

Приложение №12

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 30.06.2011г. №6.18.1-06/3006-06

**Административный регламент  
проведения аукционов**

**г. Москва**

**2011**

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Размещение заказа путем проведения аукциона .....	4
2.1. Подготовка к размещению заказа путем проведения аукциона .....	4
2.2. Размещение аукционной документации .....	5
2.3. Порядок приема заявок на участие в аукционе .....	5
2.4. Внесение изменений в аукционную документацию. Продление срока подачи заявок на участие в аукционе .....	10
2.5. Отказ от проведения аукциона.....	11
2.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе .....	13
2.7. Порядок проведения аукциона.....	16
3. Заключительные положения и внесение изменений в регламент .....	20
Протокол регистрации изменений.....	21
Приложение 1 .....	22
Приложение 2 .....	24
Приложение 3 .....	25
Приложение 4 .....	26
Приложение 5 .....	27
Приложение 6 .....	28
Приложение 7 .....	29
Приложение 8 .....	30
Приложение 9 .....	31
Приложение 10 .....	33
Приложение 11 .....	34
Приложение 12 .....	35
Приложение 13 .....	36
Приложение 14 .....	37
Приложение 15 .....	38
Приложение 16 .....	44
Приложение 17 .....	45

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения аукционов (далее – Регламент), разработанный в соответствии с Временным положением о закупках для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупках), устанавливает порядок размещения заказов путем проведения аукциона, в том числе в электронной форме, а также полномочия и ответственность должностных лиц и коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) при размещении заказа путем проведения аукциона.

1.2. Вопросы, связанные с размещением заказа путем проведения аукциона 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 на размещение в соответствии с Положением о закупках заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд такого подразделения, а также на деятельность покупающего подразделения, Управления закупок, комиссии по размещению заказов и закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях размещения заказа для нужд университета путем проведения аукциона.

1.5. При размещении заказов путем проведения аукциона 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 размещении заказов университета.

## **2. Размещение заказа путем проведения аукциона**

### **2.1. Подготовка к размещению заказа путем проведения аукциона**

2.1.1. В целях размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета путем проведения аукциона необходимо:

- а) Управлению закупок разместить на официальном сайте университета извещение о проведении аукциона, аукционную документацию;
- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений аукционной документации, Управлению закупок предоставлять необходимые разъяснения;
- в) Управлению закупок при необходимости вносить изменения в аукционную документацию;
- г) Управлению закупок принимать все заявки на участие в аукционе, поданные в срок и в порядке, установленные в аукционной документации;
- д) комиссии по размещению заказов принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- е) комиссии по размещению заказов провести аукцион, в том числе с применением средств электронной торговой площадки (при проведении аукциона в электронной форме);

ж) Управлению закупок размещать на официальном сайте университета протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по размещению заказов;

з) подразделению-заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам размещения заказа;

и) Управлению закупок подготовить отчет о проведении процедуры размещения заказа.

## **2.2. Размещение аукционной документации**

2.2.1. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения аукционной документации координирующим подразделением-заказчиком, закупающее подразделение проректором, но не менее чем за двадцать дней до дня окончания приема заявок на участие в аукционе размещает такую документацию на официальном сайте университета, а в случае проведения аукциона в электронной форме - на официальном сайте университета и на соответствующей электронной торговой площадке. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте университета в течение одного года со дня его размещения.

## **2.3. Порядок приема заявок на участие в аукционе**

2.3.1. Со дня размещения аукционной документации на официальном сайте университета и до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении аукциона, Управление закупок осуществляет прием заявок на участие в аукционе.

2.3.2. Для участия в аукционе претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в аукционе по форме и в порядке, установленным аукционной документацией. В случае проведения аукциона в электронной форме, заявка на участие в аукционе в электронной форме подается в форме электронного документа на соответствующую

электронную торговую площадку. Претендент вправе подать одну заявку на участие в аукционе в отношении нескольких предметов аукциона (лотов). Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

2.3.3. Все заявки на участие в аукционе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, регистрируются Управлением закупок (форма журнала приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту), а в случае проведения аукциона в электронной форме - электронной площадкой. По требованию участника размещения заказа Управление закупок выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в аукционе, с указанием даты и времени его получения (форма расписки приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту).

2.3.4. Работники Управления закупок, участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в аукционе, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

2.3.5. Любой претендент вправе направить в Управление закупок запрос разъяснений положений аукционной 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 аукционе.

2.3.6. В случае поступления запроса о разъяснении положений аукционной документации, 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. Сообщение направляется руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения, в том числе на адрес его электронной почты (форма запроса приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту).

2.3.7. В случае поступления запроса о разъяснении положений аукционной документации, касающегося порядка размещения заказа, Управления закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса

на разъяснение положений аукционной документации готовит соответствующие разъяснения.

2.3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений аукционной документации от Управления закупок готовит разъяснения положений аукционной документации и оформляет служебную записку на бумажном носителе с разъяснениями аукционной документации. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту).

2.3.9. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение двух рабочих дня с момента получения запроса о разъяснении положений аукционной документации направляет разъяснение аукционной документации в Управление закупок, в том числе по электронной почте. Разъяснения направляются начальнику Управления закупок, в том числе на адрес его электронной почты.

2.3.10. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений аукционной документации направляет разъяснения положений аукционной 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 университета. Также Управление закупок направляет по электронной почте разъяснения положений аукционной документации претендентам, которым Управление закупок предоставило аукционную документацию на бумажном носителе (форма разъяснений приведена в Приложении 6). При необходимости сроки подачи заявок на участие в аукционе могут быть продлены на срок, достаточный для учета претендентами разъяснений положений аукционной документации при подготовке заявок на участие в аукционе.

2.3.11. Участник размещения заказа вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в аукционе в порядке, предусмотренном аукционной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в аукционе после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, не допускается.

2.3.12. В случае, если аукционная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление закупок уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе вернуть участнику размещения заказа, отзывающему заявку на участие в аукционе, обеспечение заявки на участие в аукционе.

2.3.13. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, Управлением закупок не будет получено ни одной заявки на участие в аукционе, такой аукцион признается несостоявшимся. В этом случае, Управление закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в аукционе, направляет руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения соответствующее уведомление (форма уведомления приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту).

2.3.14. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, Управлением закупок будет получена только одна заявка на участие в аукционе, такой аукцион признается несостоявшимся. В этом случае, Управление закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в аукционе, направляет по электронной почте уведомления членам комиссии по размещению заказов, руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о дате и времени заседания комиссии по



размещению заказов в связи с необходимостью рассмотрения поступившей заявки на участие в аукционе (форма уведомления приведена в Приложении 8 к настоящему Регламенту).

2.3.15. Комиссия по размещению заказов осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Регламентом. Если рассматриваемая заявка на участие в аукционе и подавший такую заявку участник размещения заказа соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Управление закупок направляет такому участнику проект договора, подготовленного в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам размещения заказа, утвержденным приказом университета.

2.3.16. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

2.3.17. Заявки на участие в аукционе, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, не рассматриваются и направляются Управлением закупок участникам размещения заказа, 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 аукционе, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, вскрываются только в случае, если на конверте не указан почтовый адрес участника размещения заказа.

2.3.18. В случае, если аукционная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, Управление закупок в течение одного рабочего дня со дня получения заявки на участие в аукционе, 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 аукционе вернуть участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в аукционе по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, обеспечение заявки на участие в аукционе.

#### **2.4. Внесение изменений в аукционную документацию. Продление срока подачи заявок на участие в аукционе**

2.4.1. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в аукционную документацию, в том числе в проект договора, заключаемого по результатам размещения заказа. Изменение предмета договора (лота) не допускается.

2.4.2. Если изменения аукционной документации влекут за собой изменение проекта договора, прилагаемого к аукционной документации, изменения проекта договора разрабатываются в соответствии с порядком разработки проекта договора, установленным административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о размещении заказа, утвержденным приказом университета.

2.4.3. В случае принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию, подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия соответствующего решения оформляет служебную записку на бумажном носителе о необходимости внесения изменений в аукционную документацию. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 9 к настоящему Регламенту).

2.4.4. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день подписания служебной записки руководителем подразделения-заказчика,

закупающего подразделения передает служебную записку в Управление закупок и направляет электронную версию изменений в Управление закупок по электронной почте.

2.4.5. Управление закупок в течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки оформляет изменения аукционной документации по форме, установленной в Приложении 10 к настоящему Регламенту, направляет на утверждение проректору, координирующему подразделение-заказчика,купающее подразделение, и после утверждения размещает такие изменения на официальном сайте университета и направляет по электронной почте претендентам, которым Управление закупок предоставило аукционную документацию на бумажном носителе.

2.4.6. В случае внесения изменений в аукционную документацию, срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в аукционе изменений. Такой срок должен составлять не менее чем три рабочих дня.

2.4.7. В случае, если изменения аукционной документации связаны с увеличением начальной цены договора (цены лота), такие изменения должны быть согласованы с Планово-финансовым управлением.

## **2.5. Отказ от проведения аукциона**

2.5.1. Подразделение-заказчик,купающее подразделение вправе принять решение об отказе от проведения аукциона в любое время до определения победителя аукциона. При этом, решение об отказе от проведения аукциона после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе может быть принято только по согласованию с закупочной комиссией при ректоре университета.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе от проведения аукциона, подразделение-заказчик,купающее подразделение направляет в Управление закупок в день принятия такого решения служебную записку с

указанием причины отказа от проведения аукциона (форма служебной записки приведена в Приложении 11 к настоящему Регламенту).

2.5.3. Управление закупок в течение одного рабочего дня размещает сведения об отказе от проведения аукциона на официальном сайте университета и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам размещения заказа, которым Управление закупок предоставило аукционную документацию на бумажном носителе, (форма уведомления приведена в Приложении 12 к настоящему Регламенту) и регистрирует все отправленные уведомления в Журнале регистрации уведомлений об отказе от проведения аукциона (форма журнала приведена в Приложении 13 к настоящему Регламенту).

2.5.4. В случае, если решение об отказе от проведения аукциона принято до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, полученные до принятия решения об отказе от проведения аукциона, не вскрываются и по письменному запросу участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, адресованному в Управление закупок передаются данному участнику.

2.5.5. В случае, если аукционная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, 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 аукциона вернуть обеспечение заявок на участие в аукционе участникам размещения заказа, претендентам, внесшим обеспечение заявок на участие в аукционе, также перечень таких участников размещения заказа, претендентов.

## **2.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

2.6.1. Управление закупок в течение одного рабочего дня, со дня окончания подачи заявок направляет по электронной почте уведомления членам комиссии по размещению заказов, руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о дате и времени заседания комиссии по размещению заказов в связи с необходимостью рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе (форма уведомления приведена в Приложении 8 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Комиссия по размещению заказов в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на участие в аукционе участников размещения заказа, заявки на участие в аукционе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника размещения заказа требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия заявки на участие в аукционе, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в аукционе, установленным аукционной документацией.

2.6.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по размещению заказов принимается решение о признании участника размещения заказа участником аукциона или об отказе в признании участника размещения заказа участником аукциона.

2.6.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе, установления факта проведения ликвидации участника размещения заказа или принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника размещения заказа 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, такой участник размещения заказа отстраняется от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

2.6.5. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, комиссия по размещению заказов вправе потребовать от участников размещения заказа разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе. Требования университета, направленные на изменение содержания заявки на участие в аукционе, а также разъяснения участника размещения заказа, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником заявке на участие в аукционе, не допускаются.

2.6.6. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе, и ответ на такой запрос оформляются в письменной форме (форма запроса приведена в Приложении 14 к настоящему Регламенту).

2.6.7. В случае, если участник размещения заказа, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе, не предоставит соответствующие разъяснения заявки на участие в аукционе в порядке и в срок, установленные в запросе, направленном в соответствии с требованиями пункта 2.6.5. настоящего Регламента, заявка на участие в аукционе такого участника подлежит отклонению.

2.6.8. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе Управление закупок составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе по форме, установленной в Приложении 15 к настоящему Регламенту.

2.6.9. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими членами комиссии по размещению заказов и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.6.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Управлением закупок на официальном сайте университета в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания данного протокола.

2.6.11. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, будет принято решение о несоответствии всех участников размещения заказа, требованиям, предъявляемым к участникам размещения заказа, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в аукционе, установленным аукционной документацией требованиям, аукцион признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.6.12. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе только один участник размещения заказа будет признан участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе. Управление закупок направляет такому участнику проект договора, подготовленного в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам размещения заказа, утвержденным приказом университета.

2.6.13. В случае, описанном в пунктах 2.6.12 настоящего Регламента, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с таким участником размещения заказа и не превышающей начальной цены договора (цены лота) цене договора.

2.6.14. В случае, если аукционная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, Управление закупок в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, передает на бумажном носителе и направляет по

электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости вернуть обеспечение заявок на участие в аукционе:

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

- единственному участнику размещения заказа, признанному участником аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с таким участником.

## **2.7. Порядок проведения аукциона**

2.7.1. Аукцион проводится в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, составляющие не более, чем десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и обеспечивающие участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

2.7.2. В аукционе могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками аукциона.

2.7.3. Аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов комиссии по размещению заказов путем открытого голосования членов комиссии по размещению заказов большинством голосов.

2.7.4. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

2.7.5. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной цены договора (цены лота).

2.7.6. Аукцион проводится в следующем порядке:



2.7.6.1. Комиссия по размещению заказов непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссия по размещению заказов перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей (форма журнала приведена в Приложении 16 к настоящему Регламенту).

При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2.7.6.2. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

2.7.6.3. Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

2.7.6.4. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.

2.7.6.5. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена.

2.7.6.6. Аукцион считается окончательным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене

договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

2.7.6.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2.7.7. По результатам аукциона Управление закупок составляет протокол аукциона (форма протокола аукциона приведена в Приложении 17 к настоящему Регламенту). Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами комиссии по размещению заказов и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после проведения аукциона. Указанный протокол размещается Управлением закупок в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте университета.

2.7.8. Порядок проведения аукциона в электронной форме определяется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

2.7.9. В случае, если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

2.7.10. В случае, если в аукционе участвовал один участник, Управление закупок направляет такому участнику проект договора, подготовленного в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам размещения заказа, утвержденным приказом университета.

2.7.11. В случае, описанном в пункте 2.7.10 настоящего Регламента, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с таким участником аукциона и не превышающей начальной цены договора (цены лота).

2.7.12. Управление закупок направляет победителю аукциона проект договора, подготовленного в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам размещения заказа, утвержденным приказом университета.

2.7.13. До проведения аукциона подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по решению закупочной комиссии при ректоре университета отказаться от проведения аукциона по основаниям, предусмотренным административным регламентом работы закупочной комиссии при ректоре университета, утвержденным приказом университета (форма приведена в Приложении 11 к настоящему Регламенту).

2.7.14. В случае принятия решения об отказе от проведения аукциона Управление закупок в течение трех дней со дня принятия решения направляет уведомления по электронной почте всем участникам размещения заказа об отказе от проведения аукциона (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Регламенту).

2.7.15. Не ранее, чем через три рабочих дня со дня размещения на официальном сайте университета протокола аукциона и не позднее десяти дней, со дня подписания такого протокола университет и победитель аукциона подписывают договор.

2.7.16. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, университет вправе заключить договор с участником, которому по результатам аукциона был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к аукционной документации, и по цене договора, предложенной таким участником по результатам аукциона.

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

- участнику аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем аукциона, за исключением участника аукциона, которому по результатам аукциона был присвоен второй порядковый номер - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона;

- участнику аукциона, которому по результатам аукциона был присвоен второй номер - в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона;

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

2.7.18. В случае получения от участника размещения заказа после размещения протокола аукциона на официальном сайте университета запроса о разъяснении результатов проведения аукциона на бумажном носителе, Управление закупок готовит разъяснения результатов на основании сведений, представленных комиссией по размещению заказов, 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. Заключительные положения и внесение изменений в регламент**

Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется путем издания соответствующего приказа университета и отражается Управлением закупок в Протоколе регистрации изменений.



## Приложение 1

### Термины и определения

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

**Допуск к участию в закупке** – результат рассмотрения заявок на участие в аукционе, представляющий собой определение перечня лиц, которые соответствуют требованиям подразделения-заказчика для участия в размещении заказа.

**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.

**Закупочная комиссия при ректоре университета** – коллегиальный орган, созданный для осуществления контроля за деятельностью, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, а также в целях принятия оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

**Заявка на участие в аукционе** – комплект документов, содержащий предложение участника размещения заказа, направленное университету с намерением принять участие в процедуре размещения заказа путем проведения аукциона и впоследствии заключить договор на условиях, определенных аукционной документацией.

**Извещение о проведении аукциона** - опубликованные на сайте университета, направленные потенциальным поставщикам, исполнителям, подрядчикам сведения о размещении заказа, являющиеся официальным объявлением о начале размещения заказа путем проведения аукциона.

**Комиссия по размещению заказов** – коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений в ходе размещения заказа для нужд университета (прежде всего – выбора победителя).

**Координирующий подразделение-заказчика,купающее подразделение проректор** – проректор или иное лицо, уполномоченной ректором университета.

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

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

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

**Претендент** - заинтересованное в участии в размещении заказа лицо, объединение юридических лиц, официально получившее аукционную документацию в порядке, установленном в извещении о проведении аукциона, в том числе до представления заявки на участие в аукционе лицо или объединение юридических лиц, представившее обеспечение заявки на участие в аукционе.

**Размещение заказов** – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд.

**Участник размещения заказа** - лицо или объединение юридических лиц, претендующие на участие в размещении заказа и представившие заявку на участие в аукционе.

**«Шаг аукциона»** - величина понижения начальной цены договора при проведении аукциона.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур размещения заказа в электронной форме, в том числе с использованием сети «Интернет», используемый в соответствии с локальным актом университета при размещении заказа путем проведения аукциона в электронной форме.

## Приложение 2

### ЖУРНАЛ регистрации заявок на участие в аукционе

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

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



### Приложение 3

## РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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 аукционе

\_\_\_\_\_  
(Необходимо указать наименование аукциона)

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

Заявка на участие в аукционе зарегистрирована в журнале регистрации  
за № \_\_\_\_\_.

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## Приложение 4

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Запрос разъяснений положений аукционной документации

В соответствии с пунктом 2.3.6 административного регламента проведения аукциона, утвержденного приказом университета №\_\_ от\_\_\_\_\_, прошу в срок до \_\_\_\_\_предоставить разъяснения следующих положений аукционной документации [необходимо указать наименование аукциона]:

№п/п	Пункт аукционной документации	Суть запроса на разъяснения положений аукционной документации

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

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Начальник Управления закупок

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

Получено подразделением: «\_\_» \_\_\_\_\_

## Приложение 5

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

Служебная записка

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В ответ на запрос разъяснений положений аукционной документации от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ направляю соответствующие разъяснения.

№ п/п	Пункт аукционной документации	Суть запроса на разъяснения положений аукционной документации	Разъяснения положений аукционной документации

\_\_\_\_\_  
Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Руководитель подразделения-заказчика,  
закупающего подразделения)

Получено Управлением закупок: «\_\_» \_\_\_\_\_

## Приложение 6

(указать наименование претендента)

### Разъяснения положений аукционной документации

В ответ на запрос разъяснений положений аукционной документации, полученный университетом, направляем соответствующие разъяснения.

№ п/п	Пункт аукционной документации	Суть запроса на разъяснения положений аукционной документации	Разъяснения положений аукционной 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 аукционе (указать наименование аукциона), установленного извещением о проведении аукциона, Управлением закупок не было получено ни одной заявки на участие в аукционе.

В соответствии с пунктом 2.3.13 административного регламента проведения аукциона, утвержденного приказом университета №\_\_\_ от\_\_\_\_\_, размещение заказа путем проведения аукциона признается несостоявшимся.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Начальник Управления закупок

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

## Приложение 8

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения),  
Членам комиссии по размещению заказов

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе (указать наименование аукциона), установленного извещением о проведении аукциона, Управлением закупок была (о) получена (о) \_\_\_\_\_ заявка на участие в аукционе (заявок на участие в аукционе).

Заседание комиссии по размещению заказов по рассмотрению заявок на участие в аукционе состоится:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Проведение аукциона состоится:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по  
адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 2.3.14 административного регламента проведения аукциона, утвержденного приказом университета № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, размещение заказа путем проведения аукциона признается несостоявшимся<sup>1</sup>.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Начальник Управления закупок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, Управлением закупок будет получена только одна заявка на участие в аукционе

## Приложение 9

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

Служебная записка

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2.4.2 административного регламента проведения аукциона, утвержденного приказом университета №\_\_\_ от\_\_\_\_\_, прошу внести следующие изменения в извещение о проведении аукциона (аукционную документацию) (указать наименование аукциона):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Срок окончания подачи заявок на участие в аукционе:

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

(Руководитель подразделения-заказчика,  
закупающего подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

Согласовано ПФУ\*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника ПФУ

**Получено Управлением закупок: «\_\_» \_\_\_\_\_**

\*- указывается в случае изменения начальной цены договора.



## Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ИЗМЕНЕНИЯ АУКЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

---

*(Необходимо указать наименование аукциона)*

В изменениях аукционной документации приведены только те пункты документации, в которые внесены изменения. Все остальные пункты аукционной 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 аукциона, утвержденного приказом университета №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_, принято решение об отказе от проведения аукциона (указать наименование аукциона) по следующему основанию:

\_\_\_\_\_

Прошу разместить соответствующую информацию на официальном сайте университета<sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

(Руководитель подразделения-заказчика,  
закупающего подразделения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Получено Управлением закупок: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> В случае принятия решения об отказе от проведения аукциона после окончания приема заявок на участие в аукционе к служебной записке прилагается выписка из протокола, формируемого по результатам заседания закупочной комиссии при ректоре университета.

---

(наименование участника)

### Уведомления об отказе от проведения аукциона

**Уважаемые господа!**

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

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

Заявки на участие в аукционе, полученные до принятия решения об отказе от проведения аукциона, по письменному запросу участника размещения заказа, подавшего заявку, адресованному в Управление закупок, будут переданы такому участнику.

Начальник Управления закупок

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение 14

\_\_\_\_\_

(наименование участника)

### **Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе**

Уважаемые господа!

Просим в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить разъяснения следующих положений заявки на участие в аукционе *[необходимо указать наименование аукциона]*:

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

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 заявки на участие в аукционе, поданная Вами заявка на участие в аукционе 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 15

### ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ комиссией по размещению заказов с целью принятия решения о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе проводилось рассмотрение заявок на участие в аукционе (*указать наименование аукциона*).

На заседании присутствовали \_\_\_ % состава комиссии по размещению заказов.

Управлением закупок были получены заявки на участие в аукционе от следующих участников размещения заказа:

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

По результатам рассмотрения членами комиссии по размещению заказов заявок на участие в аукционе, председателем комиссии по размещению заказов было предложено:

1. Допустить к участию в аукционе и признать участниками аукциона следующих участников размещения заказа:

\_\_\_\_\_;

Указать наименование участника размещения заказа

\_\_\_\_\_;

Указать наименование участника размещения заказа

---

Указать наименование участника размещения заказа

в связи с тем, что заявки, поданные вышеперечисленными участниками размещения заказа, соответствуют требованиям, установленным аукционной документацией и данные участники размещения заказа соответствуют требованиям, установленным аукционной документацией.

2. Отказать в допуске к участию в аукционе в связи с тем, что заявки, поданные участниками размещения заказа, не соответствует требованиям, установленным аукционной документацией, следующим участникам размещения заказа:

---

Указать наименование участника размещения заказа

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:  
\_\_\_\_\_;

---

Указать наименование участника размещения заказа

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:  
\_\_\_\_\_;

---

Указать наименование участника размещения заказа

так как в заявке выявлены следующие несоответствия:  
\_\_\_\_\_.

3. **Отказать** в допуске к участию в аукционе в связи с тем, что участники размещения заказа не соответствуют требованиям, установленным аукционной документацией:

---

Указать наименование участника размещения заказа

по причине: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

Указать наименование участника размещения заказа

по причине: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

Указать наименование участника размещения заказа

по причине: \_\_\_\_\_.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

*По первому вопросу:*

за \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

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

против \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

воздержалось \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

*По второму вопросу:*

за \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

\_\_\_\_\_



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

против \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

воздержалось \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

*По третьему вопросу:*

за \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

против \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

воздержалось \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, а именно:

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

**Комиссией по размещению заказов принято решение:**

***Допустить к участию в аукционе и признать участниками аукциона:***

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

***Отказать в допуске к участию в аукционе:***

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

ПРИМЕЧАНИЕ: Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе будет принято решение о несоответствии всех участников размещения заказа, требованиям, предъявляемым к участникам размещения заказа, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в аукционе, установленным аукционной документацией требованиям, или только один участник размещения заказа будет признан участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Подписи членов комиссии по размещению заказов

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



## Приложение 17

### ПРОТОКОЛ АУКЦИОНА

«\_\_» \_\_\_\_\_ комиссией по размещению заказов в целях определения участника аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, был проведен аукцион (необходимо указать наименование аукциона).

Аукцион проводился по адресу:

---

Дата и время проведения аукциона:

---

На заседании присутствовали \_\_ из \_\_ человек состава комиссии по размещению заказов.

#### На аукционе присутствовали следующие участники аукциона:

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

#### На аукцион не явились следующие участники аукциона:

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

**Начальная цена договора (цена лота)**

---

По результатам проведения аукциона **последнее предложение о цене договора составило \_\_\_\_\_ рублей, было сделано**

\_\_\_\_\_ ,

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

**предпоследнее предложение о цене договора составило \_\_\_\_\_ рублей, было сделано**

\_\_\_\_\_ ,

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

По результатам проведения аукциона, председателем комиссии по размещению заказов было предложено:

1. Признать победителем аукциона

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

## **ГОЛОСОВАЛИ:**

*По первому вопросу:*

за \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов

против \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, по причине

\_\_\_\_\_

воздержалось \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов

*По второму вопросу:*

за \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов

против \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов, по  
причине \_\_\_\_\_

воздержалось \_\_\_\_\_ членов комиссии по размещению заказов

**Комиссией по размещению заказов принято решение:**

**1. Признать победителем аукциона**

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

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

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

**Подписи членов комиссии по размещению заказов**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии по размещению заказов:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

