**Содержание**

Введение 3

1. Нормативно-правовая база российской системы

государственных муниципальных закупок 5

Основные принципы системы государственных

муниципальных закупок 9

Осуществление закупки 11

Подача и прием конкурсных заявок 14

Госзакупки на официальных сайтах 17

Способы размещения заказов на сайтах государственных закупок 19

Система государственных закупок и открытые аукционы в

электронной форме 20

Основные ошибки и нарушения, допускаемые государственными

заказчиками 22

Управление закупками товаров, выполнение работ, оказание

услуг для нужд Управления ПФР в г. Чите Забайкальского края 26

Заключение 30

Список используемой литературы 31

**Осуществление закупки**

Осуществление закупки обычно связано с выполнением определенной последовательности действий, которая в общем включает следующие укрупненные этапы:

* формирование заказа на закупку;
* проведение закупки;
* контроль за выполнением заключенных контрактов.

Формирование заказа на закупку обычно осуществляется в следующей последовательности:

1. формирование первоначального перечня закупаемых товаров, работ или услуг заказывающими подразделениями государственного или муниципального заказчика;

2. согласование проекта заказа с вышестоящими контролирующими и финансирующими органами государственного или муниципального заказчика, консолидация заказов на однотипную продукцию,

3. изменение номенклатуры или объемов закупаемой продукции;

4. утверждение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

После утверждения заказа на поставку продукции следует этап 2 (проведение закупки), который, как было показано выше, в основном осуществляется через проведение открытого конкурса.

Порядок проведения открытого конкурса обычно предусматривает следующие этапы:

1. проведение подготовительной работы перед проведением конкурса: уточнение и доработка заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), определение организатора конкурса;

2. разработка распорядительной и прочей документации, разработка конкурсной документации и извещения о проведении конкурса (2—4 недели);

3. публикация в печатных средствах массовой информации извещения о проведении открытого конкурса;

4. предоставление поставщикам по их запросам (в ряде случаев — после внесения соответствующей платы) конкурсной документации (обычно 1—2 недели после публикации извещения);

5. подготовка поставщиками своих предложений — конкурсных заявок (обычно 25—35 дней);

6. подача поставщиками и прием организатором конкурса конкурсных заявок (срок окончания приема заявок при проведении закупок для федеральных государственных нужд не может быть менее 45 дней со дня публикации извещения, в практике субъектов Российской Федерации обычно 30 дней);

7. публичная процедура вскрытия конкурсных заявок и оглашения их сути, по ходу процедуры ведется протокол;

8 оценка конкурсных заявок на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации, соответствия поставщиков требованиям правоспособности и квалификации, соответствия технической стороны предложения требованиям заказчика, определения наиболее предпочтительной с коммерческой точки зрения конкурсной заявки (обычно 1—3 недели);

9. подведение итогов конкурса на заседании конкурсной комиссии, подписание протокола о результатах конкурса;

10. подготовка и подписание государственного (муниципального) контракта с выигравшим конкурс поставщиком (не позднее 20 дней со дня подведения итогов конкурса);

11. подготовка отчетности о результатах конкурса (1—2 недели).

Таким образом, в среднем процедура проведения открытого конкурса занимает 10—18 недель. Процедуры иных способов закупки (кроме двухэтапного конкурса) отличаются меньшими сроками, более простыми процедурами, менее сложными документами.

По результатам этапа закупки государственные или муниципальные заказчики имеют заключенный контракт, в ходе исполнения которого обеспечивается:

* контроль за своевременностью, комплектностью поставок (выполнения работ, оказания услуг);
* контроль качества поставляемых товаров (работ, услуг);
* контроль своевременности оплаты товаров (работ, услуг);
* рекламационная работа; подготовка отчетности.

**Подача и прием конкурсных заявок**

Конкурсные заявки, подготовленные поставщиками, должны быть своевременно поданы заказчику (организатору конкурса). Опоздавшие заявки должны быть отклонены.

Как правило, конкурсные заявки подаются в запечатанных конвертах, оформленных соответствующим образом. При этом заявки регистрируются в специальном журнале (или другом документе), а представителю поставщика выдается расписка о получении заявки.

Далее пойдет речь о том, как правильно организовать подачу конкурсных заявок (для поставщиков) и их прием (для заказчика или организатора конкурса).

Действующие лица

Фактически, имеется два действующих лица:

представитель заказчика или организатора конкурса - член конкурсной комиссии или рабочей группы, которому поручено принимать заявки (далее - представитель заказчика)

представитель поставщика, которому поручено представить конкурсную заявку.

Все действие разворачивается на территории заказчика или организатора конкурса после прибытия представителя поставщика в офис к заказчику (организатора конкурса).

Сроки

Как уже говорилось, конкурсные заявки должны быть своевременно поданы заказчику. Дата и время окончания приема заявок указаны в конкурсной документации или извещении о проведении конкурса.

На самом деле, конкурсные заявки должны быть получены заказчиком или организатором конкурса до этого срока.

Копии конкурсной заявки

Иногда заказчик или организатор конкурса требует кроме оригинала конкурсной заявки дополнительно несколько копий. Это позволяет ему обеспечить лучшую сохранность документов во время изучения заявок, а также обеспечить одновременную работу членов конкурсной комиссии или рабочей группы над одной и той же заявкой. (Например, оригинал хранится в сейфе, а копии розданы в бухгалтерию, юристам, экономистам, в технический отдел.)

Оригинал и копии заявок подаются одновременно. Однако существует различная практика того, как запечатываются копии конкурсной заявки:

* в тот же конверт, в котором находится оригинал заявки (тогда подается один конверт);
* оригинал и каждая копия запечатываются в отдельные конверты (тогда число конвертов равно числу копий плюс один оригинал).

Во втором случае необходимо зафиксировать в расписке и журнале регистрации конкурсных заявок число поданных конвертов.

Последовательность действий

Представитель поставщика прибывает в офис заказчика (организатора конкурса) и вызывает представителя заказчика, ответственного за прием конкурсных заявок. (Неплохо бы заранее позвонить заказчику или организатору конкурса и узнать подробности!) Представитель заказчика выходит к поставщику.

Далее представитель заказчика внимательно осматривает конверт. Конверт должен быть тщательно запечатан и оформлен в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Если конверт неправильно оформлен или не опечатан, представитель заказчика должен по возможности вернуть конверт представителю поставщика и подробным образом инструктировать его, как же правильно все это оформить. Если такой возможности нет (время поджимает, заявка пришла по почте), то необходимо предупредить представителя поставщика о последствиях. При этом в журнале регистрации конкурсных заявок и расписке следует сделать соответствующие пометки.

Представитель заказчика просит представителя поставщика написать собственноручно на конверте с конкурсной заявкой следующее:

"Подано 22 апреля в 10 часов 47 минут. Иванов Герман Петрович (подпись)".

Далее он сам пишет на конверте:

"Принято 22 апреля в 10 часов 47 минут. Васильев Иван Андреевич (подпись)".

Далее заявка регистрируется в специальном журнале.

**Госзакупки на официальных сайтах**

Проведение госзакупок происходит по схеме, принятой в законодательстве. В основе проведения государственных закупок (госзакупок) лежит система тендеров (открытых конкурсов). Это основной способ госзакупок. Информация о предстоящих, текущих и завершенных конкурсах на проведение государственных закупок в обязательном порядке размещается официальном сайте государственных закупок (портале государственных закупок). У каждого региона РФ есть свой портал государственных закупок, с помощью которого осуществляется управление государственными закупками. На региональных сайтах госзакупок (веб порталах государственных закупок) вся информация носит открытый характер. Сайты госзакупок (официальных государственных закупок) обычно устроены практически единообразно, что облегчает поставщикам поиск тендера, в котором можно было бы принять участие. На сайте государственных закупок (сайте госзакупок) всегда можно найти актуальную информацию, касающуюся поправок к существующему законодательству. Кроме того, на сайтах государственных закупок размещаются и регулярно обновляются реестры недобросовестных поставщиков и реестры государственных контрактов на закупки для государственных нужд (государственные закупки).

Организаторы конкурсов обязаны на сайте государственных закупок (сайте госзакупок), где был размещен конкурс, объявить его итоги и опубликовать списки участников тендера на государственные закупки, а также официально назвать победителя. На федеральном сайте госзакупок информация всегда должна оставаться актуальной. Для достижения максимальной прозрачности управления государственными закупками на сайте государственных закупок (портале государственных закупок) публикуются суммы заключенных контрактов, ведется учет сэкономленных бюджетных средств. На порталах государственных закупок, как правило, существуют формы вопросов и ответов, благодаря которым поставщики могут получить разъяснения по интересующим их вопросам, касающимся закупок для государственных нужд.

Официальные сайты государственных закупок – это лучший инструмент привлечения к конкурсам поставщиков, а также способ открытого донесения информации об управлении государственными закупками. Наиболее эффективно работающие региональные официальные сайты государственных закупок и федеральные сайты госзакупок ежегодно награждаются специальными грамотами.

**Способы размещения заказов**

**на сайтах государственных закупок**

Существует несколько способов размещения госзаказов в рамках системы государственных закупок.

Это открытые и закрытые конкурсы, запрос котировок, закупки из единственного поставщика, электронные торги.

Кроме того, тендеры бывают одноэтапными и двухэтапными. Их отличает в первую очередь возможность изменения конкурсных требований к товарам, услугам или работам. В ходе одноэтапного тендера, объявленного на портале госзакупок, требования к официальным государственным закупкам остаются неизменными. Переговоры с поставщиками о закупках федеральных и государственных не ведутся. В ходе двухэтапного тендера на официальные государственные закупки (госзакупки) условия тендера могут претерпеть некоторые изменения. На первом этапе конкурса на государственные закупки проходят переговоры с поставщиками. Только после этого организатор тендера на официальные государственные закупки формулирует точные требования к товарам, услугам и работам, на приобретение которых ориентирован заказчик. Все условия конкурса (и изменения в них) должны быть отражены в информации на портале государственных закупок.

**Система государственных закупок и открытые аукционы в электронной форме**

В последнее время в системе государственных закупок наблюдается тенденция все возрастающего интереса к электронным аукционам на госзакупки. Госзакупки и аукционы хорошо совместимы. Именно этот способ размещения госзаказов довольно просто в реализации и позволяет эффективно экономить средства. Кроме того, во время электронного аукциона на госзакупки госзаказчик не знает, кто из поставщиков предлагает те или иные условия контракта на федеральные госзакупки. Таким образом, благодаря электронному аукциону на госзакупки, можно говорить о достижении максимальной прозрачности заключения контрактов и об объективном выборе поставщика для федеральных госзакупок.

Электронные аукционы проводятся посредством автоматизированной информационной системы госзакупок. Главным способом коммуникации между заказчиком и поставщиками является сайт госзакупок (или портал госзакупок). Именно через сайт госзакупок поставщики получают условные зашифрованные наименования (средства идентификации), чтобы в ходе торгов, предлагая те или иные условия госзакупкок на официальном сайте, сохранять анонимность.

Успешный опыт проведения открытых электронных аукционов на федеральные госзакупки доказывает преимущества данного способа размещении госзаказов на госзакупки через официальный сайт. Во-первых, не нужно разрабатывать конкурсную документацию (вся необходимая информация о федеральных госзакупках в рамках конкретного тендера содержится в извещении на портале госзакупок). Во-вторых, информация о госзакупках на официальном сайте (портале госзакупок) может быть размещена в более сжатые сроки, что часто весьма актуально при осуществлении каких-либо срочных закупок как федеральных, так и государственных. Проведение тендеров на госзакупки через официальный сайт, таким образом, выгодно обеим сторонам (как заказчику, так и исполнителю). Опыт регионов показывает, что официальные государственные закупки в таких случаях осуществляются с максимальной экономией. Информацию о сэкономленных средствах можно найти на порталах госзакупок (даже самые незначительные госзакупки отображаются на официальном сайте).

Когда определен победитель тендера на официальные государственные закупки (госзакупки), обе стороны должны максимально четко отследить составление контракта на госзакупки. Здесь существует множество юридических нюансов, которые в дальнейшем будут иметь огромное значение. Опытные юристы Smart-Tender помогут заключить контракт, в котором будут отражены интересы сторон. Все государственные контракты попадают в реестр госконтрактов, размещенный на сайте госзакупок.

**Основные ошибки и нарушения, допускаемые государственными заказчиками**

Анализ опыта организации и проведения закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд позволяет говорить о том, что государственные заказчики при организации и проведении конкурсов допускают ряд ошибок и нарушений действующего законодательства. Это может в той или иной степени ограничивать права поставщиков на участие в процедурах закупок.

Среди основных причин нарушений можно выделить следующие:

* несовершенство действующего законодательства в области государственных закупок;
* сложное положение с полным и регулярным финансированием государственных нужд;
* незнание или непонимание специалистами, занятыми организацией и проведением закупок, смысла выполняемых процедур и создаваемых документов, норм действующего законодательства;
* незнание поставщиками своих прав и обязанностей, неумение (а зачастую и нежелание) отстаивать свои права;
* недостаточно активная роль Минэкономразвития России и других органов исполнительной власти в контроле за деятельностью государственных закупщиков;
* недобросовестные действия отдельных чиновников, принимающих решения о проведении и ходе процедур закупок, а также о присуждении контракта.

На практике наличие вышеперечисленных обстоятельств приводит к следующим наиболее часто встречающимся нарушениями:

* 1. скрытие информации о проведении закупок ото всех возможных поставщиков (объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано в официальном издании уполномоченного федерального органа исполнительной власти - статья 12 Закона и пункт 32 Положения. В настоящее время уполномоченным органом исполнительной власти является Минэкономразвития России как правоприемник Минэкономики России (постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.99 № 1160), а официальное издание - бюллетень "Конкурсные торги" (распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.04.00 № 502-р));
  2. уменьшение срока подготовки и подачи конкурсных заявок по сравнению с установленным законодательством (срок окончания представления конкурсных заявок не может быть установлен ранее 45 дней с даты публикации объявления о проведении конкурса - статья 16 Закона и пункт 38 Положения);
  3. завышение стоимости конкурсной документации или документации по предварительному отбору, а также установление ограничительных условий получения конкурсной документации (конкурсная документация представляется по требованию любого поставщика после оплаты стоимости документации, если такая плата установлена, - статья 13 Закона и пункт 35 Положения. При этом стоимость документации не должна превышать затрат организатора конкурса на тиражирование документации (но не разработку!) и ее доставку поставщикам по почте или курьером. На практике эта сумма не должна превышать 150-250 руб.);
  4. конкурсная документация не содержит всех необходимых поставщикам сведений (организатор конкурса должен разработать конкурсную документацию, содержащую подробное описание порядка организации и проведения конкурса, исчерпывающую информацию о закупаемой продукции и основные условия государственного контракта - статья 14 Закона и пункт 36 Положения);
  5. установление в конкурсной документации или документации по предварительному квалификационному отбору таких требований к квалификации поставщика, которые не влияют на его возможности по выполнению государственного контракта, но ограничивают конкуренцию (статья 10 Закона содержит ссылку на действующее антимонопольное законодательство. Пункт 7 Положения прямо запрещает установление критериев и требований к квалификации поставщиков, носящих дискриминационный характер);
  6. заказ на поставку продукции (то есть наименования закупаемой продукции, требования к продукции, объемы, сроки и условия поставки), входящий в комплект конкурсной документации, сформирован по торговым маркам, наименованиям и тому подобное, указывающим на конкретного производителя или конкретную модель (пунктом 22 Положения установлен запрет на использование торговых наименований при формировании заказа на поставку продукции);
  7. нарушение порядка разъяснений конкурсной документации: разъяснения не даются, даются не полностью или же сообщаются ограниченному кругу поставщиков-участников конкурса (поставщики имеют право на разъяснение положений конкурсной документации - статья 15 Закона и пункт 37 Положения. Организатор конкурса обязан отвечать на все полученные письменные вопросы поставщиков, при этом он направляет копию вопроса (без указания источника) и ответ на него всем поставщикам-участникам конкурса с тем, чтобы обеспечить равный доступ к информации);
  8. ограничение прав поставщиков на участие в процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками (поставщики-участники конкурса имеют право (но не обязаны!) присутствовать на процедуре вскрытия и оглашения конкурсных заявок - статья 19 Закона и пункт 44 Положения. На этой процедуре должна быть вскрыта каждая поступившая конкурсная заявка, при этом оглашается как минимум наименование поставщика, его адрес и цена его заявки. Оглашенные сведения могут быть сообщены отсутствовавшим на процедуре поставщикам-участникам конкурса по их запросам);
  9. ведение переговоров с поставщиками, направленных на существенное изменение условий конкурсной заявки и государственного контракта, в том числе переговоры относительно цены (пункт 43 Положения запрещает координацию деятельности поставщиков, предоставление отдельным поставщикам преимущественных условий. Пункт 50 Положения запрещает проведение переговоров между заказчиком или организатором конкурса и поставщиками);
  10. использование при оценке квалификации поставщиков и их конкурсных заявок критериев и процедур, ранее не предусмотренных конкурсной документацией (все требования к квалификации поставщиков и требования к документальному подтверждению соответствия этим требованиям должны содержаться с конкурсной документации - статья 5 Закона и пункты 6 и 7 Положения. Порядок оценки конкурсных заявок и присуждения контракта также должен быть отражен в конкурсной документации - статья 20 Закона и пункт 47 Положения);
  11. нарушение прав поставщиков на получение информации о ходе и результатах конкурса (в соответствии со статьей 8 Закона и пунктами 14-15 Положения, организатор конкурса обязан вести протокол проведения конкурса, в котором фиксируются все основные этапы и принимаемые решения. По окончании конкурса информация, содержащаяся в этом протоколе, должна быть предоставлена по требованию поставщиков-участников конкурса. Статья 21 Закона и пункт 20 Положения требуют, чтобы организатор конкурса опубликовал информацию о победителе конкурса в течение определенного срока после его определения).

**Управление закупками товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления ПФР в г. Чите Забайкальского края**

Закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления ПФР в г. Чите Забайкальского края (далее УПФР) осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 21 июля 2005 г. 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными закомами, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

В целях организации закупок, приказом начальника Управления утверждены:

1. регламент порядка размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд УПФР;
2. положение о Единой комиссии по размещению заказов;
3. состав комиссии по размещению заказов УПФР при проведении торгов в форме открытых конкурсов, аукционов и запросам котировок.

**Принятие решения о размещении заказа**

Инициировать закупку вправе любое структурное подразделение.

Основанием для принятия решения о закупке служат:

– служебная записка на имя начальника УПФР с обоснованием необходимости закупки;

– подробное техническое задание с указанием единицы закупаемого товара и объема заказа;

– проект государственного контракта;

– полученные на основании технического задания коммерческие предложения от потенциальных поставщиков для обоснования цены закупки.

После принятия решения комплект документов передается в юридический отдел для составления документации на размещение заказа.

Документация на размещение заказа проходит процесс согласования в следующих структурных подразделениях:

* административно-хозяйственная группа
* финансово-экономический отдел
* юридический отдел.

Решение о размещении заказа принимается Начальником УПФР.

**Порядок размещения заказов и проведение конкурса**

Ответственным сотрудником административно-хозяйственного отдела документация размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после ее утверждения.

Заявки участников конкурса подаются по адресу, указанному в документации Заказчика. Специалист административно-хозяйственного отдела принимает заявки участников конкурса и обеспечивает их сохранность до даты вскрытия (рассмотрения заявок) Единой комиссией.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, процедура проведения аукциона, рассмотрение и оценка котировочных заявок осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

После проведения конкурса, в сроки установленные законодательством, победителю направляется уведомление размещения с приложением протокола размещения заказа и проекта контракта. Пакет документов может направляться как по электронной почте, так и на бумажном носителе.

Участник размещения заказа подписывает контракт в 2-х экземплярах и передает оба экземпляра для подписания Заказчиком.

Подписанный договор регистрируется в юридическом отделе УПФР.

Ответственность за порядок регистрации контрактов в Федеральном казначействе возложена на финансово-экономический отдел.

Заказчик осуществляет оплату товара, работ, услуг за счет средств бюджета Пенсионного фонда РФ,

В случае если контракт не исполнен в срок, финансово-экономический отдел информирует об этом начальника УПФР и юридический отдел для составления претензии.

**Единая комиссия по размещению заказов Управления ПФР в г. Чите**

Рассмотрение и оценка заявок на участи в конкурсе, объявленном УПФР, осуществляется Единой комиссией по размещению заказов УПФР в г. Чите.

В задачи Единой комиссии входит:

* обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах;
* обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок;
* обеспечение эффективности и экономии использования бюджетных средств и средств внебюждетных источников;
* соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и исключения дискриминации при размещении заказов.

Комиссия является коллегиальным органом и утверждается приказом начальника Управления ПФР. В состав Единой комиссии входит не менее пяти человек.

Комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Председателем комиссии может быть только лицо, прошедшее указанную переподготовку.

Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа.

Основными функциями Единой комиссии являются:

1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок;

3. определение победителя конкурса;

4. ведение протокола вскрытия заявок, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

5. рассмотрение заявок на участие в аукционе;

6. отбор участников аукциона;

7. рассмотрение и оценка котировочных заявок;

Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок

7. ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Работа единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов, голос Председателя является решающим.

**Заключение**

Введение в действие нового законодательства, регулирующего сферу госзакупок, уже к началу 2007 г. дало положительные результаты. Более широкое распространение получили закупки на основе открытой конкуренции, то есть осуществляемые путем проведения открытых конкурсов и аукционов. Например, доля государственных контрактов, заключенных в первом полугодии 2006 г. по итогам проведения торгов (конкурсов, аукционов), по сравнению с 2005 г. увеличилась на 8%, а доля государственных контрактов, заключенных с единственным поставщиком, напротив, снизилась на 9%.

С целью достижения прозрачности системы госзакупок большое внимание было уделено информационному обеспечению. Законодательство регламентирует порядок публикации в открытых источниках сведений о размещении заказа, его условиях, заключенных государственных контрактах и их исполнении. В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2005 г. № 2154-р федеральные органы исполнительной власти должны составлять годовые планы-графики размещения заказа и с поквартальным уточнением размещать их в сети Интернет. Таким образом, созданы условия для реализации общественного контроля за госзакупками - от стадии планирования закупок до исполнения государственных контрактов.

**Список используемой литературы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, части I и II, М: Издательство «Новая волна» 2006 -512 с.

2. Нестерович Н.В., Смирнов В.И. Конкурсные торги на закупку продукции для государственных нужд. М: Инфа 2000

3. Федеральный закон «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.05 94-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант-Плюс

4. Дынкин А. Инновационная экономика в России и в мире [Текст] //www.fondedin.ru

5. 12. Кузнецов К.В. Международная практика и российские реалии госзакупок. журнал «Госзаказ», 2 2005 г.

6. Кузнецов К.В. Настольная книга поставщика и закупщика: торги, конкурсы, тендеры. М.: Альпина Паблишер, 2003. 339 с.

7. www.goszakupki.ru

8. zakupki.gov.ru

9 www.concurs.org