ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Особенности формирования и размещения протоколов, составляемых в рамках Закона №223-ФЗ

По результатам проведения процедуры закупки составляются и публикуются на ЕИС итоговые протоколы. Обычно говорят о том, что протокол представляет собой документ, в котором зафиксированы итоги рассмотрения заявок и объявлен победитель тендера. Тем не менее итоговые протоколы составляются вне зависимости от выбранного способа закупки и результата проведения процедуры (даже если не поступило ни одной заявки, итоговый протокол нужно опубликовать).

Правильность заполнения такого протокола могут проверить в течение 3 лет после подписания, поэтому не уничтожайте его.

В данном справочном материале мы рассказали, как сформировать протокол и на какие требования законодательства опираться при его составлении, а также сообщили, как разместить протокол в ЕИС и какова ответственность за его неразмещение.

Бонус! Памятка «Что включают в протокол и когда его публиковать?»

Содержание материала:

1. Содержание протокола
2. Порядок размещения протокола

Содержание протокола

По ходу конкурентной процедуры заказчик готовит и публикует в ЕИС протоколы. Делать это необходимо по каждой конкурентной закупке, независимо от ее типа и формы. Разделяют следующие виды протоколов:

- протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки;
- протоколы, составляемые по итогам конкурентной закупки.

Они формируются для любого конкурентного способа заказа как в электронной, так и в бумажной формах:

1. запрос котировок;
2. запрос предложений;
3. аукцион;
4. конкурс.

Важно!

По правилам, протоколы рассмотрения заявок по Закону №223-ФЗ, оценки запросов и подведения итогов составляются даже в том случае, если на участие в процедуре не поступило ни одной заявки.

Протоколы готовит комиссия по закупкам. В актах отражается решение закупочной комиссии о соответствии заявок требованиям документации, о присвоении заявкам значения по каждому из критериев. Для создания комиссии по №223-ФЗ руководитель заказчика издает отдельный приказ. Положение о закупочной комиссии по Закону №223-ФЗ является неотъемлемым приложением к такому распоряжению. Этот локальный документ регулирует работу комиссии по осуществлению закупок в рамках №223-ФЗ – требования и порядок деятельности, права и обязанности участников.

В приказе и положении оговаривается состав участников комиссии, назначается председатель и его заместитель. Все члены комиссии в обязательном порядке должны проставить подписи о том, что они ознакомлены с документом, утверждающим правила функционирования формируемого подразделения.

Порядок составления протоколов регламентируется ч. 13-14 ст. 3.2 Закона №223-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 №908. **Так, в ч. 13 ст. 3.2 указано, что протоколы рассмотрения заявок по №223-ФЗ, которые составляются в ходе конкурентной закупки, содержат такие данные:**

1. дата, когда его подписали;

2. количество поданных предложений, дата и время, когда их зарегистрировали;

3. итоги рассмотрения, включая:

- количество предложений, которые отклонили;

- поводы для отклонения каждого из них со ссылкой на пункты закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок), которым предложение участника не соответствует;

4. оценки заявок с указанием решения закупочной комиссии о соответствии предложений требованиям документации и присвоении им значения по каждому из предусмотренных критериев оценки (если в рамках тендера есть оценка);

5. причины, по которым конкурентная процедура не осуществилась (если признаете ее несостоявшейся). В законодательных нормах разъясняется, когда формировать протокол, если аукцион по №223-ФЗ не состоялся, - на этапе рассмотрения заявок. Если отклонили всех участников, кроме одного, или заявку направил только один участник, необходимо отразить это в акте и признать тендер несостоявшимся;

6. другие сведения, если по положению о закупке их указывают.

Обратите внимание!

В неконкурентных закупках заказчик вправе подготовить протокол закупочной комиссии по закупке у единственного поставщика по №223-ФЗ, но это не обязательно. Единых требований к этому документу нет, пропишите их в положении о закупке. Такой протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня после подписания (ч. 12 ст. 4 Закона №223-ФЗ).

Таким образом, в ч. 14 ст. 3.2 Закона №223-ФЗ указано, что итоговые протоколы победителей по №223-ФЗ содержат следующие сведения:

1. дата, когда его подписали;

2. количество поданных предложений с указанием даты и времени, когда они зарегистрированы;

3. оценка предложений. Вот как в итоговом протоколе по Закону №223-ФЗ прописать места: номера предложений указывают в порядке уменьшения степени выгодности условий исполнения договора, включая информацию о ценах или дополнительных ценовых предложениях участников. Заявке, в которой заложены лучшие условия выполнения обязательств по договору, присваивается №1. Если есть несколько предложений с одинаковыми условиями, меньший порядковый номер присваивается предложению, которое пришло раньше других;

4. результаты рассмотрения, в том числе:

- количество заявок, которые отклонили;

- поводы для отклонения со ссылкой на пункты закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок), которым предложение участка не соответствует;

5. оценки заявок и решения закупочной комиссии о присвоении рейтинга каждой из них (если в рамках этапа они оцениваются);

6. причины, по которым конкурентная процедура не состоялась (если признаете ее несостоявшейся);

7. другая информация, которая вносится в итоговый документ по положению о закупке.

Обратите внимание!

Ранее Закон №223-ФЗ обязывал указывать в итоговом протоколе наименование (для юридического лица) или ФИО (для физлица-участника), с которым планируется заключить договор. Данная норма утратила силу с 1 июля 2018 г., при этом стоит отметить, что в случае невнесения данных норм в положение о закупке заказчика и содержание в таком положении необходимости указания данной информации в итоговом протоколе заказчик обязан включать ее в протокол, чтобы не нарушать нормы своего же локального закупочного документа.

В соответствии с п. 34 Постановления Правительства РФ от 10.09.2012 №908 в случае признания конкурентной закупки несостоявшейся в протоколах указывается информация о следующих причинах ее признания таковой:

а) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что не подано ни одной заявки на участие в закупке;

б) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;

в) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что на участие в закупке подана только одна заявка;

г) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке;

д) конкурентная закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.

Порядок размещения протокола

Для размещения в Единой информационной системе протоколирующих документов, подготовленных в процессе торгов (на каком-либо их этапе) либо итоговых, пользователю необходимо войти в личный кабинет и выбрать надлежащий документ из имеющихся в перечне форм. Заказчик из-за технической описки в протоколе по 223-ФЗ вправе его скорректировать. Кроме того, подлежит изменению и бланк, предложенный ЕИС, если он не соответствует положению о закупке заказчика. Итоговый акт подписывают все члены закупочной комиссии организации-заказчика.

В соответствии с п. 35 Постановления Правительства РФ от 10.09.2012 №908 протоколы, составленные в ходе закупки, должны быть размещены также в графическом виде, а пункт 9 того же Постановления устанавливает, что под графическим видом понимается файл с графическим образом оригинала документа.

Протокол, составленный в ходе закупки, считается размещенным надлежащим образом после размещения в ЕИС самого протокола и его графического вида, а также подписания его УКЭП лица, уполномоченного на размещение в ЕИС информации от имени заказчика.

Для размещения информации о внесении изменений представитель заказчика вносит такие изменения в протокол и размещает измененные электронные виды документов, предусмотренных п. 35 Постановления: речь идет об электронном виде протокола, размещенного в графическом виде, а также документе, содержащем перечень внесенных изменений (п. 5 Постановления).

Важно!

Если не разместить в ЕИС протоколирующие акты, то грозит административная ответственность по ч. 5 ст. 7.32.3 КоАП РФ. Должностных лиц по этой статье оштрафуют на сумму от 30 000 до 50 000 рублей. Что касается юридических лиц, то для них санкции установлены в размере от 100 000 до 300 000 рублей.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

- *Готовое решение: Как проводить закрытый конкурс для закупки по 223-ФЗ (в том числе в электронной форме) (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как проводить открытый конкурс в электронном виде для закупки по 223-ФЗ (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как провести открытый запрос котировок в электронном виде для закупки по 223-ФЗ (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как заказчику провести запрос предложений (в том числе закрытый) в электронной форме для закупки по 223-ФЗ (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как проводить закрытый запрос котировок для закупки по 223-ФЗ (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как проводить закрытый электронный аукцион для закупки по 223-ФЗ (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как проводить открытый электронный аукцион для закупки по 223-ФЗ (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*