор» (далее - Положение) определяет состав, функции и порядок работы единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор» (далее – единая комиссия, единая комиссия по осуществлению закупок) по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

2. Единая комиссия создается для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), соблюдения принципов открытости и прозрачности, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчика, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных нужд, эффективности осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, конкурентных переговоров. Единая комиссия является коллегиальным органом и работает на безвозмездной основе

3. Единая комиссия по осуществлению закупок в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ и услуг государственным автономным учреждением «Брянский областной бизнес-инкубатор».

4. Порядок формирования единой комиссии

4.1. Состав единой комиссии утверждается приказом директора ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор». Комиссия состоит из следующих членов: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии.

Общее число членов единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

4.2. Единая комиссия по осуществлению закупок формируется из числа сотрудников заказчика. Не реже 1 раза в три года должна производиться ротация членов единой комиссии.

4.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо



состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

4.4. Замена члена единой комиссии осуществляется на основании приказа директора ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор».

5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

6. Функции единой комиссии:

6.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, ведение протокола вскрытия конвертов, подписание указанного протокола;

6.2. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе;

6.3. Определение победителя конкурса, оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки заявок;

6.4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

6.5. Допуск участников размещения заказа к участию в аукционе;

6.6. Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, оформление протокола подведения итогов аукциона;

6.7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

6.8. Рассмотрение и оценка котировочных заявок;

6.9. Определение победителя в проведении запроса котировок;

6.10. Оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.11. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;

6.12. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений;

6.13. Определение лучшей заявки на участие в запросе предложений;

6.14. Ведение и подписание протокола запроса предложений;

6.15. Другие функции, определенные законодательством РФ.

7. Полномочия единой комиссии, ее отдельных членов.

7.1. Единая комиссия обязана:



7.1.1. Проверять соответствие участников закупок предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, извещением и документацией об определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

7.1.2. Отклонять заявку на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

7.1.3. Исполнять предписания уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти об устранении выявленных им нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок;

7.1.4. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе объявить участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом объявляются последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса;

7.1.5. Рассматривать заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок, извещению об осуществлении закупки и конкурсной документации; оценивать надлежащие заявки на основе критериев, указанных в конкурсной документации;

7.1.6. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

7.1.7. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам объявить участникам запроса предложений, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок.



## 7.2. Единая комиссия вправе:

7.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, отстранить участника закупки от участия в определении поставщика в любой момент до заключения контракта;

7.2.2. Проверять наличие в поступившей заявке следующей информации: о непроведении ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства, о неприостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке, об отсутствии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, о наличии заявления об обжаловании таких недоимки, задолженности и решении по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика, отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

7.2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от Заказчика информацию, необходимую для работы единой комиссии;

7.2.4. Обращаться с запросами в органы и (или) организации, уполномоченные для предоставления сведений об участниках размещения заказа;

7.2.5. Обращаться с запросами в соответствующие органы для получения разъяснений по вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур.

7.3. Единая комиссия имеет также иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 7.4. Члены единой комиссии обязаны:

7.4.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ и услуг государственным автономным учреждением «Брянский областной бизнес-инкубатор»;

7.4.2. Лично присутствовать на заседаниях единой комиссии;



7.4.3. Соблюдать порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

7.4.4. Соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе, порядок допуска участников закупки к участию в аукционе, о признании их участниками аукциона, или об отказе в допуске к участию в аукционе;

7.4.5. Соблюдать порядок рассмотрения и оценки котировочных заявок;

7.4.6. Соблюдать порядок оценки заявок запроса предложений и окончательных предложений.

7.5. Члены единой комиссии вправе:

7.5.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

7.5.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях единой комиссии;

7.5.3. Проверять правильность содержания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола подведения итогов аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола проведения запроса предложений, итогового протокола запроса предложений, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего решения;

7.6. Председатель единой комиссии:

7.6.1. Осуществляет общее руководство работой единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

7.6.2. Открывает и ведет заседания единой комиссии, объявляет перерывы;

7.6.3. Объявляет состав единой комиссии;

7.6.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.6.5. Назначает члена единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

7.6.6. Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок;

7.6.7. Оглашает условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений;

7.6.8. Подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол подведения



итогах аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол запроса предложений;

7.6.8. Объявляет победителя конкурса, запроса котировок, запроса предложений;

7.6.9. Несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на единую комиссию по размещению заказов и осуществление ее функций;

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

7.7. Функции председателя комиссии в его отсутствие исполняет заместитель председателя комиссии. При одновременном отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя комиссии функции председателя комиссии исполняет член комиссии, которого определяют большинством голосов путем открытого голосования членов комиссии.

7.8. Секретарь комиссии:

7.8.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и документами, подготовленными для заседания комиссии;

7.8.2. Регистрирует участников закупки и (или) их представителей, явившихся на процедуру закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;

7.8.3. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками участников закупки в случаях, определенных настоящим Положением;

7.8.4. В ходе проведения заседания комиссии оформляет протокол комиссии, организует работу по его подписанию и дальнейшему размещению в единой информационной системе и на Официальном сайте Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения;

7.8.5. Осуществляет иные функции, определенные положением о комиссии.

8. Ответственность членов единой комиссии.

8.1. Любые действия (бездействия) единой комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки. В случае такого обжалования единая комиссия обязана:

8.2. Предоставить по запросу контрольного органа в сфере закупок документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика, протоколы и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика;

8.3. Приостановить определение поставщика и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования о приостановлении процедуры определения поставщика и заключения контракта от уполномоченного органа;



8.4. Выполнить решение, принятое федеральным органом исполнительной власти уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

8.5. Члены единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Член единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, может быть заменен приказом директора ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор».

8.7. В случае если члену единой комиссии станет известно о нарушении другим членом единой комиссии законодательства Российской Федерации в сфере закупок и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю единой комиссии и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня со дня, когда он узнал о таком нарушении.

9. Члены единой комиссии и приглашенные на заседания единой комиссии в качестве специалистов (консультантов) сотрудники Заказчика, не являющиеся членами единой комиссии, а также иные эксперты не вправе разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации закупочной деятельности в ГАУ**  
**«Брянский областной бизнес-инкубатор»**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия сотрудников и подразделений ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор» (далее – ГАУ, Заказчик) в части планирования и осуществления закупок, заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров.

Основные определения участников закупочного процесса, используемые в Регламенте:

**Ответственный за организацию закупок** - сотрудник Заказчика, назначенный приказом ГАУ ответственным за подготовку и размещение в ЕИС (официальном сайте – [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)) извещений о закупке, закупочной документации, плана закупок, информации о заключенных договорах и об их исполнении.

**Инициатор закупки** – сотрудник, руководитель структурного подразделения Заказчика, заинтересованное в проведении процедуры закупки в силу того, что данная закупка направлена на обеспечение выполнения его должностных обязанностей;

**Комиссия по организации закупок** - группа должностных лиц, уполномоченных на оценку потребности в закупке, возможности её проведения, способов и сроков её проведения, на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

**2. Порядок взаимодействия при планировании закупок**



Инициаторы закупки (структурные подразделения) осуществляют перспективное планирование закупок и в дальнейшем корректировку этих планов по мере необходимости. Планирование закупок осуществляется путем формирования Плана закупок на очередной год.

Процедура закупки может начинаться только после включения ее в План закупки.

Внесение изменений в План закупок осуществляется на основании Служебных записок Инициатора закупки.

До проведения закупки Инициатор закупки должен подготовить протокол обоснования начальной максимальной цены договора по форме, согласно Приложению №1, для чего направить запросы о предоставлении ценовых (коммерческих) предложений не менее чем 3 поставщикам, исполнителям.

Рекомендуемая форма запроса по предоставлению ценовых предложений о стоимости товаров, работ, услуг (коммерческого предложения) указана в Приложении №2.

Количество документов с ценовыми предложениями (коммерческие предложения) должно быть не менее трех.

Рекомендуемая форма ценового (коммерческого) предложения о стоимости товаров, работ, услуг указана в Приложении №3.

Инициатор закупки должен определить способ проведения закупки, для чего представить в комиссию по организации закупок необходимую информацию о запланированной к проведению закупки: сроках ее проведения, начальной максимальной цене договора, сроках исполнения договора и оплаты.

По результатам рассмотрения данной информации комиссией по организации закупок составляется протокол о выборе способа закупки.

Для проведения закупки Инициатор закупки, не позднее чем за один день до планируемой даты ее начала (размещения извещения), должен



представить Ответственному за организацию закупок следующий пакет документов:

- Расчет обоснования начальной (максимальной) цены договора с приложением запросов ценовых предложений и ответов на них;
- Протокол выбора способа закупки;
- Техническое задание и проект договора с детальным описанием условий поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Техническое задание должно содержать следующую информацию:

а) требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;

б) не допускается в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»), с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

в) при закупке товаров - требования к комплектации товара;

г) при закупке товаров - требования к месту, сроку (графику) поставки;

д) при закупке работ, услуг - требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

е) требования к количеству товаров, объему работ или услуг или порядку его определения;

ж) требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления



монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости;

з) требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

При формировании обязательных требований и предпочтений инициаторы закупок должны руководствоваться следующими принципами:

- требования должны быть, конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми;

- инициатор закупки должен стремиться формулировать требования к продукции не в форме конкретных технических решений, а в форме установления функциональных требований (требований к потребительским свойствам продукции), выраженных в диапазоновых значениях «не более – не менее»;

- следует избегать установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно;

- не допускается установление обязательных требований, выполнение которых не будет проверяться в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок, или указание предпочтений, предложения по исполнению которых не будут оцениваться;

- не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями инициатора закупки;

- не допускается установление обязательных требований, если это влечет за собой ограничение количества участников закупки и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

### **3. Исполнение договора**



На стадии исполнения договора инициатор закупки обязан:

Осуществлять контроль за сроками поставки, приемкой товара, за оказанием услуг, сроками их оказания, выполнением объема работ.

Осуществлять приемку оказанных услуг, поставленных товаров, выполненных работ, с составлением соответствующих актов.

Контролировать своевременное поступление документов на оплату поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ в бухгалтерию ГАУ

Представлять ответственному за организацию закупок копии актов оказанных услуг (приема-передачи товаров, результатов работ) и платежное поручение в день производства оплаты товаров, работ, услуг.

#### **4. Ответственность**

Сотрудники, участвующие в организации и обеспечении закупок, в части своих компетенций несут персональную ответственность.

Лица, нарушившие правила закупочной деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



**Приложение к Регламенту №1**

**ФОРМА протокола обоснования начальной максимальной цены договора**

Таблица расчета начальной (максимальной) цены									
на оказание услуг : _____									
Способ размещения _____									
№ п/п	Категории	Коммерческое предложение № 1	Коммерческое предложение № 2	Коммерческое предложение № 3	Средняя	Среднее квадратичное отклонение (Q)	Коэффициент вариации (V)	Однородность (<33%) / неоднородность (>33%) совокупности	Начальная (максимальная) цена контракта рыночная
1	Наименование товара (услуги), тех. характеристики	Услуги по							
	Кол-во ед. товара (услуги)								
	Модель, Производитель (Поставщик)	»		»					
	Цена за ед. товара (услуги), тыс.руб.								
	Итого, тыс.руб.								
	<b>ИТОГО товары</b>								
Ценовая информация № 1, срок действия цен	исх.№ _____ от «__» _____ 2019г.								
	«__» _____ 2019г.								
Ценовая информация № 2, срок действия цен	исх.№ _____ от «__» _____ 2019г.								
	«__» _____ 2019г.								
Ценовая информация № 3,	исх.№ _____ от «__» _____ 2019г.								
срок действия цен	«__» _____ 2019г.								
<b>Дата составления таблицы</b> _____									
Руководитель центра _____ (ФИО)									
Примечание:									
<ol style="list-style-type: none"> <li>«Наименование товара, технические характеристики» - наименования товаров, основные технические характеристики, в соответствии с которыми были выбраны модели товара для расчета начальной (максимальной) цены контракта (цены лота)</li> <li>«Количество единиц товара» - количество закупаемого товара каждого наименования</li> <li>«Модель, производитель» - наименования моделей товара, их фирм производителей, которые предоставили поставщики</li> </ol>									



4. «Цена за единицу товара» - цены за единицу товара каждого наименования
5. «Итого» - итоговые цены на весь объем закупаемого товара каждого наименования (каждой позиции)
6. «Итого товары, включая доставку» - суммирование итоговых цен всех наименований (позиций) закупаемого товара и используется при закупке двух и более наименований товара в рамках одного контракта (лота). При закупке одного наименования товара в строку «ИТОГО товары» переносятся данные строки «Итого».
7. «Коммерческие предложения № 1,2,3,4...» - компании, которые предоставили коммерческие предложения
8. «Средняя» - цена, которая рассчитывается как среднее арифметическое цен, предложенных поставщиками по каждой модели товара
9. «Среднее квадратичное отклонение (Q)» - показатель, необходимый для расчета коэффициента вариации.
10. «Коэффициент вариации» используется для определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦК. Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

$$V = \frac{\sigma}{\langle u \rangle} * 100,$$

где:

V - коэффициент вариации;

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (u_i - \langle u \rangle)^2}{n - 1}}$$
 - среднее квадратичное отклонение;

$u_i$  - цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером  $i$ ;

$\langle u \rangle$  - средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;

$n$  - количество значений, используемых в расчете (количество коммерческих предложений).

11. Однородность (<33%) / неоднородность (>33%) совокупности: **Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦК считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает 33%. Если коэффициент вариации превышает 33%, целесообразно провести дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах<sup>1</sup>.**
12. «Начальная (максимальная) цена контракта рыночная определяется по формуле:

$$\text{НМЦК}_{\text{рын}} = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n u_i,$$

где:

$\text{НМЦК}_{\text{рын}}$  - НМЦК, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

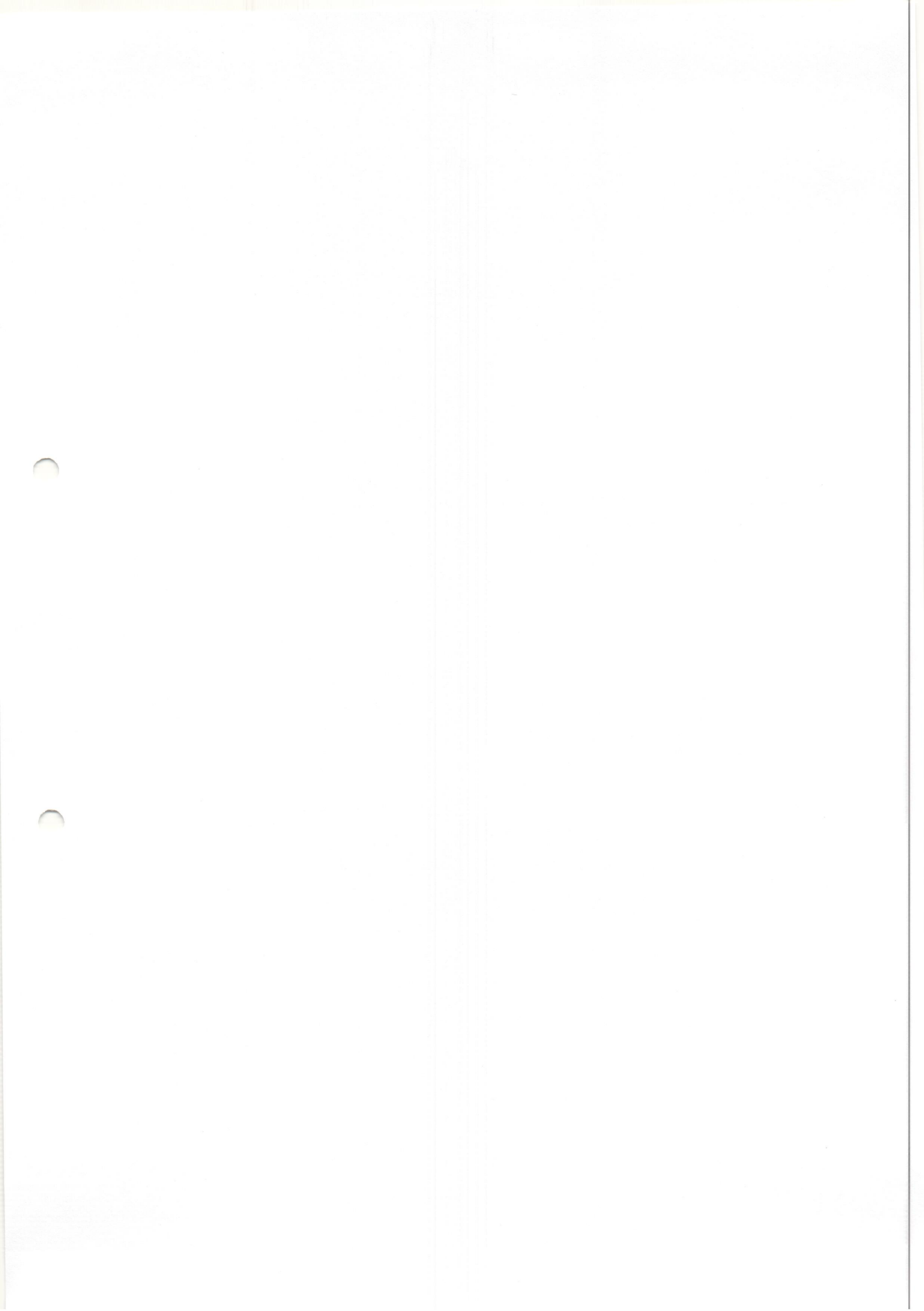
$v$  - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

$n$  - количество значений, используемых в расчете;

$i$  - номер источника ценовой информации;

$u_i$  - цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером  $i$ , скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, определяемых в соответствии с пунктом 3.17 Приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».







1. Расчет графы «Средняя»:

$$(260 + 240 + 250) / 3 = 250$$

2. Среднее квадратичное отклонение рассчитывается по формуле:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (y_i - \langle y \rangle)^2}{n - 1}}$$

$$\sigma = \sqrt{\frac{(260 - 250)^2 + (240 - 250)^2 + (250 - 250)^2}{3 - 1}} = 10$$

3. «Коэффициент вариации» рассчитывается по формуле:

$$V = \frac{\sigma}{\langle y \rangle} * 100\%$$

$$V = \frac{10}{250} * 100\% = 0,04\%$$

#### Обоснование начальной (максимальной) цены

<b>Основные характеристики объекта закупки</b>	Услуги по организации выставки в рамках V Конференции «Внешнеэкономическая деятельность как фактор эффективного развития малых и средних предприятий в субъектах Российской Федерации», Ростовская область, г. Ростов-на-Дону (технические условия указаны в техническом задании)
<b>Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:</b>	Метод сопоставимых рыночных цен (запрос ценовой информации).
<b>Расчёт НМЦК</b>	$\text{НМЦК}^{\text{рын}} = 1/3 * (260 + 240 + 250) = 250$ руб.
<b>Начальная (максимальная) цена контракта</b>	НМЦК = 250 тыс. руб.
<b>Дата подготовки обоснования НМЦК: 13.11.2017 года</b>	

Руководитель центра \_\_\_\_\_



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ БИЗНЕС-ИНКУБАТОР

ИНН/КПП 3250506236/325701001

ОГРН 1083254007660

ОКПО 86033316

ОКАТО 15401375000

Департамент экономического развития Брянской области

(ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор»)

Л/с 30840P09550

Балансовый счет: 40601810900013000002

в отделении Брянск

БИК 041501001

241023, г. Брянск, ул. Бежицкая, 54

тел./факс (4832) 58-92-78

тел. (4832) 58-92-77

http://bink32.ru

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

кому  
адрес

ЗАПРОС

на предоставление ценовой информации

ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор» планирует проведение открытого конкурса на право заключение договора на оказание услуг по \_\_\_\_\_

В целях формирования начальной максимальной цены договора прошу Вас предоставить информацию о цене и условиях оказания указанных ниже услуг.

Описание объекта услуги: \_\_\_\_\_

Объем услуги (Единицы измерения): \_\_\_\_\_

Основные условия договора: \_\_\_\_\_

Срок оказания услуг: \_\_\_\_\_

Порядок оказания услуг: \_\_\_\_\_

Предполагаемые сроки закупки: \_\_\_\_\_.

Порядок оплаты: в безналичной форме по факту оказания услуг, в течение 30 календарных дней с момента подписания сторонами Акта оказанных услуг.

Внесение обеспечения: не предусмотрено.

Объем предоставления гарантий качества: услуги должны быть оказаны надлежащего качества, соответствовать установленным требованиям



действующего законодательства и обычаям делового оборота, предъявляемым к качеству аналогичных услуг.

Срок предоставления ценовой информации: ценовое предложение необходимо предоставить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Обращаем Ваше внимание, что проведение настоящей процедуры сбора ценовой информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика (ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор»).

Из ответа на настоящий запрос должны однозначно определяться цена единицы услуги и общая цена договора на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет таковой.

Врио директора

\_\_\_\_\_  
ФИО



Бланк организации

ГАУ «Брянский областной бизнес-инкубатор»  
421023, г. Брянск, ул. Бежицкая, 54

КОММЕРЧЕСКОЕ (ЦЕНОВОЕ) ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ООО (ИП) \_\_\_\_\_, рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ о представлении ценового предложения на оказание услуг по \_\_\_\_\_,  
настоящим выражает готовность оказать услуги, описанные в запросе на  
указанных в запросе (Техническом задании) условиях по цене единицы  
услуги в \_\_\_\_\_ рублей и общей цене договора  
\_\_\_\_\_ рублей.

Срок действия предлагаемой цены: \_\_\_\_\_

Расчет общей цены договора: \_\_\_\_\_.

Директор

подпись

ФИО

М.П.