

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 05.07.2012г. № 6.18.1-06/0507-05

**Административный регламент
проведения конкурсов**

г. Москва

2012

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 5 |
| 2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения конкурса | 6 |
| 2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения конкурса..6 | |
| 2.2. Размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации..... | 7 |
| 2.3. Порядок приема заявок на участие в конкурсе | 7 |
| 2.4. Внесение изменений в конкурсную документацию. Продление срока подачи заявок на участие в конкурсе | 12 |
| 2.5. Отказ от проведения конкурса..... | 13 |
| 2.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе | 15 |
| 2.7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе | 17 |
| 2.8. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе | 20 |
| 3. Особенности проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором | 23 |
| 3.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором..... | 23 |
| 3.2. Размещение извещения и документации о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором..... | 24 |
| 3.3. Порядок приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе | 25 |
| 3.4. Внесение изменений в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора. Продление срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе | 27 |
| 3.5. Рассмотрение заявок на участие в предварительном квалификационном отборе | 29 |
| 3.6. Проведение конкурса по результатам проведения предварительного квалификационного отбора..... | 31 |
| 4. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения двухэтапного конкурса. 31 | |
| 4.1. Подготовка к закупке путем проведения двухэтапного конкурса..... | 31 |
| 4.2. Размещение извещения о проведении двухэтапного конкурса и документации двухэтапного конкурса..... | 33 |

| | |
|---|----|
| 4.3. Порядок приема заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса | 33 |
| 4.4. Внесение изменений в документацию первого этапа двухэтапного конкурса. Продление срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса | 37 |
| 4.5. Отказ от проведения двухэтапного конкурса..... | 38 |
| 4.6. Вскрытие заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса | 39 |
| 4.7. Рассмотрение заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса | 41 |
| 4.8. Проведение второго этапа двухэтапного конкурса | 43 |
| 5. Проведение конкурса с переторжкой..... | 44 |
| Приложение 1 | 48 |
| Приложение 2 | 51 |
| Приложение 3 | 52 |
| Приложение 4 | 53 |
| Приложение 5 | 54 |
| Приложение 6 | 55 |
| Приложение 7 | 56 |
| Приложение 8 | 57 |
| Приложение 9 | 58 |
| Приложение 10 | 59 |
| Приложение 11 | 60 |
| Приложение 12 | 61 |
| Приложение 13 | 62 |
| Приложение 14 | 63 |
| Приложение 15 | 65 |
| Приложение 16 | 66 |
| Приложение 17 | 67 |
| Приложение 18 | 72 |
| Приложение 19 | 76 |
| Приложение 20 | 77 |
| Приложение 21 | 78 |

| | |
|---------------------|-----|
| Приложение 22 | 79 |
| Приложение 23 | 80 |
| Приложение 24 | 81 |
| Приложение 25 | 82 |
| Приложение 26 | 87 |
| Приложение 27 | 88 |
| Приложение 28 | 89 |
| Приложение 29 | 90 |
| Приложение 30 | 91 |
| Приложение 31 | 92 |
| Приложение 32 | 93 |
| Приложение 33 | 94 |
| Приложение 34 | 95 |
| Приложение 35 | 96 |
| Приложение 36 | 97 |
| Приложение 37 | 98 |
| Приложение 38 | 99 |
| Приложение 39 | 100 |
| Приложение 40 | 102 |
| Приложение 41 | 106 |
| Приложение 42 | 107 |
| Приложение 43 | 108 |
| Приложение 44 | 109 |
| Приложение 45 | 110 |
| Приложение 46 | 111 |
| Приложение 47 | 112 |
| Приложение 48 | 113 |
| Приложение 49 | 114 |
| Приложение 50 | 115 |
| Приложение 51 | 116 |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения конкурсов (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 открытого конкурса (далее - конкурс), 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 конкурса.

1.2. Вопросы, связанные с закупкой товаров, работ, услуг путем проведения конкурса 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,

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

осуществляемую в целях проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения конкурса.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг путем проведения конкурса 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 университета.

2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения конкурса

2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения конкурса

2.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения конкурса необходимо:

- а) Управлению закупок разместить на официальном сайте извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию;
- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений конкурсной документации, Управлению закупок предоставлять необходимые разъяснения;
- в) Управлению закупок, при необходимости, вносить изменения в конкурсную документацию;
- г) Управлению закупок принимать все заявки на участие в конкурсе, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
- д) комиссии осуществить публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

е) комиссии принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным Положением о закупке;

ж) комиссии оценить и сопоставить заявки на участие в конкурсе в целях определения победителя конкурса;

з) Управлению закупок разместить на официальном сайте протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии;

и) подразделению – заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

2.2. Размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации

Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации координирующим подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректором (директором)², но не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещает извещение о проведении конкурса и конкурсной документации на официальном сайте.

2.3. Порядок приема заявок на участие в конкурсе

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

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

2.3.2. Для участия в конкурсе претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в конкурсе по форме и в порядке, установленным конкурсной документацией.

2.3.3. Все заявки на участие в конкурсе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, регистрируются Управлением закупок (форма журнала приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту). По требованию участника закупки Управление закупок выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, с указанием даты и времени его получения (форма расписки приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту).

2.3.4. Работники Управления закупок, участники закупки товаров, работ, услуг (далее – участник закупки), подавшие заявки на участие в конкурсе, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

2.3.5. Любой претендент вправе направить в Управление закупок запрос разъяснений положений конкурсной документации в письменной форме по электронной почте или на бумажном носителе в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе (форма запроса приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту).

2.3.6. В случае поступления запроса разъяснений положений конкурсной документации, касающегося непосредственно предмета закупки, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет данный запрос подразделению-заказчику, закупающему подразделению по электронной почте. Сообщение направляется подразделению-заказчику, закупающему подразделению на адрес его электронной почты.

2.3.7. В случае поступления запроса разъяснений положений конкурсной документации, касающегося порядка закупки, Управление закупок, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации готовит соответствующие разъяснения.

2.3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение одного рабочего дня с момента получения запроса разъяснений положений конкурсной документации от Управления закупок готовит и направляет в Управление закупок в установленном в университете порядке служебную записку с разъяснениями положений конкурсной документации, а также направляет такую служебную записку в Управление закупок на бумажном носителе и по электронной почте. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (форма служебной записки приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту).

2.3.9. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации направляет разъяснения положений конкурсной документации претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте. Также Управление закупок направляет по электронной почте разъяснения положений конкурсной документации претендентам, которым Управление закупок предоставило конкурсную документацию на бумажном носителе (форма разъяснений приведена в Приложении 6). При необходимости сроки подачи заявок на участие в конкурсе могут быть продлены на срок, достаточный для учета претендентами разъяснений положений конкурсной документации при подготовке заявок на участие в конкурсе.

2.3.10. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в конкурсе в порядке, предусмотренном конкурсной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, не допускается.

2.3.11. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления об отзыве заявки на

участие в конкурсе передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета³ сведения о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление закупок уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе вернуть участнику закупки, отзывающему заявку на участие в конкурсе, обеспечение заявки на участие в конкурсе.

2.3.12. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, Управлением закупок не будет получено ни одной заявки на участие в конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В этом случае, Управление закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в конкурсе, направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению соответствующее уведомление (форма уведомления приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту).

2.3.13. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, Управлением закупок будет получена только одна заявка на участие в конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В этом случае, Управление закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в конкурсе, направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, подразделению-заказчику о дате и времени заседания комиссии в связи с необходимостью рассмотрения поступившей заявки на участие в конкурсе (форма уведомления приведена в Приложении 8 к настоящему Регламенту).

2.3.14. Комиссия осуществляет вскрытие конверта с единственной заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим

³ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Управления бухгалтерского учёта – бухгалтерии.

Регламентом. Если рассматриваемая заявка на участие в конкурсе и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Управление закупок в течение одного рабочего дня, со дня окончания рассмотрения данной заявки направляет договор такому участнику закупки.

2.3.15. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

2.3.16. Заявки на участие в конкурсе, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, 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. Заявки на участие в конкурсе, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

2.3.17. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня получения заявки на участие в конкурсе, полученной в соответствии с пунктом 2.3.17 настоящего Регламента, передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсе вернуть участнику закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, обеспечение заявки на участие в конкурсе.

2.4. Внесение изменений в конкурсную документацию. Продление срока подачи заявок на участие в конкурсе

2.4.1. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в конкурсную документацию. Изменение предмета договора (лота) не допускается.

2.4.2. В случае если изменения конкурсной документации влекут за собой изменение проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, внесение изменений в проект договора осуществляется 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 конкурсную документацию подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия соответствующего решения оформляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию, и в день подписания служебной записки направляет её в Управление закупок на бумажном носителе и по электронной почте. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 9 к настоящему Регламенту).

2.4.4. Управление закупок в течение двух рабочих дней со дня получения от подразделения-заказчика, закупающего подразделения служебной записки оформляет изменения конкурсной документации по форме, установленной в Приложении 10 к настоящему Регламенту, направляет на утверждение координирующему подразделение-заказчика,

закупающее подразделение проректору (директору), и после утверждения размещает такие изменения на официальном сайте и направляет по электронной почте претендентам, которым Управление закупок предоставило конкурсную документацию на бумажном носителе.

2.4.5. В случае внесения изменений в конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в конкурсе изменений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

2.4.6. В случае, если изменения конкурсной документации связаны с увеличением начальной (максимальной) цены договора (цены лота), такие изменения должны быть согласованы подразделением-заказчиком,купающим подразделением с Планово-финансовым управлением⁴.

2.5. Отказ от проведения конкурса

2.5.1. Подразделение-заказчик,купающее подразделение вправе принять решение об отказе от проведения конкурса в любое время до определения победителя конкурса. При этом решение об отказе от проведения конкурса после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе может быть принято только по согласованию с Закупочной комиссией при ректоре университета.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса, подразделение-заказчик,купающее подразделение направляет в установленном в университете порядке в Управление закупок в день принятия такого решения служебную записку с указанием причины отказа от

⁴ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Планово-финансового управления - подразделения, осуществляющие аналогичные функции Планово-финансового управления в соответствии с положением о подразделении филиала.

проведения конкурса (форма служебной записки приведена в Приложении 11 к настоящему Регламенту) с приложением документов, подтверждающих решение Закупочной комиссии при ректоре университета.

2.5.3. Управление закупок в день принятия решения об отказе от проведения конкурса размещает сведения об отказе от проведения конкурса на официальном сайте, в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки (форма уведомления приведена в Приложении 12 к настоящему Регламенту), и регистрирует все отправленные уведомления в Журнале регистрации уведомлений об отказе от проведения конкурса (форма журнала приведена в Приложении 13 к настоящему Регламенту).

2.5.4. В случае, если решение об отказе от проведения конкурса принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе, полученные до принятия решения об отказе от проведения конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, адресованному в Управление закупок, передаются данному участнику.

2.5.5. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня получения служебной записки в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Регламента, передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса вернуть обеспечение заявок на участие в конкурсе участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение заявок на участие в конкурсе, а также перечень таких участников закупки, претендентов.

2.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

2.6.1. Управление закупок в день окончания приема заявок на участие в конкурсе направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии (форма уведомления приведена в Приложении 8 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, публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе.

2.6.3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам закупки о возможности изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.6.4. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили в Управление закупок до вскрытия первой заявки на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику.

2.6.5. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе Управление закупок формирует протокол вскрытия конвертов с

заявками на участие в конкурсе по форме, установленной в Приложении 15 к настоящему Регламенту.

2.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.6.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается Управлением закупок на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.6.8. После вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по согласованию с Закупочной комиссией при ректоре университета отказаться от проведения конкурса по основаниям, предусмотренным административным регламентом работы Закупочной комиссии при ректоре университета, утвержденным приказом университета (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Регламенту).

2.6.9. В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса Управление закупок на основании полученного документа, подтверждающего такое решение, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет уведомления по электронной почте всем участникам закупки об отказе от проведения конкурса (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Регламенту).

В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса, Управление закупок в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения конкурса на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки.

2.7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

2.7.1. Комиссия в срок не более десяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе рассматривает заявки на участие в конкурсе участников закупки, заявки на участие в конкурсе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявки на участие в конкурсе, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией.

2.7.2. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о признании участника закупки участником конкурса или об отказе в признании участника закупки участником конкурса.

2.7.3. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе, 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 конкурсе на любом этапе его проведения.

2.7.4. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсе, комиссия вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе. Требования университета, направленные на изменение содержания заявки на участие в

конкурсе, а также разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником заявке на участие в конкурсе, не допускаются.

2.7.5. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, составляется в письменной форме Управлением закупок на основании письменного запроса, переданного комиссией, и направляется участнику закупки (форма запроса приведена в Приложении 15 к настоящему Регламенту).

2.7.6. При закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, в случае, если цена договора, предложенная участником закупки снижена более, чем на тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, установленной в извещении о проведении конкурса, Управление закупок направляет требование участнику закупки о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной таким участником закупки.

2.7.7. Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной участником закупки, составляется в письменной форме Управлением закупок и направляется участнику закупки (форма запроса приведена в Приложении 16 к настоящему Регламенту).

2.7.8. В случае, если участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе или запрос о необходимости предоставлении обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной участником закупки, не предоставит запрашиваемые разъяснения в порядке и в срок, установленные в соответствующем запросе, заявка на участие в конкурсе такого участника подлежит отклонению.

2.7.9. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Управление закупок формирует протокол рассмотрения заявок на участие в

конкурсе по форме, установленной в Приложении 17 к настоящему Регламенту.

2.7.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.7.11. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Управлением закупок на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.7.12. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией требованиям, конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.7.13. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе только один участник закупки будет признан участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Единственному участнику закупки, признанному участником конкурса, Управление закупок направляет проект договора, и университет заключает договор с таким участником конкурса.

2.7.14. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости вернуть обеспечение заявок на участие в конкурсе:

- участнику закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе – в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- единственному участнику закупки, признанному участником конкурса – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с таким участником.

2.8. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

2.8.1. Комиссия в течение десяти дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе участников закупки, признанных участниками конкурса, в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией, с целью выявления лучшего сочетания условий исполнения договора.

2.8.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивает порядковые номера.

2.8.3. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, комиссия присваивает первый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого комиссией по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая

поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

2.8.4. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Управление закупок формирует протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе по форме, установленной в Приложении 18 к настоящему Регламенту.

2.8.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после подведения итогов конкурса.

2.8.6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Управлением закупок на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.8.7. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Управление закупок направляет победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

2.8.8. Не ранее, чем через три рабочих дня со дня размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки, и не позднее двадцати дней со дня подписания такого протокола университет и победитель конкурса подписывают договор.

2.8.9. При уклонении победителя конкурса от заключения договора, университет удерживает обеспечение заявки на участие в конкурсе, представленное победителем. Управление закупок передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости удержать обеспечение заявок на участие в конкурсе участника, уклонившегося от заключения договора.

2.8.10. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, университет вправе заключить договор с участником, которому по результатам проведения конкурса был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, заявки на участие в конкурсе такого участника.

2.8.11. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости вернуть обеспечение заявок на участие в конкурсе:

- участнику конкурса, который участвовал в конкурсе, но не стал победителем конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого, был присвоен второй порядковый номер – в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок;

- участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого, был присвоен второй номер – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса;

- победителю конкурса – в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

2.8.12. В случае получения от участника конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте запроса о разъяснении результатов конкурса на бумажном носителе, Управление закупок готовит разъяснения результатов совместно с комиссией и подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса и представляет участнику, от которого получен запрос,

официальные разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3. Особенности проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором

3.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором

3.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором необходимо:

- а) Управлению закупок разработать и разместить на официальном сайте извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, документацию о проведении предварительного квалификационного отбора;
- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора, Управлению закупок предоставлять необходимые разъяснения;
- в) Управлению закупок при необходимости вносить изменения в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора;
- г) Управлению закупок принимать все заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, поданные в срок и в порядке, установленные в документации о проведении предварительного квалификационного отбора;
- д) комиссии принять решение о допуске (об отказе в допуске) участника предварительного квалификационного отбора к участию в конкурсе,

- проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора, по основаниям, предусмотренным документацией о проведении предварительного квалификационного отбора;
- е) Управлению закупок разместить на официальном сайте протокол, составленный по результатам проведения предварительного квалификационного отбора;
 - ж) Управлению закупок направить приглашения принять участие в конкурсе всем участникам предварительного квалификационного отбора, допущенным к участию в конкурсе, проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора;
 - з) Комиссии провести конкурс в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента, с учетом особенностей, указанных в настоящем пункте, среди участников предварительного квалификационного отбора, допущенных к участию в конкурсе, проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора;
 - и) подразделению – заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - к) Управлению закупок подготовить отчет о проведении закупки товаров, работ, услуг.

3.2. Размещение извещения и документации о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором

3.2.1. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения документации о проведении предварительного квалификационного отбора координирующим подразделением-заказчиком, закупающее подразделение проректором (директором), но не менее чем за двадцать дней до дня окончания приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе размещает извещение о проведении

предварительного квалификационного отбора и документацию о проведении предварительного квалификационного отбора на официальном сайте.

3.3. Порядок приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

3.3.1. Со дня размещения извещения о проведении предварительного квалификационного отбора на официальном сайте и до окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, установленного в таком извещении, Управление закупок осуществляет прием заявок на участие в проведении предварительного квалификационного отбора.

3.3.2. Для участия в предварительном квалификационном отборе претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в предварительном квалификационном отборе по форме и в порядке, установленными документацией о проведении предварительного квалификационного отбора.

3.3.3. Все заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, регистрируются Управлением закупок (форма журнала приведена в Приложении 19 к настоящему Регламенту). По требованию участника закупки Управление закупок выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в предварительном квалификационном отборе, с указанием даты и времени его получения (форма расписки приведена в Приложении 20 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Управление закупок, участники закупки, подавшие заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

3.3.5. Любой претендент вправе направить в Управление закупок запрос разъяснений положений документации о проведении предварительного

квалификационного отбора в письменной форме по электронной почте или на бумажном носителе в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

3.3.6. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора, Управление закупок, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора готовит разъяснения в соответствии с требованиями пунктов 2.3.6 - 2.3.8 настоящего Регламента.

3.3.7. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора направляет разъяснения положений документации претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте. Также Управление закупок направляет по электронной почте разъяснения положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора претендентам, которым Управление закупок предоставило документацию о проведении предварительного квалификационного отбора на бумажном носителе (форма разъяснений приведена в Приложении 21). При необходимости сроки подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе могут быть продлены на срок, достаточный для учета претендентами разъяснений положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора при подготовке заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

3.3.8. Если по окончании срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, установленного документацией о проведении предварительного квалификационного отбора, Управлением

закупок не будет получено ни одной заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, конкурс с предварительным квалификационным отбором признается несостоявшимся. В этом случае, Управление закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению соответствующее уведомление (форма уведомления приведена в Приложении 22 к настоящему Регламенту).

3.3.9. Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, установленного документацией о проведении предварительного квалификационного отбора, не рассматриваются и направляются невскрытыми Управлением закупок участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения указанных заявок. Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, установленного документацией о проведении предварительного квалификационного отбора, вскрываются только в случае, если на конверте не указан почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

3.4. Внесение изменений в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора. Продление срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

3.4.1. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по собственной инициативе

либо в ответ на запрос, какого – либо претендента внести изменения в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора.

3.4.2. В случае принятия решения о внесении изменений в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия соответствующего решения в установленном в университете порядке оформляет служебную записку о необходимости внесения изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора, и в день подписания такой служебной записки направляет её в Управление закупок на бумажном носителе и по электронной почте. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 23 к настоящему Регламенту).

3.4.3. Управление закупок в течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки, указанной в п. 3.4.2. настоящего Регламента, оформляет изменения в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора по форме, установленной в Приложении 24 к настоящему Регламенту, направляет на утверждение координирующему подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректору (директору), и после утверждения размещает такие изменения на официальном сайте и направляет по электронной почте претендентам, которым Управление закупок предоставило документацию о проведении предварительного квалификационного отбора на бумажном носителе.

3.4.4. В случае внесения изменений в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора, срок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе продлевается на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в предварительном квалификационном отборе изменений. При этом срок

подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора изменений до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3.4.5. В случае, если изменения документации о проведении предварительного квалификационного отбора связаны с увеличением начальной (максимальной) цены договора (цены лота), такие изменения должны быть согласованы подразделением-заказчиком, закупающим подразделением с Планово-финансовым управлением.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

3.5.1. Управление закупок в день окончания приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии.

3.5.2. Комиссия на следующий день после дня окончания приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе вскрывает конверты с такими заявками и в течение десяти дней со дня окончания приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе рассматривает заявки на участие в предварительном квалификационном отборе в соответствии с административным регламентом работы единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета, на соответствие квалификационным требованиям к участникам предварительного квалификационного отбора.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе комиссия принимает решение о

допуске (или об отказе в допуске) участника предварительного отбора к участию в конкурсе, проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора, по основаниям, предусмотренным документацией о проведении предварительного квалификационного отбора.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе Управление закупок формирует протокол проведения предварительного квалификационного отбора по форме, установленной в Приложении 25 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Протокол проведения предварительного квалификационного отбора подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

3.5.6. Протокол проведения предварительного квалификационного отбора размещается Управлением закупок на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

3.5.7. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола проведения предварительного квалификационного отбора Управление закупок направляет уведомления о результатах предварительного квалификационного отбора всем участникам по форме, установленной в Приложении 26 настоящего Регламента.

3.5.8. В случае получения после размещения протокола проведения предварительного отбора на официальном сайте запроса о разъяснении результатов предварительного квалификационного отбора на бумажном носителе от участника такого отбора, Управление закупок готовит разъяснения результатов предварительного квалификационного отбора совместно с комиссией в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса, и представляет участнику предварительного квалификационного отбора, от которого получен запрос, официальные разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3.6. Проведение конкурса по результатам проведения предварительного квалификационного отбора

3.6.1. Управление закупок не менее чем за десять дней до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе размещает извещение о проведении конкурса по результатам проведения предварительного квалификационного отбора на официальном сайте и направляет на электронный адрес всем участникам предварительного квалификационного отбора, прошедшим такой отбор, конкурсную документацию.

3.6.2. По запросу любого участника предварительного квалификационного отбора, прошедшего такой отбор, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении конкурса по результатам проведения предварительного квалификационного отбора, Управление закупок предоставляет участнику, от которого получен запрос, конкурсную документацию на бумажном носителе.

3.6.3. В остальном к проведению конкурса по результатам проведения предварительного квалификационного отбора применяются положения пунктов 2.3 – 2.8 настоящего Регламента.

4. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения двухэтапного конкурса

4.1. Подготовка к закупке путем проведения двухэтапного конкурса

4.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения двухэтапного конкурса необходимо:

- а) Управлению закупок разработать и разместить на официальном сайте извещение о проведении двухэтапного конкурса, документацию двухэтапного конкурса;

- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации двухэтапного конкурса, Управлению закупок предоставлять необходимые разъяснения;
- в) Управлению закупок при необходимости вносить изменения в документацию двухэтапного конкурса;
- г) Управлению закупок принимать все заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, поданные в срок и в порядке, установленные в документации двухэтапного конкурса;
- д) комиссии принять решение о допуске (об отказе в допуске) участника первого этапа к участию во втором этапе конкурса по основаниям предусмотренным настоящим Регламентом;
- е) подразделению-заказчику, закупающему подразделению при необходимости провести переговоры с участниками первого этапа конкурса;
- ж) подразделению-заказчику, закупающему подразделению уточнить (составить) требования к предмету закупки, требования к условиям исполнения договора и к контрагенту;
- з) Управлению закупок направить приглашения принять участие во втором этапе конкурса участникам первого этапа конкурса, допущенным к участию во втором этапе конкурса;
- и) Управлению закупок принимать все заявки на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, поданные участниками первого этапа конкурса, допущенными к участию во втором этапе конкурса, в срок и в порядке, установленные в приглашении принять участие во втором этапе конкурса;
- к) комиссии рассмотреть заявки на участие во втором этапе конкурса на предмет соответствия требованиям приглашения принять участие во втором этапе конкурса;

- л) комиссии провести оценку и сопоставление заявок на участие во втором этапе конкурса в целях определения победителя конкурса в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента;
- м) подразделению – заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- н) Управлению закупок подготовить отчет о проведении закупки товаров, работ, услуг.

4.2. Размещение извещения о проведении двухэтапного конкурса и документации двухэтапного конкурса

#

4.2.1. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения документации двухэтапного конкурса координирующим подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректором (директором), но не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса размещает извещение о проведении двухэтапного конкурса и документацию первого этапа двухэтапного конкурса на официальном сайте.

4.3. Порядок приема заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса

4.3.1. Со дня размещения извещения о проведении двухэтапного конкурса на официальном сайте и до окончания срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, установленного в извещении о проведении двухэтапного конкурса, Управление закупок осуществляет прием заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

4.3.2. Для участия в первом этапе двухэтапного конкурса претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурса по форме и в порядке, установленным документацией первого этапа двухэтапного конкурса. Претендент вправе

подать одну заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурса в отношении каждого предмета конкурса (лота).

4.3.3. Все заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, регистрируются Управлением закупок в журнале регистрации заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса (форма журнала приведена в Приложении 27 к настоящему Регламенту). По требованию участника закупки Управление закупок выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, с указанием даты и времени его получения (форма расписки приведена в Приложении 28 к настоящему Регламенту).

4.3.4. Работники Управления закупок, участники закупки, подавшие заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

4.3.5. Любой претендент вправе направить в Управление закупок запрос разъяснений положений документации первого этапа двухэтапного конкурса в письменной форме по электронной почте или на бумажном носителе в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

4.3.6. В случае поступления запроса разъяснений положений документации первого этапа двухэтапного конкурса, касающегося непосредственно предмета закупки, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет данный запрос подразделению-заказчику, закупающему подразделению, в том числе по электронной почте (форма запроса приведена в Приложении 29 к настоящему Регламенту).

4.3.7. В случае поступления запроса разъяснений положений документации первого этапа двухэтапного конкурса, касающегося порядка закупки, Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса готовит соответствующие разъяснения.

4.3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение, в течение одного рабочего дня со дня получения запроса разъяснений положений документации первого этапа двухэтапного конкурса от Управления закупок готовит разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса и оформляет в установленном в университете порядке служебную записку с разъяснениями документации первого этапа двухэтапного конкурса, а также направляет такую служебную записку в Управление закупок на бумажном носителе и по электронной почте. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (форма служебной записки приведена в Приложении 30 к настоящему Регламенту).

4.3.9. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса разъяснений положений документации первого этапа двухэтапного конкурса направляет разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте. Также Управление закупок направляет по электронной почте разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса претендентам, которым Управление закупок предоставило документацию первого этапа двухэтапного конкурса на бумажном носителе (форма разъяснений приведена в Приложении 31). При необходимости сроки подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса могут быть продлены на срок, достаточный для учета претендентами разъяснений положений документации первого этапа двухэтапного конкурса при подготовке заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

4.3.10. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурса в порядке, предусмотренном документацией первого этапа двухэтапного конкурса. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в первом этапе двухэтапного

конкурса после истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, установленного документацией первого этапа двухэтапного конкурса, не допускается.

4.3.11. Если по окончании срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, установленного документацией первого этапа двухэтапного конкурса, Управлением закупок будет получена только одна заявка на участие в первом этапе двухэтапного конкурса или не будет получено ни одной заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса. В указанном случае, Управление закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, направляет подразделению-заказчику, закупающим подразделением соответствующее уведомление (форма уведомления приведена в Приложении 32 к настоящему Регламенту)

4.3.12. Если по окончании срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, установленного документацией первого этапа двухэтапного конкурса, Управлением закупок будет получена только одна заявка на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, комиссия осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном Положением о закупке. Если рассматриваемая заявка на участие в первом этапе двухэтапного конкурса и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией первого этапа двухэтапного конкурса, университет заключает договор с участником закупки, подавшим такую заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурсе, на согласованных с указанным участником условиях.

4.3.13. Заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на

участие в первом этапе двухэтапного конкурса, установленного документацией первого этапа двухэтапного конкурса, не рассматриваются и направляются невскрытыми участникам закупки, подавшим указанные заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения заявок. Заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, установленного документацией первого этапа двухэтапного конкурса, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

4.4. Внесение изменений в документацию первого этапа двухэтапного конкурса. Продление срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса

4.4.1. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в документацию первого этапа двухэтапного конкурса.

4.4.2. В случае принятия решения о внесении изменений в документацию первого этапа двухэтапного конкурса, подразделение-заказчик, закупающее подразделение, в день принятия соответствующего решения оформляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости внесения изменений в документацию первого этапа двухэтапного конкурса, а также направляет такую служебную записку в Управление закупок на бумажном носителе и по электронной почте. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (форма служебной записки приведена в Приложении 34 к настоящему Регламенту).

4.4.3. Управление закупок в течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки, указанной в п. 4.4.2. настоящего Регламента, оформляет изменения документации первого этапа двухэтапного конкурса по форме, установленной в Приложении 35 к настоящему Регламенту, направляет на утверждение координирующему подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректору (директору), и после утверждения размещает такие изменения на официальном сайте и направляет по электронной почте претендентам, которым Управление закупок предоставило документацию первого этапа двухэтапного конкурса на бумажном носителе.

4.4.4. В случае внесения изменений в документацию первого этапа двухэтапного конкурса, срок подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса продлевается на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса изменений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4.5. Отказ от проведения двухэтапного конкурса

#

4.5.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе принять решение об отказе от проведения двухэтапного конкурса в любое время до определения победителя конкурса. При этом решение об отказе от проведения двухэтапного конкурса после вскрытия конвертов с заявками на участие во втором этапе конкурса может быть принято только по согласованию с Закупочной комиссией при ректоре университета.

4.5.2. В случае принятия решения об отказе от проведения двухэтапного конкурса, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в

установленном в университете порядке в Управление закупок в день принятия такого решения служебную записку с указанием причины отказа от проведения двухэтапного конкурса (форма служебной записки приведена в Приложении 36 к настоящему Регламенту).

4.5.3. Управление закупок в день принятия решения об отказе от проведения двухэтапного конкурса размещает сведения об отказе от проведения двухэтапного конкурса на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки (форма уведомления приведена в Приложении 37 к настоящему Регламенту) и регистрирует все отправленные уведомления в журнале регистрации уведомлений об отказе от проведения двухэтапного конкурса (форма журнала приведена в Приложении 38 к настоящему Регламенту).

4.5.4. В случае, если на момент принятия решение об отказе от проведения двухэтапного конкурса Управлением закупок будут получены заявки на участие в первом или втором этапе двухэтапного конкурса и на момент принятия решения об отказе от проведения двухэтапного конкурса конверты с такими заявками не будут вскрыты, полученные до принятия указанного решения конверты не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в первом или втором этапе двухэтапного конкурса, передаются такому участнику.

4.6. Вскрытие заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса

4.6.1. Управление закупок в день окончания приема заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии (форма уведомления приведена в Приложении 33 к настоящему Регламенту).

4.6.2. Комиссия в соответствии с административным регламентом работы единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета, публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении двухэтапного конкурса, вскрывает конверты с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

4.6.3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении двухэтапного конкурса и документации первого этапа двухэтапного конкурса, комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам закупки о возможности изменить или отозвать заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, поданные до вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

4.6.4. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили в Управление закупок до вскрытия первой заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4.6.5. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса Управление закупок формирует протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса по форме, установленной в Приложении 39 к настоящему Регламенту.

4.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

4.6.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса размещается Управлением закупок на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола .

4.7. Рассмотрение заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса

4.7.1. Комиссия в срок, установленный документацией первого этапа двухэтапного конкурса, рассматривает в соответствии с административным регламентом работы единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета, заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса с целью определения соответствия участника первого этапа двухэтапного конкурса требованиям к участникам первого этапа двухэтапного конкурса, установленным в документации первого этапа двухэтапного конкурса, и соответствия заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, установленным документацией первого этапа двухэтапного конкурса, и принятия решения о признании участника первого этапа двухэтапного конкурса – участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса или об отказе в признании участника первого этапа двухэтапного конкурса – участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса.

4.7.2. По результатам рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса Управление закупок формирует протокол

рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

4.7.3. Протокол рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса составляется по форме, установленной в Приложении 40 к настоящему Регламенту.

4.7.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса размещается Управлением закупок на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4.7.5. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса Управление закупок направляет уведомления о результатах рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса всем участникам по форме, установленной в Приложении 41 настоящего Регламента.

4.7.6. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса подразделением-заказчиком, закупающим подразделением будет принято решение о необходимости проведения переговоров в целях уточнения условий исполнения договора, заключаемого по результатам конкурса, требований, обеспечивающих наиболее приемлемое решение для удовлетворения потребностей подразделения-заказчика в закупаемых товарах, работах, услугах, к предмету закупки, требований к контрагенту, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в Управление закупок в день принятия такого решения служебную записку с перечнем участников, с которыми необходимо провести данные переговоры (форма служебной записки установлена в Приложении 42 к настоящему Регламенту).

4.7.7. Управление закупок в течение одного рабочего со дня получения служебной записки от подразделения-заказчика, закупающего подразделения

направляет каждому или любому участнику, прошедшему первый этап конкурса, определенному подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, приглашение на предварительную встречу, проводимую подразделением-заказчиком на бумажном носителе (форма приглашения установлена в Приложении 43 к настоящему Регламенту) и регистрирует все отправленные приглашения в журнале регистрации приглашений на предварительную встречу, проводимую университетом в целях уточнения условий исполнения договора (форма журнала установлена в Приложении 44 к настоящему Регламенту).

4.7.8. В сроки, установленные в приглашении, указанном в п. 4.7.7. настоящего Регламента, подразделение-заказчик, закупающее подразделение проводит переговоры с участниками закупки.

4.8. Проведение второго этапа двухэтапного конкурса

4.8.1. По результатам проведения первого этапа двухэтапного конкурса подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение трех рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса оформляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости внесения изменений в условия исполнения договора, установленные документацией первого этапа двухэтапного конкурса, и в день подписания такой служебной записки направляет её в Управление закупок на бумажном носителе. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (форма служебной записки приведена в Приложении 45 к настоящему Регламенту).

4.8.2. Управление закупок в соответствии с требованиями пункта 16.9.2. Положения о закупке составляет приглашение принять участие во втором этапе конкурса и проект договора, заключаемого по результатам закупки.

4.8.3. Проект договора, прилагаемого к приглашению принять участие во втором этапе конкурса, должен быть оформлен и согласован в порядке, предусмотренном Положением о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием Высшей школы экономики, утвержденного приказом университета.

4.8.4. Управление закупок, в течение трех рабочих дней со дня согласования проекта договора, но не менее чем за 15 дней до дня окончания приема заявок на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, направляет приглашения всем участникам закупки, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса.

4.8.5. Для участия во втором этапе двухэтапного конкурса участник закупки, прошедший первый этап двухэтапного конкурса, должен подать заявку на участие во втором этапе двухэтапного конкурса по форме и в порядке, установленными конкурсной документацией. В остальном, к проведению второго этапа двухэтапного конкурса применяются положения пунктов 2.3 – 2.8 настоящего Регламента.

5. Проведение конкурса с переторжкой

5.1. Конкурс с переторжкой проводится в порядке проведения соответствующего вида конкурса, установленном настоящим Регламентом, в случае, если конкурсная документация содержала сведения о праве университета провести переторжку в результате проведения конкурса.

5.2. В случае принятия решения о проведении переторжки, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в установленном в университете порядке в Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе служебную записку (форма служебной записки приведена в Приложении 46 к настоящему Регламенту).

5.3. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Управление закупок направляет по форме, установленной в Приложении 47 к настоящему Регламенту, приглашения участникам конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых были присуждены первое, второе и третье место, прибыть на процедуру переторжки и регистрирует все отправленные приглашения в журнале регистрации приглашений на переторжку по форме, установленной в Приложении 48 к настоящему Регламенту.

5.4. Одновременно с направлением приглашений Управление закупок направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии по форме, установленной в Приложении 49 к настоящему Регламенту.

5.5. Порядок проведения переторжки.

5.5.1. Перед началом проведения переторжки комиссией осуществляется проверка документов и полномочий, необходимых для участия в переторжке, присутствующих представителей участников конкурса.

5.5.2. Участники конкурса или их представители непосредственно перед началом переторжки регистрируются Управлением закупок в журнале регистрации участников переторжки по форме, установленной в Приложении 50 к настоящему Регламенту. При регистрации участникам конкурса или их представителям выдаются карточки с номерами (далее – карточки). Каждым участником конкурса может быть получена только одна карточка. Одно и то же лицо не может быть представителем двух и более участников конкурса.

5.5.3. Член комиссии, отобранный для ведения процедуры переторжки путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов (далее – ведущий переторжки) объявляет начало проведения переторжки и предлагает участникам заявлять свои предложения о цене договора.

5.5.4. Участник конкурса после объявления ведущим переторжки цены договора, предложенной участником конкурса, заявке на участие в конкурсе

которого, было присуждено первое место, и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом переторжки», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.

5.5.5. Ведущий переторжки объявляет номер карточки участника конкурса, который первым поднял карточку после объявления ведущим переторжки цены договора, предложенной участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого было присуждено первое место, и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом переторжки», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом переторжки», и «шаг переторжки», в соответствии с которым снижается цена.

5.5.6. В случае, если после троекратного объявления ведущим переторжки последнего предложения о цене договора или о последней поступившей более низкой цене договора ни один из участников конкурса (представителей участника конкурса) не заявит о своем намерении предложить более низкую цену договора, ведущий переторжки должен снизить «шаг переторжки» на 0,5 процента цены договора, но не ниже 0,5 процента цены договора и предложить заявить предложения о цене договора, сформированной в соответствии со сниженным «шагом переторжки».

5.5.7. Переторжка прекращается, если «шаг переторжки» составляет 0,5 процента цены договора и ни один участник конкурса (представитель участника конкурса) после троекратного объявления ведущим переторжки цены договора не поднял карточку.

5.5.8. Победителем конкурса с переторжкой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, чей номер карточки был назван ведущим переторжки последним.

5.5.9. Завершая переторжку, ведущий переторжки объявляет об окончании проведения переторжки, оглашает номер карточки и наименование участника конкурса, признанного победителем конкурса с переторжкой.

5.6. По результатам переторжки Управление закупок формирует протокол проведения переторжки по форме, установленной в Приложении 51 к настоящему Регламенту.

5.7. Протокол проведения переторжки подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после завершения переторжки.

5.8. Протокол переторжки размещается Управлением закупок на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

5.9. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола переторжки Управление закупок направляет победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса по результатам переторжки, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

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 – результат рассмотрения заявок на участие в конкурсе, представляющий собой определение перечня лиц, которые соответствуют требованиям подразделения-заказчика, закупающего подразделения 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 закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, а также в целях принятия оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

Заявка на участие в конкурсе – комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное университету с намерением

принять участие в процедуре закупки путем проведения конкурса и впоследствии заключить договор на условиях, определенных конкурсной документацией.

Извещение о проведении конкурса - опубликованные на официальном сайте, направленные потенциальным поставщикам, исполнителям, подрядчикам сведения о закупке товаров, работ, услуг, являющиеся официальным объявлением о начале закупки путем проведения конкурса.

Конкурсная документация - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к извещению о проведении конкурса.

Лот - часть закупаемой продукции, явно обособленная в конкурсной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

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

Подразделение-заказчик – структурное подразделение университета, наделенное локальными актами университета правом совершать действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения, и от имени которого выступает руководитель подразделения.

Претендент - заинтересованное в участии в открытом конкурсе лицо, объединение юридических лиц, официально получившее конкурсную документацию в порядке, установленном в извещении о проведении конкурса, в том числе до представления заявки на участие в конкурсе лицо или объединение юридических лиц, представившее обеспечение заявки на участие в конкурсе. В случае проведения предварительного квалификационного отбора – заинтересованное в участии в предварительном квалификационном отборе лицо, официально получившее документацию о

предварительном квалификационном отборе в порядке, установленном в извещении о предварительном квалификационном отборе.

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 университетом в соответствии с Положением о закупке.

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации конкурсных заявок

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

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

Приложение 3

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ

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

(наименование удостоверения личности, номер, кем и когда выдано)
в том, что от вышеуказанного лица получена заявка на участие в конкурсе

(Необходимо указать наименование конкурса)

Дата приема заявки на участие в конкурсе «_____» _____ 20
_ г., время получения _____ час. _____ мин.

Заявка на участие в конкурсе зарегистрирована в журнале регистрации
за № _____.

Ответственное лицо:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

_____ № _____

Запрос разъяснений положений конкурсной документации

В соответствии с пунктом 2.3.7 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета №___ от _____, прошу в срок до _____ предоставить разъяснения следующих положений конкурсной документации [необходимо указать наименование конкурса]:

| №п/п | Пункт конкурсной документации | Суть запроса на разъяснения положений конкурсной документации |
|------|-------------------------------|---|
| | | |
| | | |

Соответствующие разъяснения положений конкурсной документации прошу представить в Управление закупок и направить 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 конкурсной документации от № _____ направляю соответствующие разъяснения.

| № п/п | Пункт конкурсной документации | Суть запроса разъяснений положений конкурсной документации | Разъяснения положений конкурсной документации |
|-------|-------------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись
(закупающего подразделения)

« ____ » _____

(Руководитель подразделения-заказчика,

Получено Управлением закупок: « __ » _____

Приложение 6

(указать наименование претендента)

Разъяснения положений конкурсной документации

В ответ на запрос разъяснений положений конкурсной документации № _____ от _____, полученный университетом, направляем соответствующие разъяснения.

| № п/п | Пункт конкурсной документации | Суть запроса разъяснений положений конкурсной документации | Разъяснения положений конкурсной документации |
|-------|-------------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Просим направить подтверждение настоящих разъяснений по электронной почте: *[необходимо указать адрес электронной почты работника Управления закупок]*.

Подпись

(Начальник Управления закупок)

«___» _____

Приложение 7

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе *(указать наименование конкурса)*, установленного извещением о проведении конкурса, Управлением закупок не было получено ни одной заявки на участие в конкурсе.

В соответствии с пунктом 2.3.12 административного регламента проведения конкурса, утвержденного приказом университета №___ от _____, конкурс признается несостоявшимся.

Подпись

«___» _____

Начальник Управления закупок

Приложение 8

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения),

Членам единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе (указать наименование конкурса), установленного извещением о проведении конкурса, Управлением закупок было получено _____ заявок на участие в конкурсе / была получена одна заявка на участие в конкурсе⁵.

Заседание единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе состоится:

«__» _____ в _____ ч. _____ мин. по адресу: _____.

Заседание единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг по рассмотрению заявок на участие в конкурсе состоится:

«__» _____ в _____ ч. _____ мин. по адресу: _____.

Заседание единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе состоится:

«__» _____ в _____ ч. _____ мин. по адресу: _____.⁶

В соответствии с пунктом 2.3.13 административного регламента проведения конкурса, утвержденного приказом университета №__ от _____, конкурс признается несостоявшимся¹.

Подпись

Начальник Управления закупок

«__» _____

⁵ Указывается в случае получения только одной заявки на участие в конкурсе.

⁶ В случае получения только одной заявки на участие в конкурсе не указывается.

Приложение 9

В Управление закупок

от (указать наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 2.4.3 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета №__ от _____, прошу внести следующие изменения в конкурсную документацию (указать наименование конкурса):

1. _____
2. _____
3. _____

Срок окончания подачи заявок на участие в конкурсе:

_____ ч. _____ мин. «__» _____.

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

«__» _____

Согласовано с ПФУ*

«__» _____

Подпись

Ф.И.О. работника ПФУ

Получено Управлением закупок: «__» _____

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

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ

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

« ____ » _____ 20__ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В
КОНКУРСНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**

(Необходимо указать наименование конкурса)

В изменениях в конкурсную документацию приведены только те пункты документации, в которые внесены изменения. Все остальные пункты конкурсной документации остаются в силе.

Перечислить необходимые изменения

Приложение 11

В Управление закупок

от (указать наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

Служебная записка

№ _____

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

Прошу разместить соответствующую информацию на официальном сайте.⁷

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика)

«__» _____

Получено Управлением закупок: «__» _____

⁷ В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе к служебной записке прикладывается выписка из протокола, оформленного по результатам заседания Закупочной комиссии при ректоре университета.

Приложение 12

(наименование участника)

Уведомления об отказе от проведения конкурса**Уважаемые господа!**

Уведомляем Вас, что в соответствии с *[необходимо указать наименование протокола, которым утверждено решение об отказе от проведения конкурса]* от «__» _____ 20__ г. заказчик принял решение об отказе от проведения конкурса.

Просим Вас направить подтверждение получения настоящего уведомления об отказе от проведения конкурса по адресу *[необходимо указать почтовый адрес заказчика]* и по электронной почте: *[необходимо указать адрес электронной почты заказчика]*.

Заявки на участие в конкурсе, полученные до принятия решения об отказе от проведения конкурса, по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку, адресованному в Управление закупок, будут переданы такому участнику.

Начальник Управления закупок

«__» _____ 20__ г.

Приложение 14

ПРОТОКОЛ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

« ___ » _____ единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия) было произведено вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (*указать наименование конкурса*).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии.

Заказчиком было получено « ___ » заявок на участие в конкурсе от следующих участников закупки:

| № п/п | Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица) | Почтовый адрес участника закупки |
|-------|--|----------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Факт наличия или отсутствия в полученных заявках на участие в конкурсе сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, а также условия исполнения договора, предложенные в заявках на участие в конкурсе, являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе были объявлены и отражены в Таблице № 1 настоящего протокола.

Таблица № 1

| Требуемые документы и сведения | Участник 1 | Участник 2 |
|--------------------------------|------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Подписи членов комиссии

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, Управлением закупок будет получена только одна заявка на участие в конкурсе или не будет получено ни одной заявки на участие в конкурсе, в протоколе указывается информация о том, что конкурс признан несостоявшимся.

Приложение 15

(наименование участника)

Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе

Уважаемые господа!

Просим в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить разъяснения следующих положений заявки на участие в конкурсе [необходимо указать наименование конкурса]:

| №п/п | Указание на сведения заявки на участие в конкурсе, в отношении которых необходимо предоставить разъяснения | Суть запроса на разъяснения сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе |
|------|--|---|
| | | |
| | | |

Настоящим информируем Вас о том, что в случае, если ответ на настоящий запрос в срок до «__» _____ 20__ г. Ваша организация не предоставит соответственно запрашиваемые разъяснения сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и/или обоснование возможности исполнения договора по цене договора, предложенной участником закупки, поданная Вами заявка на участие в конкурсе подлежит отклонению.

Просим Вас направить подтверждение получения настоящего запроса по адресу [необходимо указать почтовый адрес заказчика] и по электронной почте: [необходимо указать адрес электронной почты заказчика].

Начальник Управления закупок

«__» _____ 20__ г.

Приложение 16

Запрос о предоставлении обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной участником закупки

Уважаемые дамы и господа!

Просим предоставить обоснование возможности исполнения договора по цене _____.

В целях подтверждения обозначенной цены необходимо представить копии следующие документов (*указать необходимые документы*).

Настоящим информируем Вас о том, что в случае, если ответ на настоящий запрос в срок до «__» _____ 20__ г. Ваша организация не предоставит запрашиваемые сведения и документы, поданная Вами заявка на участие в конкурсе подлежит отклонению.

Просим Вас направить подтверждение получения настоящего запроса по адресу [*необходимо указать почтовый адрес заказчика*] и по электронной почте: [*необходимо указать адрес электронной почты заказчика*].

Начальник Управления закупок

«__» _____ 20__ г.

Приложение 17

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

С «___» _____ по «___» _____ единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия) с целью принятия решения о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе проводилось рассмотрение заявок на участие в конкурсе (указать наименование конкурса).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии.

Управлением закупок были получены заявки на участие в конкурсе от следующих участников закупки:

| № п/п | Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица) | Почтовый адрес участника закупки |
|-------|--|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе членами комиссии, председателем комиссии было предложено:

1. Допустить к участию в конкурсе и признать участниками конкурса следующих участников закупки:

_____ ;

Указать наименование участника закупки

_____ ;

Указать наименование участника закупки

Указать наименование участника закупки

в связи с тем, что заявки, поданные вышеперечисленными участниками закупки, соответствуют требованиям, установленным конкурсной

документацией и данные участники закупки соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией.

2. **Отказать** в допуске к участию в конкурсе в связи с тем, что заявки, поданные участниками закупки, не соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, следующим участникам закупки:

_____»

Указать наименование участника закупки

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:
_____;

_____»

Указать наименование участника закупки

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:
_____;

_____»

Указать наименование участника закупки

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:
_____.

3. **Отказать** в допуске к участию в конкурсе в связи с тем, что участники закупки не соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией:

_____»

Указать наименование участника закупки

по причине: _____;

_____»

Указать наименование участника закупки

по причине: _____;

_____»

Указать наименование участника закупки

по причине: _____.

ГОЛОСОВАЛИ:*По первому вопросу:*

за _____ членов комиссии, а именно:

против _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

воздержались _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

По второму вопросу:

за _____ членов комиссии, а именно:

против _____ членов комиссии зов, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

воздержались ____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

По третьему вопросу:

за ____ членов комиссии, а именно:

против ____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

воздержались ____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

Комиссией принято решение:

Допустить к участию в конкурсе и признать участниками конкурса:

1. _____

2. _____

3. _____

Отказать в допуске к участию в конкурсе:

1. _____

2. _____

3. _____

ПРИМЕЧАНИЕ: Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией требованиям, или только один участник закупки будет признан участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Подписи членов комиссии

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 18

ПРОТОКОЛ ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

С ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ по ____ ч. ____ мин. « ____ »
_____ единой профильной комиссии по закупке товаров, работ,
услуг, в целях выявления лучших условий исполнения договора,
предложенных в заявках на участие в конкурсе
_____.

указать наименование конкурса

была осуществлена оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

На заседании присутствовали ____ % состава комиссии.

Комиссией были рассмотрены заявки на участие в конкурсе, поданные
следующими участниками закупки, признанными участниками конкурса:

1. _____
2. _____
3. _____

Комиссия оценила и сопоставила заявки на участие в конкурсе по цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присвоила порядковые номера. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, комиссия присвоила первый номер.

Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленные Заказчиком, а также количество баллов, присужденных комиссией каждой заявке, отражены в Таблице № 1.

Таблица № 1

| Критерии оценки, установленные в конкурсной документации | Итоговое значение (определяется как частное суммы баллов присвоенных каждым членом комиссии и количества членов комиссии) |
|---|--|
| | УК «__» – УК «__» – УК «__» – |
| | УК «__» – УК «__» – УК «__» – |
| УК «__» – УК «__» – УК «__» – | |

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией были присвоены следующие порядковые номера участникам конкурса:

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

По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе членами комиссии, председателем комиссии было предложено:

1. Присвоить первый номер заявке на участие в конкурсе, поданной
-

Указать наименование участника закупки, почтовый адрес

и признать данного участника победителем конкурса.

2. Присвоить второй номер заявке на участие в конкурсе, поданной

Указать наименование участника закупки, почтовый адрес

ГОЛОСОВАЛИ:

По первому вопросу:

за _____ членов комиссии

против _____ членов комиссии, по причине

воздержались _____ членов комиссии

По второму вопросу:

за _____ членов комиссии

против _____ членов комиссии, по причине

воздержались _____ членов комиссии

Комиссией принято решение:

Присвоить первый номер заявке на участие в конкурсе, поданной

Указать наименование участника закупки, почтовый адрес

и признать данного участника победителем конкурса.

Присвоить второй номер заявке на участие в конкурсе, поданной

Указать наименование участника закупки, почтовый адрес

Подписи членов комиссии

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 19

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

| № п/п | Дата и время поступления | Регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество лица, представившего заявку на участие в предварительном квалификационном отборе | Подпись лица, представившего заявку на участие в предварительном квалификационном отборе | Подпись лица, принявшего заявку на участие в предварительном квалификационном отборе | Примечания* |
|-------|--------------------------|-----------------------|---|--|--|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

Приложение 20

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ
на участие в предварительном квалификационном отборе

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

(наименование удостоверения личности, номер, кем и когда выдано)
в том, что от вышеуказанного лица получена заявка на участие в проведении
предварительного _____ квалификационного _____ отбора

(Необходимо указать наименование конкурса с предварительным
квалификационным отбором)

Дата приема заявки на участие в предварительном квалификационном
отборе « ____ » _____ 20 __ г., время получения ____ час. ____ мин.

Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе
зарегистрирована в журнале регистрации за № _____.

Ответственное лицо:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 21

(указать наименование претендента)

Разъяснения положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора

В ответ на запрос разъяснений положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора № _____ от _____, полученный университетом, _____ направляем соответствующие разъяснения.

| № п/п | Пункт документации о проведении предварительного квалификационного отбора | Суть запроса на разъяснения положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора | Разъяснения положений документации о проведении предварительного квалификационного отбора |
|-------|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Просим направить подтверждение получения настоящих разъяснений по электронной почте: *[необходимо указать адрес электронной почты работника Управления закупок]*.

Подпись

(Начальник Управления закупок)

« ____ » _____

Приложение 22

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе (*указать наименование предварительного квалификационного отбора*), установленного извещением о проведении предварительного квалификационного отбора, Управлением закупок не было получено ни одной заявки на участие в предварительном квалификационном отборе.

В соответствии с пунктом 3.3.8 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № ____, конкурс с предварительным квалификационным отбором признается несостоявшимся.

Подпись

Начальник Управления закупок

« ____ » _____

Приложение 23

Наименование подразделения-заказчика,
закупающего подразделения

Управление закупок

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 3.4.2 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № _____, прошу внести следующие изменения в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора (*указать наименование предварительного квалификационного отбора*):

1. _____
2. _____
3. _____

Срок окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе:

_____ ч. _____ мин. « ____ » _____.

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика)

« ____ » _____

Получено Управлением закупок: « ____ » _____

Приложение 24

УТВЕРЖДАЮ

*[Проректор, координирующий подразделение-заказчика,
закупающее подразделение]*

« ____ » _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ В**ДОКУМЕНТАЦИЮ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА**

(Необходимо указать наименование предварительного квалификационного отбора)

В изменениях в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора приведены только те пункты документации, в которые внесены изменения. Все остальные пункты документации о проведении предварительного квалификационного отбора остаются в силе.

Перечислить необходимые изменения

Приложение 25

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

С «__» _____ по «__» _____ единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия), с целью определения соответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о проведении предварительного квалификационного отбора, и принятия решения о признании участника закупки участником, соответствующим требованиям университета, предъявляемым к участникам предварительного квалификационного отбора, проводилось рассмотрение заявок на участие в предварительном квалификационном отборе (*указать наименование предварительного квалификационного отбора*).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии.

Заказчиком были получены заявки на участие в предварительном квалификационном отборе от следующих участников:

| № п/п | Наименование участника (Ф.И.О. для физического лица) | Почтовый адрес участника |
|-------|--|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

По результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе членами комиссии, председателем комиссии было предложено:

1. **Допустить** и признать участниками предварительного квалификационного отбора, соответствующими требованиям университета, предъявляемым к участникам предварительного квалификационного отбора:

_____ ;

Указать наименование участника предварительного квалификационного отбора

_____ ;

Указать наименование участника предварительного квалификационного отбора

Указать наименование участника предварительного квалификационного отбора

в связи с тем, что данные участники предварительного квалификационного отбора соответствуют требованиям, установленным документацией о проведении предварительного квалификационного отбора.

2. **Отказать** в допуске в связи с тем, что участники предварительного квалификационного отбора не соответствуют требованиям, установленным документацией о проведении предварительного квалификационного отбора:

Указать наименование участника предварительного квалификационного отбора

по причине: _____;

Указать наименование участника предварительного квалификационного отбора

по причине: _____;

Указать наименование участника предварительного квалификационного отбора

по причине: _____.

3. **Утвердить** Перечень участников, прошедших предварительный квалификационный отбор (приложение к настоящему протоколу).

ГОЛОСОВАЛИ:

По первому вопросу:

за _____ членов комиссии, а именно:

против _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

воздержались _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

По второму вопросу:

за _____ членов комиссии, а именно:

против _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

воздержались _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

Комиссией принято решение:

1. Допустить к участию в конкурсе, проводимом по результатам проведения предварительного квалификационного отбора:

1 _____
2 _____
3 _____

2. Отказать в допуске к участию в конкурсе, проводимом по результатам проведения предварительного квалификационного отбора:

1 _____
2 _____
3 _____

3. Утвердить Перечень участников, прошедших предварительный квалификационный отбор (приложение).

Подписи членов комиссии

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение
к Протоколу проведения предварительного квалификационного отбора

**Перечень участников,
прошедших предварительный квалификационный отбор**

- 1**
- 2**
- 3**
- 4**
- 5**

Приложение 26

*(указать наименование участника предварительного
квалификационного отбора)*

Уведомление участника предварительного квалификационного отбора

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе (*указать наименование предварительного квалификационного отбора*) единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг было принято решение о допуске/отказе Вашей организации в допуске к участию в предварительном квалификационном отборе.

Протокол проведения предварительного квалификационного отбора размещен на официальном сайте.

Подпись

Начальник Управления закупок

« ____ » _____

Приложение 27

ЖУРНАЛ

регистрации заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса

| № п/п | Дата и время поступления | Регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество лица, представившего заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурса | Подпись лица, представившего заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурса | Подпись лица, принявшего заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурса | Примечания* |
|-------|--------------------------|-----------------------|--|---|---|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

Приложение 28

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ
НА УЧАСТИЕ В ПЕРВОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО
КОНКУРСА**

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

(наименование удостоверения личности, номер, кем и когда выдано)
в том, что от вышеуказанного лица получена заявка на участие в первом
этапе двухэтапного конкурса _____.
(Необходимо указать наименование конкурса)

Дата приема заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса
«___» _____ 20__ г., время получения ___ час. ___ мин.

Заявка на участие в первом этапе двухэтапного конкурса
зарегистрирована в журнале регистрации за № _____.

Ответственное лицо:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 29

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

_____ № _____

Запрос разъяснений положений документации первого этапа двухэтапного конкурса

В соответствии с пунктом 4.3.6 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № _____, прошу в срок до _____ предоставить разъяснения следующих положений документации первого этапа двухэтапного конкурса [необходимо указать наименование конкурса]:

| №п/п | Пункт документации первого этапа двухэтапного конкурса | Суть запроса на разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса |
|------|--|--|
| | | |
| | | |

Соответствующие разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса прошу предоставить в Управление закупок и по электронной почте: [необходимо указать адрес электронной почты работника Управления закупок].

Подпись

Начальник Управления закупок

«__» _____

Получено подразделением: «__» _____

Приложение 30

Наименование подразделения-заказчика,
закупающего подразделения

Управление закупок

Служебная записка

№ _____

В ответ на запрос разъяснений положений документации первого этапа двухэтапного конкурса от _____ № ____ направляю соответствующие разъяснения.

| № п/п | Пункт документации первого этапа двухэтапного конкурса | Суть запроса на разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса | Разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса |
|----------|--|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

« ____ » _____

Получено Управлением закупок: «__» _____

Приложение 31

(указать наименование претендента)

Разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса

В ответ на запрос разъяснений документации первого этапа двухэтапного конкурса № _____ от _____, полученный университетом, направляем соответствующие разъяснения.

| № п/п | Пункт документации первого этапа двухэтапного конкурса | Суть запроса на разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса | Разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса |
|-------|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Просим направить подтверждение получения настоящих разъяснений по электронной почте: *[необходимо указать адрес электронной почты работника Управления закупок]*.

Подпись

(Руководитель подразделения заказчика)

« ____ » _____

Приложение 32

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса (*указать наименование конкурса*), установленного документацией первого этапа двухэтапного конкурса, Управлением закупок не было получено ни одной заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

В соответствии с пунктом 4.3.11 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № ____, закупка путем проведения двухэтапного конкурса признается несостоявшейся.

Подпись

Начальник Управления закупок

« ____ » _____

Приложение 33

(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 заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса (*указать наименование конкурса*), установленного документацией первого этапа двухэтапного конкурса, Управлением закупок было получено _____ заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса / была получена одна заявка на участие в первом этапе двухэтапного конкурса⁸.

Заседание единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг по вскрытию конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса/ конверта с заявкой на участие в первом этапе двухэтапного конкурса⁴ состоится:

« ___ » _____ в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____.

Заседание единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг по рассмотрению заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса/ заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса⁴ состоится:

« ___ » _____ в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____.

В соответствии с пунктом 4.3.11 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № _____, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся⁴.

Подпись

Начальник Управления закупок

« ___ » _____

⁸ Указывается в случае получения только одной заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

Приложение 34

Наименование подразделения-заказчика,
закупающего подразделения

Управление закупок

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 4.4.2 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № _____, прошу внести следующие изменения в документацию первого этапа двухэтапного конкурса (*указать наименование конкурса*):

1. _____
2. _____
3. _____

Срок окончания подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса:

_____ ч. _____ мин. « ____ » _____.

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика)

« ____ » _____

Получено Управлением закупок: « ____ » _____

Приложение 35

УТВЕРЖДАЮ

*[Проректор, координирующий подразделение-заказчика,
закупающее подразделение]*

« ____ » _____ 20__ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В
ДОКУМЕНТАЦИЮ ПЕРВОГО ЭТАПА ДВУХЭТАПНОГО
КОНКУРСА**

(Необходимо указать наименование конкурса)

В изменениях в документацию первого этапа двухэтапного конкурса приведены только те пункты документации, в которые внесены изменения. Все остальные пункты извещения документации первого этапа двухэтапного конкурса остаются в силе.

Перечислить необходимые изменения

Приложение 36

*Наименование подразделения-заказчика,
закупающего подразделения*

Управление закупок

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 4.5.2 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № _____, принято решение об отказе от проведения двухэтапного конкурса (*указать наименование конкурса*) по следующему основанию:

Прошу разместить соответствующую информацию на официальном сайте⁹.

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика)

« ____ » _____

Получено Управлением закупок: « __ » _____

⁹ В случае принятия решения об отказе от проведения двухэтапного конкурса после вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса к служебной записке прилагается выписка из протокола, формируемого по результатам заседания Закупочной комиссии при ректоре университета.

Приложение 37

(наименование участника)

Уведомление об отказе от проведения двухэтапного конкурса**Уважаемые господа!**

Уведомляем Вас, что в соответствии с *[необходимо указать наименование документа, которым утверждено решение об отказе от проведения двухэтапного конкурса]* от «__» _____ 20__ г. заказчик принял решение об отказе от проведения двухэтапного конкурса.

Просим Вас направить подтверждение получения настоящего уведомления об отказе от проведения двухэтапного конкурса по адресу *[необходимо указать почтовый адрес заказчика]* и по электронной почте: *[необходимо указать адрес электронной почты заказчика]*.

Заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, полученные до принятия решения об отказе от проведения двухэтапного конкурса, по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку, адресованному в Управление закупок, будут переданы такому участнику.

Руководитель подразделения-заказчика «__» _____ 20__ г.

Приложение 39

ПРОТОКОЛ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ПЕРВОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА

«__» _____ единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия) было произведено вскрытие конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса (*указать наименование конкурса*).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии.

Заказчиком было получено «__» заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса от следующих участников закупки:

| № п/п | Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица) | Почтовый адрес участника закупки |
|-------|--|----------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Факт наличия или отсутствия в полученных заявках на участие в первом этапе двухэтапного конкурса сведений и документов, предусмотренных документацией первого этапа двухэтапного конкурса, были объявлены и отражены в Таблице № 1 настоящего протокола.

Таблица № 1

| Требуемые документы и сведения | Участник 1 | Участник 2 |
|--------------------------------|------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Подписи членов комиссии

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: Если по окончании срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, установленного документацией первого этапа двухэтапного конкурса, Управлением закупок будет получена только одна заявка на участие в первом этапе двухэтапного конкурса или не будет получено ни одной заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, в протоколе указывается информация о том, что конкурс признан несостоявшимся.

Приложение 40

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПЕРВОМ ЭТАПЕ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА

С «___» _____ по «___» _____ единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия), с целью принятия решения о признании участника первого этапа двухэтапного конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса, или об отказе в признании участника первого этапа двухэтапного конкурса, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса, проводилось рассмотрение заявок на участие в конкурсе (*указать наименование конкурса*).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии.

Управлением закупок были получены заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса от следующих участников первого этапа двухэтапного конкурса:

| № п/п | Наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса (Ф.И.О. для физического лица) | Почтовый адрес участника первого этапа двухэтапного конкурса |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

По результатам рассмотрения членами комиссии заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, председателем комиссии было предложено:

1. Признать участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса, следующих участников первого этапа двухэтапного конкурса:

_____ ;

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

_____ ;

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

в связи с тем, что заявки, поданные вышеперечисленными участниками первого этапа двухэтапного конкурса, соответствуют требованиям, установленным документацией первого этапа двухэтапного конкурса, и данные участники первого этапа двухэтапного конкурса соответствуют требованиям, установленным документацией первого этапа двухэтапного конкурса.

2. Отказать в признании участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса, в связи с тем, что заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, поданные участниками закупки, не соответствует требованиям, установленным документацией первого этапа двухэтапного конкурса, следующим участникам закупки:

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:
_____;

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:
_____;

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:
_____.

3. Отказать в признании участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса, в связи с тем, что участники первого этапа двухэтапного конкурса не соответствуют требованиям, установленным документацией первого этапа двухэтапного конкурса:

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

по причине: _____ ;

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

по причине: _____ ;

Указать наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса

по причине: _____ .

ГОЛОСОВАЛИ:

По первому вопросу:

за _____ членов комиссии, а именно:

против _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____
_____ по причине _____
_____ по причине _____

воздержались _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____
_____ по причине _____
_____ по причине _____

По второму вопросу:

за _____ членов комиссии, а именно:

против _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

воздержались _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

По третьему вопросу:

за _____ членов комиссии, а именно:

против _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____

_____ по причине _____

_____ по причине _____

воздержались _____ членов комиссии, а именно:

_____ по причине _____
_____ по причине _____
_____ по причине _____

Комиссией принято решение:

1. Признать участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

2. Отказать в признании участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Подписи членов комиссии

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование участника первого
этапа двухэтапного конкурса)

**Уведомление участника первого этапа
двухэтапного конкурса**

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса (*указать наименование двухэтапного конкурса*) комиссией было принято решение о признании/об отказе в признании Вашей организации участником, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса.

Протокол рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса размещен на официальном сайте _____.

Начальник Управления закупок

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 42

Наименование подразделения-заказчика,
закупающего подразделения

Управление закупок

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 4.7.7 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № _____, принято решение о необходимости проведения переговоров в целях уточнения условий исполнения договора, заключаемого по результатам конкурса (*указать наименование конкурса*), требований, обеспечивающих наиболее приемлемое решение для удовлетворения потребностей заказчика в закупаемых товарах, работах, услугах, к предмету закупки, требований к контрагенту.

Прошу направить приглашения на предварительную встречу, проводимую университетом, в указанных выше целях на ____ ч. ____ мин «__» _____ г. по адресу _____ следующим участникам первого этапа, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса:

| № п/п | Наименование участника первого этапа двухэтапного конкурса (Ф.И.О. для физического лица) | Почтовый адрес участника первого этапа двухэтапного конкурса |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика)

«__» _____

Получено Управлением закупок: «__» _____

Приложение 43

(наименование участника)

**Приглашение на предварительную встречу, проводимую в целях
уточнения условий исполнения договора**

Уважаемые господа!

Уведомляем Вас, что в целях уточнения условий исполнения договора, заключаемого по результатам конкурса (*указать наименование конкурса*), требований, обеспечивающих наиболее приемлемое решение для удовлетворения потребностей заказчика в закупаемых товарах, работах, услугах, к предмету закупки, требований к контрагенту, заказчиком в ___ ч. ___ мин. «___» _____ 20__ г. по адресу:

будет проведена встреча с участниками, прошедшими первый этап двухэтапного конкурса.

Просим Вас направить подтверждение получения настоящего уведомления по адресу [*необходимо указать почтовый адрес заказчика*] и по электронной почте: [*необходимо указать адрес электронной почты заказчика*].

Начальник Управления закупок

«___» _____ 20__ г.

Приложение 45

*Наименование подразделения-заказчика,
закупающего подразделения*

Управление закупок

Служебная записка

_____ № _____

В соответствии с пунктом 4.8.1 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № ____, по результатам проведения первого этапа двухэтапного конкурса (*указать наименование конкурса*) принято решение об изменении условий договора, содержащихся в документации первого этапа двухэтапного конкурса.

Сведения об условиях исполнения договора, требования к которым необходимо изменить, приведены в Приложении к настоящей служебной записке.

Прошу учесть прилагаемые изменения при составлении приглашения принять участие во втором этапе двухэтапного конкурса, направляемого участникам, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса.

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

« ____ » _____

Получено Управлением закупок: « ____ » _____

Приложение 46

Наименование подразделения-заказчика,
закупающего подразделения

Управление закупок

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 5.2 административного регламента проведения конкурсов, утвержденного приказом университета от ____ № _____, принято решение о необходимости проведения переторжки по результатам конкурса (*указать наименование конкурса*).

Прошу направить приглашения прибыть на процедуру переторжки на ____ ч. ____ мин «____» _____ г. по адресу _____ следующим участникам конкурса, которым были присуждены первое, второе и третье место по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

| № п/п | Наименование участника конкурса (Ф.И.О. для физического лица) | Почтовый адрес участника конкурса |
|-------|---|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

« ____ » _____

Получено Управлением закупок: « ____ » _____

Приложение 47

(наименование участника)

Приглашение на переторжку**Уважаемые господа!**

В связи с тем, что участники конкурса, которым по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе присуждены первые три места, предложили сопоставимые условия исполнения договора, в полной мере удовлетворяющие заказчика, за исключением предложения о цене договора, в целях определения победителя конкурса (*указать наименование конкурса*) заказчиком в ___ ч. ___ мин. «___» _____ 20__ г. по адресу: _____ будет проведена переторжка в порядке, указанном в конкурсной документации.

Просим Вас направить подтверждение получения настоящего уведомления по адресу [*необходимо указать почтовый адрес заказчика*] и по электронной почте: [*необходимо указать адрес электронной почты заказчика*].

Начальник Управления закупок

«___» _____ 20__ г.

Приложение 49

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что « ___ » _____ в ___ ч. _____
мин. по адресу: _____ по результатам конкурса
(наименование конкурса) состоится переторжка.

Подпись

Начальник Управления закупок

« ___ » _____

Приложение 50

ЖУРНАЛ
регистрации участников переторжки, проводимой по результатам конкурса
(указать наименование конкурса)

| № п/п | Наименование участника конкурса | Представитель участника конкурса | Подпись представителя участника конкурса | Документы, подтверждающие полномочия представителя | Номер карточки |
|------------------|--|---|---|---|-----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 51

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕТОРЖКИ

«___» _____ единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия), в целях определения участника конкурса (*необходимо указать наименование конкурса*), предложившего наиболее низкую цену договора, была проведена переторжка.

Переторжка проводилась по адресу:

Дата и время проведения переторжки:

На заседании присутствовали ___ из ___ человек состава комиссии.

На переторжке присутствовали следующие участники конкурса:

| № п/п | Наименование участника конкурса (Ф.И.О. для физического лица) | Почтовый адрес участника конкурса |
|-------|---|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

По результатам проведения переторжки **последнее предложение о цене договора составило _____ рублей**, было сделано

(Наименование и место нахождения участника переторжки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и почтовый адрес с указанием индекса участника переторжки (для физического лица))

предпоследнее предложение о цене договора составило _____ рублей, было сделано

(Наименование и место нахождения участника переторжки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и почтовый адрес с указанием индекса участника переторжки (для физического лица))

По результатам проведения переторжки, председателем комиссии было предложено:

1. Признать победителем конкурса

(Наименование и место нахождения участника переторжки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и почтовый адрес с указанием индекса участника переторжки (для физического лица))

2. Признать участником переторжки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора,

(Наименование и место нахождения участника переторжки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и почтовый адрес с указанием индекса участника переторжки (для физического лица))

ГОЛОСОВАЛИ:

По первому вопросу:

за ___ членов комиссии

против ___ членов комиссии, по причине

воздержались ___ членов комиссии

По второму вопросу:

за ___ членов комиссии

против ___ членов комиссии, по причине

воздержались ___ членов комиссии

Комиссией принято решение:

1. Признать победителем конкурса

(Наименование и место нахождения участника переторжки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и почтовый адрес с указанием индекса участника переторжки (для физического лица))

2. Признать участником переторжки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора,

(Наименование и место нахождения участника переторжки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и почтовый адрес с указанием индекса участника переторжки (для физического лица))

Подписи членов комиссии

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)