

Приложение №13

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НИУ ВШЭ  
от 30.06.2011г. №6.18.1-06/3006-06

**Административный регламент  
проведения запросов котировок**

**г. Москва**

**2011**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Размещение заказа путем проведения запроса котировок .....	4
2.1. Подготовка к размещению заказа путем проведения запроса котировок	4
2.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок .....	5
2.3. Порядок приема котировочных заявок .....	5
2.4. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок. Продление срока подачи котировочных заявок.....	9
2.5. Отказ от проведения запроса котировок.....	10
2.6. Определение победителя в проведении запроса котировок .....	11
3. Заключительные положения и внесение изменений в регламент .....	14
Протокол регистрации изменений.....	15
Приложение 1 .....	16
Приложение 2 .....	18
Приложение 3 .....	19
Приложение 4 .....	20
Приложение 5 .....	21
Приложение 6 .....	22
Приложение 7 .....	23
Приложение 8 .....	24
Приложение 9 .....	25
Приложение 10 .....	26
Приложение 11 .....	27
Приложение 12 .....	28

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения запросов котировок (далее – Регламент) разработан 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 запроса котировок, а также полномочия и ответственность должностных лиц Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) и коллегиальных органов, предусмотренных Положением о закупках, при размещении заказа путем проведения запроса котировок.

1.2. Вопросы, связанные с размещением заказа путем проведения запроса котировок и не урегулированные настоящим Регламентом, решаются закупочной комиссией при ректоре университета в соответствии с административным регламентом работы закупочной комиссии при ректоре университета, утвержденным приказом университета.

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

1.4. Регламент распространяется на деятельность структурных подразделений университета, наделенных локальными актами университета правом совершать действия, направленные на размещение в соответствии с Положением о закупках для нужд университета заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд такого подразделения, а также на деятельность закупающих подразделений, Управления закупок, комиссии по размещению заказов и закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях размещения заказа для нужд университета путем проведения запроса котировок.

1.5. При размещении заказов путем проведения запроса котировок работниками университета должны обеспечиваться:

- эффективное удовлетворение нужд университета в товарах, работах, услугах;
- экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств университета;
- равноправные, справедливые, недискриминационные условия участия поставщиков, исполнителей, подрядчиков в размещении заказов университета.

## **2. Размещение заказа путем проведения запроса котировок**

### **2.1. Подготовка к размещению заказа путем проведения запроса котировок**

В целях размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета путем проведения запроса котировок необходимо:

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

Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения извещения о проведении запроса котировок координирующим подразделением-заказчиком, закупающее подразделение проректором, но не менее чем за семь рабочих дней, а в случае, если начальная цена договора не превышает пятьсот тысяч рублей – за три рабочих дня, до дня окончания приема котировочных заявок, размещает извещение о проведении запроса котировок на официальном сайте университета. Извещение о проведении запроса котировок должно быть доступно для ознакомления на официальном сайте университета в течение одного года со дня его размещения.

## **2.3. Порядок приема котировочных заявок**

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

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

2.3.3. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок, регистрируются Управлением закупок (форма журнала приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту). По требованию участника размещения заказа Управление закупок выдает расписку о получении конверта с котировочной заявкой, с указанием даты и

времени его получения (форма расписки приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту).

2.3.4. Управление закупок, участники размещения заказа, подавшие котировочные заявки, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

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

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

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

2.3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении извещения о проведении запроса котировок от Управления закупок готовит соответствующие разъяснения и оформляет служебную записку на бумажном носителе с разъяснениями извещения о проведении запроса котировок. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-

заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту).

2.3.9. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок направляет подготовленные разъяснения 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 одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок размещает разъяснения (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте университета. При необходимости сроки подачи котировочных заявок могут быть продлены на срок, достаточный для учета претендентами разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок при подготовке котировочных заявок.

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

2.3.12. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, Управлением закупок не будет получено ни одной котировочной заявки, такое проведение запроса котировок признается несостоявшимся. В этом случае, Управление закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи котировочных заявок, направляет руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения по электронной почте соответствующее уведомление (форма уведомления приведена в Приложении 6 к настоящему Регламенту).

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

2.3.14. Комиссия по размещению заказов осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Регламентом. Если рассматриваемая котировочная заявка и подавший такую заявку участник размещения заказа соответствуют требованиям и условиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, Управление закупок в течение одного рабочего дня, со дня подписания комиссией по размещению заказов Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, направляет по электронной почте уведомление руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о необходимости заключить договор с участником размещения заказа.

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



проведении запроса котировок, вскрываются только в случае, если на конверте не указан почтовый адрес участника размещения заказа.

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

2.4.1. В любое время до истечения срока подачи котировочных заявок подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса котировок, в том числе в проект договора, заключаемого по результатам размещения заказа. Изменение предмета договора не допускается.

2.4.2. Если изменения извещения о проведении запроса котировок влекут за собой изменение проекта договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, 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 извещение о проведении запроса котировок подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия соответствующего решения оформляет служебную записку на бумажном носителе о необходимости внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 8 к настоящему Регламенту).

2.4.4. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день подписания служебной записки 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 извещения о проведении запроса котировок по форме, установленной в Приложении 9 к настоящему Регламенту, направляет на утверждение проректору, координирующему подразделение-заказчика, закупающее подразделение, и после утверждения размещает такие изменения на официальном сайте университета.

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

2.4.7. Изменения извещения о проведении запроса котировок согласовываются в порядке согласования документации о размещении заказа, предусмотренном административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о размещении заказа, утвержденным приказом университета.

## **2.5. Отказ от проведения запроса котировок**

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

2.5.2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия соответствующего решения оформляет служебную записку. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 10 к настоящему Регламенту).

2.5.3. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день подписания служебной записки передает служебную записку в Управление закупок.

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

2.5.5. Котировочные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, не вскрываются и по письменному запросу участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, адресованному в Управление закупок, передаются данному участнику.

## **2.6. Определение победителя в проведении запроса котировок**

2.6.1. Управление закупок в день окончания приема котировочных 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 (форма уведомления приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Комиссия по размещению заказов в соответствии с административным регламентом работы комиссии по размещению заказов, утвержденным приказом университета, на следующий день после дня окончания приема котировочных заявок в сроки, установленные в извещении о проведении запроса котировок, вскрывает конверты с котировочными заявками и рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого участника размещения заказа требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и соответствия котировочной заявки, поданной таким участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным извещением о проведении запроса котировок. По результатам рассмотрения котировочных заявок комиссией по размещению заказов принимается решение о допуске или об отказе в допуске участника размещения к участию в размещении заказа, о победителе в проведении запроса котировок.

2.6.3. В случае, если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг превышает пятьсот тысяч рублей, вскрытие конвертов с котировочными заявками осуществляется публично, любой участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, может присутствовать на процедуре. При вскрытии конвертов с котировочными заявками оглашаются наименования участников размещения заказа, цена договора, предложенная каждым участником. Присутствие участников размещения заказа при рассмотрении и оценке комиссией по размещению заказов котировочных заявок не допускается.

2.6.4. По результатам вскрытия конвертов с котировочными заявками и рассмотрения котировочных заявок Управление закупок составляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок по форме, установленной в Приложении 12 к настоящему Регламенту.

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

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

2.6.7. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в котировочной заявке, 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 проведении запроса котировок на любом этапе его проведения.

2.6.8. Если на основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок, будет принято решение о несоответствии всех участников размещения заказа, требованиям, предъявляемым к участникам размещения заказа, и (или) о несоответствии всех котировочных заявок требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, проведение запроса котировок признается несостоявшимся.

2.6.9. Если на основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок только один участник размещения заказа будет допущен к участию в размещении заказа, проведение запроса котировок признается несостоявшимся. Университет заключает договор с таким участником размещения заказа.

2.6.10. В срок не позднее десяти дней со дня направления проекта договора участнику размещения заказа, с которым заключается договор, университет и победитель в проведении запроса котировок подписывают договор.

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

2.6.12. В случае получения от участника размещения заказа после размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте университета запроса о разъяснении результатов проведения запроса котировок 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 локального акта университета и отражается Управлением закупок в Протоколе регистрации изменений.



## Приложение 1

### Термины и определения

**Допуск к участию в размещении заказа** – результат рассмотрения котировочных заявок, 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.

**Извещение о проведении запроса котировок** - опубликованные на официальном сайте университета сведения о размещении заказа, являющиеся официальным объявлением о начале размещения заказа путем проведения запроса котировок.

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

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

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

**Начальная цена договора** – объявленная подразделением-заказчиком ориентировочная максимальная цена закупки.

**Претендент** - заинтересованное в участии в размещении заказа лицо, объединение юридических лиц, официально получившее извещение о проведении запроса котировок в порядке, установленном в извещении о проведении запроса котировок.

**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 котировочную заявку.

## Приложение 2

### ЖУРНАЛ регистрации поступивших котировочных заявок

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

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

## Приложение 3

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ КОТИРОВОЧНОЙ ЗАЯВКИ

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

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

\_\_\_\_\_  
(Необходимо указать наименование проведения запроса котировок)

Дата приема котировочной заявки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.,  
время получения \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Котировочная заявка зарегистрирована в журнале регистрации за  
№ \_\_\_\_\_.

Ответственное лицо:

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

## Приложение 4

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Запрос разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

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

## Приложение 5

В Управление закупок

от (указать наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

Служебная записка

№ \_\_\_\_\_

В ответ на запрос разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ направляю разъяснения извещения о проведении запроса котировок.

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

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

(Руководитель подразделения-заказчика,  
закупающего подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

## Приложение 6

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 2.3.12 административного регламента проведения запросов котировок, утвержденного приказом университета №, \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, размещение заказа путем проведения запроса котировок признается несостоявшимся.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Начальник Управления закупок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## Приложение 7

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи котировочных заявок (указать наименование проведения запроса котировок), установленного извещением о проведении запроса котировок, Управлением закупок было получено \_\_\_\_\_ котировочных заявок/ была получена одна котировочная заявка<sup>1</sup>.

Заседание комиссии по размещению заказов по вскрытию и рассмотрению котировочных заявок / котировочной заявки<sup>1</sup> состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 2.2.13 административного регламента проведения запросов котировок, утвержденного приказом университета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, размещение заказа путем проведения запроса котировок признается несостоявшимся<sup>1</sup>.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Начальник Управления закупок

«\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Указывается, если была получена только одна котировочная заявка.

## Приложение 8

В Управление закупок

от (указать наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

Служебная записка

№ \_\_\_\_\_

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

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

Срок окончания подачи котировочных заявок:

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

\_\_\_\_\_  
Подпись  
закупающего подразделения)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_

Согласовано с ПФУ\*

«\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись                      Ф.И.О. работника ПФУ

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

\*- указывается в случае изменения начальной цены договора.



## Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ИЗМЕНЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

---

*(Необходимо указать наименование запроса котировок)*

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

---

*Перечислить необходимые изменения*

---

---

---

## Приложение 10

В Управление закупок

от (указать наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

Служебная записка

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Прошу разместить соответствующую информацию на официальном сайте университета.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

(Руководитель подразделения-заказчика,  
закупающего подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

## Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

Начальник Управления закупок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

\_\_\_\_\_  
*(Необходимо указать наименование запроса котировок)*

Принято решение об отказе от проведения запроса котировок.

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

## Приложение 12

### ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ КОТИРОВОЧНЫХ ЗАЯВОК

Проведение запроса котировок № \_\_\_\_\_

(наименование проведения запроса котировок)

«\_\_» \_\_\_\_\_ комиссией по размещению заказов с целью определения победителя в проведении запроса котировок проводились рассмотрение и оценка котировочных заявок

На заседании присутствовали \_\_ из \_\_ человек состава комиссии по размещению заказов, а именно следующие члены комиссии по размещению заказов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Заказчиком были получены котировочные заявки от следующих участников размещения заказа:

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

Вскрытие конвертов с котировочными заявками проводилось публично<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> В случае, если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг превышает пятьсот тысяч рублей.

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

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

\_\_\_\_\_.

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

так как в котировочной заявке выявлены следующие несоответствия:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

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

так как в котировочной заявке выявлены следующие несоответствия:

\_\_\_\_\_.

**2. Признать победителем в проведении запроса котировок**

\_\_\_\_\_.

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

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

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

**Котировочной комиссией принято решение:**

***Отклонить котировочные заявки:***

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

**2. Признать победителем в проведении запроса котировок**

\_\_\_\_\_

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

**Подписи членов комиссии по размещению заказов, подразделения-заказчика, закупающего подразделения**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

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

(подпись) (расшифровка подписи)