

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 05.07.2012г. № 6.18.1-06/0507-05

**Административный регламент
проведения запросов котировок**

г. Москва

2012

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок.....	4
2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок	4
2.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок	5
2.3. Порядок приема котировочных заявок.....	5
2.4. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок. Продление срока подачи котировочных заявок.....	9
2.5. Отказ от проведения запроса котировок	11
2.6. Определение победителя в проведении запроса котировок.....	11
3. Особенности закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в электронной форме.....	14
3.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в электронной форме.....	14
3.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, порядок приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок.....	16
Приложение 1	17
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Приложение 5	23
Приложение 6	24
Приложение 7	25
Приложение 8	25
Приложение 9	27
Приложение 10	28
Приложение 11	29
Приложение 12	30

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения запросов котировок (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), устанавливает порядок закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок, а также полномочия и ответственность должностных лиц Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) и коллегиальных органов, предусмотренных Положением о закупке, при закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок.

1.2. Вопросы, связанные с закупкой товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок и не урегулированные настоящим Регламентом, решаются Закупочной комиссией при ректоре университета в соответствии с административным регламентом работы Закупочной комиссии при ректоре университета, утвержденным приказом университета.

1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Регламент распространяется на деятельность структурных подразделений университета, наделенных локальными актами университета правом совершать действия, направленные, в соответствии с Положением о закупке, на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения, а также на деятельность закупающих подразделений, Управления закупок¹, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия) и Закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения запроса котировок.

¹ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Управления закупок - подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок работниками университета должны обеспечиваться:

- эффективное удовлетворение нужд университета в товарах, работах, услугах;
- экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств университета;
- равноправные, справедливые, недискриминационные условия участия поставщиков, исполнителей, подрядчиков в закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.

2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок

2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок

В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения запроса котировок необходимо:

- а) Управлению закупок разместить на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок;
- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений извещения о проведении запроса котировок, Управлению закупок предоставлять необходимые разъяснения;
- в) Управлению закупок при необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок;
- г) Управлению закупок принимать все котировочные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в извещении о проведении запроса котировок;
- д) комиссии рассмотреть и оценить котировочные заявки;
- е) Управлению закупок разместить на официальном сайте протокол, составленный по результатам заседаний комиссии;

з) подразделению-заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг;

и) Управлению закупок подготовить отчет о проведении закупки товаров, работ, услуг.

2.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок

Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения извещения о проведении запроса котировок координирующим подразделением-заказчика, закупающее подразделение проректором (директором)², но не менее чем за семь рабочих дней, а в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пятьсот тысяч рублей – за три рабочих дня, до дня окончания приема котировочных заявок, размещает извещение о проведении запроса котировок на официальном сайте.

2.3. Порядок приема котировочных заявок

2.3.1. Со дня размещения извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте и до окончания срока подачи котировочных заявок, установленного в извещении, Управление закупок осуществляет прием котировочных заявок.

2.3.2. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подать в запечатанном конверте котировочную заявку по форме и в порядке, установленном извещением о проведении запроса котировок. Претендент вправе подать только одну котировочную заявку.

2.3.3. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, регистрируются Управлением закупок в журнале регистрации

² В данном пункте и далее по тексту Регламента извещение о проведении запроса котировок утверждается директором по направлению деятельности в случае, если подразделение-заказчика, закупающее подразделение координирует непосредственно директор. В филиалах университета извещение о проведении запроса котировок утверждается директором филиала или уполномоченным им заместителем директора филиала.

поступивших котировочных заявок (форма журнала приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту). По требованию участника закупки товаров, работ, услуг (далее – участник закупки) Управление закупок выдает расписку о получении конверта с котировочной заявкой, с указанием даты и времени его получения (форма расписки приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту).

2.3.4. Работники университета, участники закупки, подавшие котировочные заявки, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

2.3.5. Любой претендент вправе направить в Управление закупок запрос о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок в письменной форме или по электронной почте в срок не позднее, чем за два рабочих дня до дня окончания срока подачи котировочных заявок.

2.3.6. В случае поступления запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок, касающегося непосредственно предмета закупки, Управление закупок в день поступления запроса направляет данный запрос подразделению-заказчику, закупающему подразделению по электронной почте. Сообщение направляется руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения на адрес его электронной почты (форма запроса приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту).

2.3.7. В случае поступления запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок, касающегося порядка закупки товаров, работ, услуг, Управление закупок, в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на разъяснение положений запроса котировок готовит соответствующие разъяснения.

2.3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок от Управления закупок готовит соответствующие разъяснения и оформляет в установленном в университете

порядке служебную записку с разъяснениями положений извещения о проведении запроса котировок. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту).

2.3.9. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок направляет в установленном в университете порядке служебную записку с подготовленными разъяснениями в Управление закупок, а также направляет такие разъяснения по электронной почте начальнику Управления закупок.

2.3.10. Управление закупок в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок размещает разъяснения (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте. При необходимости, срок подачи котировочных заявок может быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок при подготовке котировочных заявок. Указанный срок должен составлять не менее чем два рабочих дня.

2.3.11. Участник закупки товаров, работ, услуг вправе изменить или отозвать ранее поданную котировочную заявку в порядке, предусмотренном извещением о проведении запроса котировок. Изменение и (или) отзыв котировочных заявок после истечения срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, не допускается.

2.3.12. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, Управлением закупок не будет получено ни одной котировочной заявки, такой запрос котировок признается несостоявшимся. В этом случае, Управление закупок в

течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи котировочных заявок, направляет руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения по электронной почте соответствующее уведомление (форма уведомления приведена в Приложении 6 к настоящему Регламенту).

2.3.13. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, Управлением закупок будет получена только одна котировочная заявка, запрос котировок признается несостоявшимся. В этом случае, Управление закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи котировочных заявок, направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о дате и времени заседания комиссии в связи с необходимостью рассмотрения единственной поступившей котировочной заявки (форма уведомления приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту).

2.3.14. Комиссия на следующий рабочий день после дня окончания приема котировочных заявок вскрывает конверт с единственной котировочной заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Если рассматриваемая котировочная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Управление закупок в течение одного рабочего дня, со дня подписания комиссией протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, направляет по электронной почте уведомление руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о необходимости заключить договор с таким единственным участником закупки по цене договора, предложенной таким участником.

Если на основании результатов рассмотрения котировочных заявок будет принято решение о несоответствии всех участников закупки и

поданных ими котировочных заявок требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им котировочной заявки требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

2.3.15. Котировочные заявки, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, не рассматриваются и направляются Управлением закупок участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка.

Котировочные заявки, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи котировочных заявок, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

2.4. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок. Продление срока подачи котировочных заявок

2.4.1. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по собственной инициативе либо в связи с запросом какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса котировок, в том числе в проект договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг. Изменение предмета договора не допускается.

2.4.2. В случае если изменения извещения о проведении запроса котировок влекут за собой изменение проекта договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, изменения в проект договора вносятся в соответствии с порядком разработки проекта договора, установленным административным регламентом формирования заявок на

закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

2.4.3. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия такого решения оформляет в установленном в университете порядке служебную записку, о необходимости внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 8 к настоящему Регламенту) и в день ее подписания в бумажном виде передана в Управление закупок и направлена по электронной почте начальнику Управления закупок.

2.4.4. Управление закупок в течение двух рабочих дней со дня получения подписанной служебной записки оформляет изменения в извещение о проведении запроса котировок по форме, установленной в Приложении 9 к настоящему Регламенту, направляет такие изменения на утверждение руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения, и после их утверждения размещает такие изменения на официальном сайте.

2.4.5. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, срок подачи котировочных заявок продлевается на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке котировочных заявок изменений. Такой срок должен составлять не менее двух рабочих дней.

2.4.6. Изменения в извещение о проведении запроса котировок согласовываются в порядке, установленном для согласования документации о закупке товаров, работ, услуг, предусмотренном административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

2.5. Отказ от проведения запроса котировок

2.5.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время до истечения срока представления котировочных заявок.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия такого решения оформляет в установленном в университете порядке, служебную записку об отказе от проведения запроса котировок. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 10 к настоящему Регламенту) и в день ее подписания в бумажном виде передана в Управление закупок и направлена по электронной почте начальнику Управления закупок.

2.5.3. Управление закупок в день получения служебной записки об отказе от проведения запроса котировок оформляет извещение об отказе от проведения запроса котировок по форме, установленной в Приложении 11 к настоящему Регламенту, и размещает решение об отказе от проведения запроса котировок на официальном сайте.

2.5.4. Котировочные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки г, подавшего котировочную заявку, передаются такому участнику закупки.

2.6. Определение победителя в проведении запроса котировок

2.6.1. Управление закупок в день окончания срока подачи котировочных заявок направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о дате и времени проведения заседания комиссии (форма уведомления приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Комиссия, в соответствии с административным регламентом работы единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета, на следующий рабочий день после дня окончания приема котировочных заявок вскрывает конверты с такими заявками и рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и соответствия котировочной заявки, поданной таким участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным извещением о проведении запроса котировок.

По результатам рассмотрения котировочных заявок комиссией принимается решение о допуске или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке товаров, работ, услуг, и выборе победителя в проведении запроса котировок.

2.6.3. В случае, если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг превышает пятьсот тысяч рублей, вскрытие конвертов с котировочными заявками осуществляется публично, любой участник закупки г, подавший котировочную заявку, может присутствовать на процедуре.

При вскрытии конвертов с котировочными заявками оглашаются наименование каждого участника закупки, подавшего котировочную заявку, и цена договора, предложенная каждым участником закупки. Присутствие участников закупки при рассмотрении и оценке комиссией котировочных заявок не допускается.

2.6.4. На основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок Управление закупок формирует протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок по форме, установленной в Приложении 12 к настоящему Регламенту и содержащий сведения обо всех участниках закупки, подавших котировочные заявки, с указанием цены договора, предложенной в таких заявках, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения.

2.6.5. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.6.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается Управлением закупок в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

2.6.7. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в котировочной заявке, установления факта проведения ликвидации участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, если размер такой задолженности превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, такой участник закупки отстраняется от участия в проведении запроса котировок на любом этапе его проведения.

2.6.8. В случае если по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех поданных котировочных заявок требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

2.6.9. В случае если по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок только один участник закупки будет допущен к

участию в закупке товаров, работ, услуг, запрос котировок признается несостоявшимся, и договор заключается с таким участником закупки.

2.6.10. В срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, но не ранее чем через три рабочих дня со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее двадцати дней со дня подписания такого протокола, университет и победитель в проведении запроса котировок заключают договор.

2.6.11. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, университет вправе заключить договор с участником закупки, которому по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, и по цене договора, предложенных таким участником закупки в котировочной заявке.

2.6.12. В случае получения от участника закупки после размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте запроса о разъяснении результатов проведения запроса котировок на бумажном носителе, Управление закупок готовит разъяснения результатов проведения запроса котировок на основании сведений, представленных комиссией, в течение двух рабочих дней, со дня поступления такого запроса и направляет участнику закупки, от которого получен запрос, разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3. Особенности закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в электронной форме

3.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в электронной форме

3.1.1. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.2. Порядок проведения закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в электронной форме определяется регламентом электронной площадки, на которой проводится запрос котировок в электронной форме.

3.1.3. В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения запроса котировок в электронной форме необходимо:

а) Управлению закупок разместить на официальном сайте и на электронной площадке в сети «Интернет» извещение о проведении запроса котировок в электронной форме (в извещении, размещенном на официальном сайте, должен быть указан адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться запрос котировок в электронной форме);

б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений извещения о проведении запроса котировок, Управлению закупок предоставлять необходимые разъяснения;

в) Управлению закупок при необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок и размещать их на официальном сайте и на электронной площадке в сети «Интернет»;

г) комиссии рассмотреть и оценить котировочные заявки;

д) Управлению закупок разместить на электронной площадке в сети «Интернет» и на официальном сайте протокол, составленный по результатам заседания комиссии;

е) подразделению-заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг в порядке, предусмотренном регламентом электронной площадки;

ж) Управлению закупок подготовить отчет о проведении закупки товаров, работ, услуг.

3.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, порядок приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок

3.2.1. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме координирующим подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректором (директором), но не менее чем за семь рабочих дней, а в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пятьсот тысяч рублей – не менее чем за три рабочих дня до дня окончания приема котировочных заявок, размещает на официальном сайте и на электронной площадке в сети «Интернет» извещение о проведении запроса котировок в электронной форме.

3.2.2. Прием котировочных заявок на участие в запросе котировок в электронной форме осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента в порядке, установленном регламентом электронной площадки, на которой проводится закупка товаров, работ, услуг для нужд университета.

3.2.3. Рассмотрение и оценка котировочных заявок и определение победителя в запросе котировок в электронной форме осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента, за исключением требований подпункта 2.6.3. настоящего Регламента.

Приложение 1

Термины и определения

Официальный сайт - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

Допуск к участию в закупке товаров, работ, услуг – результат рассмотрения котировочных заявок, представляющий собой определение перечня лиц, которые соответствуют требованиям подразделения-заказчика для участия в закупке товаров, работ, услуг.

Единая (единая профильная) комиссия по закупке товаров, работ, услуг – заранее созданный коллегиальный орган, осуществляющий функции, предусмотренные Положением о закупке, в ходе проведения закупки товаров, работ, услуг (определенных видов (групп) товаров, работ, услуг) для нужд университета.

Закупающее подразделение – подразделение университета, осуществляющее в соответствии с локальным актом университета сбор, анализ и обобщение заявок на закупку по определенным группам товаров, работ, услуг, формирование заявок, на приобретение которых производится централизованно данным подразделением.

Закупка товаров, работ, услуг - процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах. **Закупочная комиссия при ректоре университета** – коллегиальный орган, созданный для осуществления контроля за деятельностью, связанной с закупками товаров, работ, услуг для нужд университета, а также в целях принятия оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

Извещение о проведении запроса котировок - опубликованные на официальном сайте (а в случае проведения запроса котировок в электронной форме – и на электронной в сети «Интернет») сведения о закупке товаров, работ, услуг, являющиеся официальным объявлением о начале закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок.

Котировочная заявка – комплект документов, содержащий предложение участника закупки товаров, работ, услуг, направленное университету с намерением принять участие в процедуре закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок и впоследствии заключить договор на условиях, определенных извещением о проведении запроса котировок.

Начальная (максимальная) цена договора – объявленная подразделением-заказчиком, закупающим подразделением ориентировочная максимальная цена закупки.

Претендент - заинтересованное в участии в закупке товаров, работ, услуг любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, официально получившее извещение о проведении запроса котировок в порядке, установленном в извещении о проведении запроса котировок.

Участник закупки товаров, работ, услуг - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный

предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением о закупке, претендующие на участие в закупке товаров, работ, услуг и представившие котировочную заявку.

Электронная площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки товаров, работ, услуг в электронной форме, в том числе с использованием сети «Интернет».

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации поступивших котировочных заявок

№ п/п	Дата и время поступления	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, представившего котировочную заявку	Подпись лица, представившего котировочную заявку	Подпись лица, принявшего заявку	Примечания*

*- заполняется в случае необходимости (например, поврежден конверт).

Приложение 3**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ КОТИРОВОЧНОЙ ЗАЯВКИ**

Дана _____
(Ф.И.О. лица, представившего котировочную заявку)

_____ (наименование удостоверения личности, номер, кем и когда выдано)
в том, что от вышеуказанного лица получена котировочная заявка на участие
в _____ проведении _____ запроса _____ котировок

(Необходимо указать наименование проведения запроса котировок)

Дата приема котировочной заявки « _____ » _____ 20 __ г.,
время получения _____ час. _____ мин.

Котировочная заявка зарегистрирована в журнале регистрации
поступивших котировочных заявок за № _____.

Ответственное лицо:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

_____ № _____

Запрос разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок

В соответствии с пунктом 2.3.6 административного регламента проведения запросов котировок, утвержденного приказом университета № _____ от _____, прошу в срок до _____ предоставить разъяснения следующих положений извещения о проведении запроса котировок [необходимо указать наименование извещения о проведении запроса котировок]:

№п/п	Пункт извещения о проведении запроса котировок	Суть запроса на разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок

Соответствующие разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок прошу предоставить в *Управление закупок* и по электронной почте: [необходимо указать адрес электронной почты работника *Управления закупок*].

Подпись

Начальник *Управления закупок*

« ____ » _____

Получено подразделением: « ____ » _____

Приложение 5

В Управление закупок

от (указать наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

Служебная записка

№ _____

В ответ на запрос разъяснений положений запроса котировок от № _____ направляю следующие разъяснения:

№ п/п	Пункт извещения о проведении запроса котировок	Суть запроса на разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок	Разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок

Подпись _____

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

«___» _____

Получено Управлением закупок: «__» _____

Приложение 6

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи котировочных заявок (*указать наименование проведения запроса котировок*), установленного извещением о проведении запроса котировок, Управлением закупок не было получено ни одной котировочной заявки.

В соответствии с пунктом 2.3.12 административного регламента проведения запросов котировок, утвержденного приказом университета № ____ от _____, закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок признается несостоявшейся.

Подпись

« ____ » _____

Начальник Управления закупок

Приложение 7

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения),
Членам единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи котировочных заявок (указать наименование проведения запроса котировок), установленного извещением о проведении запроса котировок, Управлением закупок было получено _____ котировочных заявок/ была получена одна котировочная заявка³.

Заседание единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг по вскрытию, рассмотрению и оценки котировочных заявок / котировочной заявки¹ состоится «___» _____ в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____.

В соответствии с пунктом 2.2.13 административного регламента проведения запросов котировок, утвержденного приказом университета № _____ от _____, закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок признается несостоявшейся¹.

Подпись

Начальник Управления закупок

«___» _____

Приложение 8

³ Указывается, если была получена только одна котировочная заявка.

В Управление закупок
от (указать наименование подразделения-заказчика, закупающего
подразделения)

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 2.4.3 административного регламента проведения запросов котировок, утвержденного приказом университета № _____ от _____, прошу внести следующие изменения в извещение о проведении запроса котировок (указать наименование проведения запроса котировок):

1. _____
2. _____
3. _____

Срок окончания подачи котировочных заявок:

_____ ч. _____ мин. «__» _____.

Подпись
(закупающего подразделения)

(Руководитель подразделения-заказчика,

«__» _____

Согласовано с ПФУ*

«__» _____

Подпись

Ф.И.О. работника ПФУ

Получено Управлением закупок: «__» _____

*- указывается в случае изменения начальной (максимальной) цены договора.

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

*[Проректор (директор), координирующий подразделение-заказчика,
закупающее подразделение]*

« ____ » _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

(Необходимо указать наименование запроса котировок)

В изменениях извещения о проведении запроса котировок приведены только те пункты извещения, в которые внесены изменения. Все остальные пункты извещения о проведении запроса котировок остаются в силе.

Перечислить необходимые изменения

Приложение 10

В Управление закупок

от (указать наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента проведения запросов котировок, утвержденного приказом университета № _____ от _____, принято решение об отказе от проведения запроса котировок (указать наименование проведения запроса котировок) по следующему основанию:

Прошу разместить соответствующую информацию на официальном сайте.

Подпись

«___» _____

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

Получено Управлением закупок: «__» _____

Приложение 11**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

(Необходимо указать наименование запроса котировок)

Принято решение об отказе от проведения запроса котировок.

Котировочные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, по письменному запросу участника закупки, подавшего котировочную заявку, адресованному в Управление закупок, будут переданы такому участнику.

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

Приложение 12

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ КОТИРОВОЧНЫХ ЗАЯВОК

Проведение запроса котировок № _____

(наименование проведения запроса котировок)

«__» _____ единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия), с целью определения победителя в проведении запроса котировок, проводились рассмотрение и оценка котировочных заявок

На заседании присутствовали __ из __ человек состава комиссии , а именно следующие члены комиссии :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заказчиком были получены котировочные заявки от следующих участников закупки:

№ п/п	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Цена договора, предложенная участником закупки, руб.

Вскрытие конвертов с котировочными заявками проводилось публично⁴.

По результатам рассмотрения членами комиссии котировочных заявок, председателем комиссии было предложено:

⁴ В случае, если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг превышает пятьсот тысяч рублей.

1. Отклонить котировочные заявки в связи с тем, что такие заявки не соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок:

Указать наименование участника закупки (Ф.И.О. участника закупки – физического лица)

так как в котировочной заявке выявлены следующие несоответствия:

Указать наименование участника закупки (Ф.И.О. участника закупки – физического лица)

так как в котировочной заявке выявлены следующие несоответствия:

2. Признать победителем в проведении запроса котировок

Указать наименование участника закупки (Ф.И.О. участника закупки – физического лица)

3. Признать участником закупки , предложившим в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок/ участником закупки , предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий,

Указать наименование участника закупки (Ф.И.О. участника закупки– физического лица)

Комиссией принято решение:

Отклонить котировочные заявки:

1. _____
2. _____
3. _____

2. Признать победителем в проведении запроса котировок

3. Признать участником закупки , предложившим в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок/ участником закупки , предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий,

Подписи членов комиссии, подразделения-заказчика, закупающего подразделения

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)