АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2011 г. N 327

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ НОВОГОДНИМИ ПОДАРКАМИ

ДЕТЕЙ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ, ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 16.04.2014 N 184, от 29.07.2014 N 438, от 01.10.2014 N 541,  от 02.06.2015 N 273, от 14.01.2016 N 21, от 10.03.2016 N 155,  от 30.08.2017 N 344, от 03.12.2018 N 467, от 01.08.2019 N 330,  от 20.02.2020 N 77, от 09.06.2021 N 265, от 18.09.2023 N 433) |  |

В целях обеспечения детей работников бюджетной сферы, отдельных категорий детей новогодними подарками, в соответствии с Решением Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 N 28-676 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск", муниципальной программой "Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск", утвержденной Постановлением Администрации города Норильска на соответствующий финансовый год, постановляю:

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184, от 09.06.2021 N 265)

1. Утвердить Порядок обеспечения новогодними подарками детей работников бюджетной сферы, отдельных категорий детей (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление социальной политики":

(п. 2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.02.2020 N 77)

2.1. Организовать работу по обеспечению новогодними подарками детей работников бюджетной сферы, отдельных категорий детей в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления.

2.2 - 4. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

4. Контроль исполнения пункта 2 настоящего Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации города Норильска по социальной политике Н.М.Коростелеву.

(п. 6 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184)

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

И.о. Главы

Администрации города Норильска

И.В.ПЕРЕТЯТКО

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 июня 2011 г. N 327

ПОРЯДОК

ОБЕСПЕЧЕНИЯ НОВОГОДНИМИ ПОДАРКАМИ ДЕТЕЙ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОЙ

СФЕРЫ, ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 16.04.2014 N 184, от 29.07.2014 N 438, от 01.10.2014 N 541,  от 02.06.2015 N 273, от 14.01.2016 N 21, от 10.03.2016 N 155,  от 30.08.2017 N 344, от 03.12.2018 N 467, от 01.08.2019 N 330,  от 20.02.2020 N 77, от 09.06.2021 N 265, от 18.09.2023 N 433) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия предоставления и порядок обеспечения новогодними подарками детей работников бюджетной сферы, отдельных категорий детей в соответствии с мероприятиями муниципальной программы "Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск", утвержденной Постановлением Администрации города Норильска на соответствующий финансовый год.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184, от 09.06.2021 N 265)

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.08.2017 N 344 слова "руководителем Администрации" заменены словом "Главой". |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.05.2013 N 220 слова "Глава Администрации города Норильска" в соответствующих падежах заменены словами "Руководитель Администрации города Норильска" соответственно в соответствующих падежах. |  |

"дети работников бюджетной сферы" - дети в возрасте до 14 лет включительно (по состоянию на 31 декабря текущего года) работников организаций, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов, перечень которых ежегодно утверждается правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой Администрации города Норильска;

"отдельные категории детей" - дети, относящиеся к следующим категориям:

- дети-инвалиды в возрасте до 18 лет (по состоянию на 31 декабря текущего года);

- дети в возрасте до 18 лет и лица, достигшие 18 летнего возраста, обучающиеся в Краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении "Норильская школа-интернат";

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184, от 10.03.2016 N 155, от 03.12.2018 N 467)

- дети в возрасте до 18 лет и лица, достигшие 18 летнего возраста, обучающиеся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа-интернат N 2";

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184, от 03.12.2018 N 467)

- дети в возрасте до 18 лет и лица, достигшие 18 летнего возраста, воспитанники социального приюта для детей и подростков муниципального бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения муниципального образования город Норильск";

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184, от 03.12.2018 N 467)

- дети, в возрасте до 18 лет и лица, достигшие 18 летнего возраста, проживающие в Краевом государственном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Норильский детский дом";

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184, от 03.12.2018 N 467)

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в том числе дети, находящиеся под опекой и попечительством, в возрасте до 18 лет (по состоянию на 31 декабря текущего года);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2016 N 21)

- дети в возрасте до 14 лет включительно (по состоянию на 31 декабря текущего года) одиноких родителей из числа безработных граждан или у которых оба родителя являются безработными гражданами, зарегистрированных (ми) в краевом государственном казенном учреждении "Центр занятости населения города Норильска";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2016 N 21)

- дети умерших ветеранов боевых действий, указанных в статье 3 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2014 N 438)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.08.2017 N 344 слова "руководителем Администрации" заменены словом "Главой". |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.05.2013 N 220 слова "Глава Администрации города Норильска" в соответствующих падежах заменены словами "Руководитель Администрации города Норильска" соответственно в соответствующих падежах. |  |

"организации, ответственные за распределение новогодних подарков отдельным категориям детей" - организации, ответственные за распределение новогодних подарков отдельным категориям детей, перечень которых ежегодно утверждается правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой Администрации города Норильска;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.08.2017 N 344 слова "руководителем Администрации" заменены словом "Главой". |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.05.2013 N 220 слова "Глава Администрации города Норильска" в соответствующих падежах заменены словами "Руководитель Администрации города Норильска" соответственно в соответствующих падежах. |  |

"организации, включенные в Перечень" - организации, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов, перечень которых ежегодно утверждается правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой Администрации города Норильска;

"Комиссия" - Комиссия по распределению нераспределенных новогодних подарков, созданная на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265)

"новогодний подарок" - набор кондитерских изделий с мягкой игрушкой или сувениром и поздравительной открыткой;

"Управление социальной политики" - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной политики";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.02.2020 N 77)

Абзацы семнадцатый - двадцатый исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265;

"Фонд" - некоммерческая организация, которой в соответствии с решением Норильского городского Совета депутатов о бюджете муниципального образования город Норильск на соответствующий финансовый год и плановый период предоставляется субсидия на обеспечение отдельных категорий детей новогодними подарками, на условиях и в порядке, определяемых муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

"поставщик" - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере поставок товаров (купли-продажи);

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

"отбор" - способ определения поставщика для поставки (купли-продажи) новогодних подарков, обеспечивающий заключение договора с лучшими условиями его исполнения;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

"Комиссия по отбору поставщика" - комиссия по отбору поставщика новогодних подарков для детей работников бюджетной сферы, отдельных категорий детей, созданная на основании правового акта Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

"договор" - договор поставки (купли-продажи) новогодних подарков, заключаемый между Фондом и поставщиком, выбранным Комиссией по отбору поставщика по результатам отбора.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

1.3. Новогодние подарки предоставляются родителю (законному представителю), из числа работников организаций, включенных в Перечень, по основному месту работы.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НОВОГОДНИХ ПОДАРКОВ

2.1. Для получения новогодних подарков:

2.1.1. Руководители организаций, ответственных за распределение новогодних подарков отдельным категориям детей и организаций, включенных в Перечень (далее - организации), в срок до 1 марта текущего года предоставляют в Управление социальной политики информацию о планируемой потребности в новогодних подарках, подписанную руководителем организации, составленную в произвольной форме с указанием наименования организации, количества подарков.

(п. 2.1.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265)

2.1.2. В срок до 1 ноября текущего года:

- руководители организаций, ответственных за распределение новогодних подарков отдельным категориям детей, предоставляют в Управление социальной политики заявки на получение новогодних подарков по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, списки детей, составленные в произвольной форме с указанием Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, даты рождения ребенка (число, месяц, год);

- руководители организаций, включенных в Перечень, предоставляют в Управление социальной политики заявки на получение новогодних подарков по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, списки детей в возрасте до 14 лет включительно (по состоянию на 31 декабря текущего года), составленные в произвольной форме с указанием Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, даты рождения ребенка (число, месяц, год), Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя).

(п. 2.1.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265)

2.2. Управление социальной политики:

- на основании полученных списков от организаций формирует плановую потребность новогодних подарков;

- в срок не позднее 1 июля текущего года направляет в Комиссию по отбору поставщика информацию о плановой потребности в новогодних подарках;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

- утверждает график выдачи новогодних подарков и направляет его в организации за 15 календарных дней до начала выдачи новогодних подарков;

- в соответствии с утвержденным графиком производит выдачу новогодних подарков организациям в срок до 25 декабря текущего года.

2.3. Выдача новогодних подарков организациям производится Управлением социальной политики доверенному лицу на основании Акта приема-передачи новогодних подарков при предъявлении паспорта и доверенности, выданной организацией.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184)

2.4. Организации осуществляют выдачу новогодних подарков на основании ведомостей, составленных в произвольной форме, с указанием даты получения новогоднего подарка, Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, даты рождения ребенка (число, месяц, год), количества полученных подарков. Организации, включенные в Перечень, дополнительно указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) и занимаемую должность родителя (законного представителя).

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265)

2.5. Организации в срок до 25 января года следующего за отчетным предоставляют в Управление социальной политики отчет о распределении новогодних подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением оригинала ведомости о выдаче новогодних подарков, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Руководители организаций несут ответственность за выдачу новогодних подарков и достоверность сведений, предоставленных в Управление социальной политики.

2.7. В случае наличия по состоянию на 26 декабря текущего года нераспределенных новогодних подарков вопрос об их распределении выносится Управлением социальной политики на рассмотрение Комиссии. Порядок распределения Комиссией нераспределенных подарков определен Положением о Комиссии по распределению нераспределенных новогодних подарков, утверждаемым распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265)

2.8. Управление социальной политики, в соответствии с решением Комиссии, производит выдачу нераспределенных новогодних подарков до 20 января года следующего за отчетным.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.08.2019 N 330)

2.9. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265.

2.9. Управление социальной политики осуществляет хранение документов, связанных с распределением, выдачей новогодних подарков в течение 5 лет.

(пункт введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2014 N 184)

2.10. Управление социальной политики не позднее 1 февраля года следующего за отчетным представляет в Фонд отчет о распределении новогодних подарков, содержащий сведения о количестве новогодних подарков, выданных организациям.

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТБОРА

Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265.

4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

УЧАСТНИКОВ ОТБОРА

Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2021 N 265.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТБОРА

(введен Постановлением Администрации г. Норильска

Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

3.1. Отбор поставщиков осуществляется Комиссией по отбору поставщика.

Состав Комиссии по отбору поставщика, а также Положение о порядке ее работы утверждается правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

Решения Комиссии по отбору поставщика, предусмотренные настоящим Порядком, оформляются протоколом заседания Комиссии по отбору поставщика.

3.2. С целью проведения отбора поставщиков Комиссия по отбору поставщика утверждает требования к новогодним подаркам, а также к условиям исполнения договора (далее - требования).

В течение трех рабочих дней со дня утверждения Комиссией по отбору поставщика требований секретарь Комиссии по отбору поставщика направляет в Фонд копию протокола заседания Комиссии по отбору поставщика для проведения им мероприятий, направленных на получение предложений от поставщиков.

3.3. Не позднее одного месяца со дня получения решения Комиссии по отбору поставщика об утверждении требований Фонд направляет в Комиссию по отбору поставщика с сопроводительным письмом предложения участников отбора (не менее трех). В случае отсутствия необходимого количества участников отбора Фонд направляет в Комиссию по отбору поставщика имеющиеся предложения участников отбора с изложением в сопроводительном письме обстоятельств, послуживших причиной предоставления предложений участников отбора в количестве, меньше необходимого.

Предложение участника отбора должно содержать:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица); фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица); адрес электронной почты (при наличии); сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии); номер телефона, по которому можно получить дополнительную информацию; банковские реквизиты участника отбора;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) цену договора, с указанием сведений о включенных (невключенных) в нее расходах на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей; стоимость одного новогоднего подарка;

4) описание набора кондитерских изделий, мягкой игрушки (сувенира), поздравительной открытки, включенных в новогодний подарок, соответствующих требованиям, установленным Комиссией по отбору поставщика;

5) сведения о квалификации участника отбора (об опыте работы участника отбора в соответствующей сфере услуг; деловой репутации; о наличии наград и премий; о профессиональной компетенции работников участника отбора, оказывающих услуги, и т.п.).

К предложению участника отбора прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (для юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня направления Фонду предложения;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности). В случае, если от имени участника отбора действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени участника отбора, заверенную его печатью (при наличии печати) и подписанную руководителем участника отбора (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника отбора, прилагается также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

5) документы, подтверждающие отсутствие у участника отбора задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника отбора по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

К предложению участником отбора могут прилагаться иные документы, которые он считает необходимым приложить.

3.4. Все листы предложения участника отбора и прилагаемые к нему документы должны быть прошиты и пронумерованы. Предложение должно содержать опись прилагаемых документов, должно быть скреплено печатью участника отбора (для юридических лиц, при наличии печати) и подписано участником отбора или уполномоченным им лицом.

3.5. В случае, если по результатам проведения Фондом мероприятий, направленных на получение предложений от поставщиков, ни один из поставщиков не предоставил Фонду свои предложения, Фонд направляет в Комиссию по отбору поставщика письмо с изложением указанных обстоятельств и предложением рассмотреть возможность организации Фондом мероприятий, направленных на заключение договора с выбранным им поставщиком без проведения отбора.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Комиссию по отбору поставщика письма Фонда, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, Комиссия по отбору поставщика рассматривает указанное письмо и принимает одно из следующих решений:

- о возможности организации Фондом мероприятий, направленных на заключение договора с выбранным им поставщиком без проведения отбора;

- об отказе в организации Фондом мероприятий, направленных на заключение договора с выбранным им поставщиком без проведения отбора, а также о наличии (отсутствии) необходимости дополнительного проведения Фондом в установленный Комиссией по отбору поставщика срок мероприятий, направленных на получение предложений от иных поставщиков.

Копия протокола заседания Комиссии по отбору поставщика (выписка из него) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется секретарем Комиссии по отбору поставщика в Фонд.

3.6. Предложения участников отбора, направленные Фондом в Комиссию по отбору поставщика для проведения отбора, регистрируются секретарем Комиссии по отбору поставщика.

Комиссия по отбору поставщика осуществляет рассмотрение зарегистрированных предложений участников отбора.

Комиссия по отбору поставщика отказывает в допуске участника отбора к участию в отборе, если:

1) участником отбора использованы подложные сведения и (или) сообщены заведомо ложные сведения;

2) участник отбора имеет задолженность по уплате налогов и сборов и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника отбора по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

3) приостановлена деятельность участника отбора в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) проводится ликвидация участника отбора - юридического лица и арбитражным судом принято решение о признании участника отбора - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) имущество участника отбора находится под арестом, наложенным по решению суда, если на момент рассмотрения Комиссией по отбору поставщика его предложения балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника отбора по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

6) предложение от имени участника отбора подписано неуполномоченным лицом;

7) участником отбора направлен неполный перечень документов;

8) предложение участника отбора не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка;

9) содержащаяся в предложении цена договора превышает максимальную цену, предусмотренную требованиями, установленными Комиссией по отбору поставщика.

Во время рассмотрения предложений Комиссия по отбору поставщика вправе запрашивать дополнительную информацию от участников отбора и получать разъяснения по содержанию их предложений.

3.7. В случае, если к участию в отборе допущен только один участник отбора Комиссия по отбору поставщика принимает одно из следующих решений:

- о необходимости дополнительного предоставления Фондом предложений от иных поставщиков;

- о возможности организации Фондом мероприятий, направленных на заключение договора с единственным участником отбора.

3.8. В случае, если по итогам рассмотрения предложений участников отбора Комиссией по отбору поставщика принято решение об отказе в допуске всех участников отбора к участию в отборе Комиссия по отбору поставщика одновременно с принятием этого решения разрешает вопрос о необходимости проведения нового отбора поставщиков и сроке предоставления Фондом их предложений.

3.9. Копии протоколов заседаний Комиссии по отбору поставщика (выписки из них) в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией по отбору поставщика решений, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Порядка, направляются секретарем Комиссии по отбору поставщика в Фонд.

3.10. В случае направления Фондом в Комиссию по отбору поставщика при возникновении обстоятельств, предусмотренных абзацем первым пункта 3.3 настоящего Порядка, предложения одного участника отбора рассмотрение указанного предложения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.6 - 3.9 настоящего Порядка.

3.11. Процедура проведения отбора не является конкурсом, аукционом (публичным конкурсом) и его проведение не подпадает под действие отношений, регулируемых статьями 447 - 449, 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

УЧАСТНИКОВ ОТБОРА

(введен Постановлением Администрации г. Норильска

Красноярского края от 18.09.2023 N 433)

4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, содержащихся в предложениях участников отбора, в отношении которых Комиссией по отбору поставщика принято решение о допуске к участию в отборе, Комиссия по отбору поставщика оценивает и сопоставляет такие предложения исходя из следующих критериев:

- цена договора;

- условия исполнения договора - срок поставки, состав новогодних подарков и т.п.;

- надежность предложения - техническое, кадровое обеспечение (в том числе профессиональная компетенция работников участника отбора, оказывающих услуги); опыт работы в соответствующей сфере услуг; деловая репутация; наличие наград и премий; финансовое положение, наличие фактов приостановки действия лицензии и т.п.

4.2. Для подведения итогов отбора Комиссией по отбору поставщика используется балльная система. По каждому критерию (в том числе его составляющих - показателей) участникам отбора членами Комиссии по отбору поставщика выставляются баллы.

4.3. Комиссия по отбору поставщика самостоятельно определяет значимость критериев оценки предложений участников отбора, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, балльную оценку критерия (в том числе его составляющих - показателей) и утверждает их одновременно с требованиями к исполнению условий договора.

4.4. Комиссия по отбору поставщика определяет участника отбора, предложившего лучшие условия исполнения договоров, путем общего суммирования баллов.

Участником отбора, предложившим лучшие условия отбора, считается участник отбора, набравший по итогам отбора наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов по результатам оценки участников отбора приоритет отдается участнику отбора, ранее других направившему в Фонд свое предложение.

4.5. Результаты оценки и сопоставления предложений участников отбора оформляются решением Комиссии по отбору поставщика, в котором должны содержаться: сведения об участнике отбора; о существенных условиях договора; о всех участниках отбора, предложения которых были направлены Фондом в Комиссию по отбору поставщика; о предложениях участников отбора, в отношении которых Комиссией по отбору поставщика принято решение об отказе в допуске к участию в отборе с обоснованием причин отказа в допуске к участию в отборе; о предложениях участников отбора, в отношении которых Комиссией по отбору поставщика производились оценка и их сопоставление; о порядке оценки и сопоставления предложений участников отбора, исходя из установленной Комиссией по отбору поставщика значимости критериев; сведения об участнике отбора, предложившем лучшие условия исполнения договора, и указание на возможность организации Фондом мероприятий, направленных на заключение с ним договора.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии по отбору поставщика (выписка из него) в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией по отбору поставщика решения, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Порядка, направляется секретарем Комиссии по отбору поставщика в Фонд и участникам отбора, в отношении которых принято данное решение.

4.7. В срок не позднее одного месяца со дня получения решения Комиссии по отбору поставщика Фонд организует мероприятия, направленные на заключение договора с участником отбора, предложившим лучшие условия исполнения договора.

Приложение 1

к Порядку обеспечения

новогодними подарками

детей работников бюджетной

сферы, отдельных категорий детей,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 июня 2011 г. N 327

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 20.02.2020 N 77) |  |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

на получение новогодних подарков

От

кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Кому: муниципальному казенному учреждению "Управление социальной │

│ политики" │

│ │

│ЗАЯВКА N \_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года │

│ │

├─────────────────┬─────────────┬──────────┬───────────┬──────────────────┤

│ Наименование │Ед. измерения│Количество│Цена (руб.)│ Сумма (руб.) │

├─────────────────┼─────────────┼──────────┼───────────┼──────────────────┤

│ Новогодние │ │ │ │ │

│ подарки │ шт. │ │ │ │

├─────────────────┴─────────────┴──────────┴───────────┴──────────────────┤

│ │

│Всего натуральных единиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (количество прописью) │

│ │

│На сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (прописью) │

│ │

│Руководитель учреждения подпись Расшифровка подписи│

│ │

│М.П. │

│ │

│Главный бухгалтер подпись Расшифровка подписи│

│ │

│Передать согласно доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи│

│ │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Порядку обеспечения

новогодними подарками

детей работников бюджетной

сферы, отдельных категорий детей,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 июня 2011 г. N 327

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА

о распределении новогодних подарков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид операции | Количество | Цена | Сумма | Примечание |
| Получено |  |  |  |  |
| Выдано |  |  |  |  |
| Остаток |  |  |  |  |
| Возврат |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исп. (Ф.И.О.)

тел.