

Приложение №11

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

**Административный регламент
проведения конкурсов**

г. Москва

2011

Оглавление

1. Общие положения	5
2. Размещение заказа путем проведения конкурса	6
2.1. Подготовка к размещению заказа 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 заявок на участие в конкурсе.....	14
2.7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.....	16
2.8. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.....	19
3. Особенности проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором	23
3.1. Подготовка к размещению заказа путем проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором	23
3.2. Размещение 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. Размещение заказа путем проведения двухэтапного конкурса	31
4.1. Подготовка к размещению заказа путем проведения двухэтапного конкурса	31
4.2. Размещение документации первого этапа 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
6. Особенности проведения закрытого конкурса	47

7. Заключительные положения и внесение изменений в регламент	48
Протокол регистрации изменений	49
Приложение 1	50
Приложение 2	52
Приложение 3	53
Приложение 4	54
Приложение 5	55
Приложение 6	56
Приложение 7	57
Приложение 8	58
Приложение 9	60
Приложение 10	62
Приложение 11	63
Приложение 12	64
Приложение 13	65
Приложение 14	66
Приложение 15	68
Приложение 16	69
Приложение 17	71
Приложение 18	76
Приложение 19	80
Приложение 20	81
Приложение 21	82
Приложение 22	83
Приложение 23	84
Приложение 24	85
Приложение 25	86
Приложение 26	91
Приложение 27	92
Приложение 28	93
Приложение 29	94
Приложение 30	95
Приложение 31	96
Приложение 32	97
Приложение 33	98

Приложение 34.....	99
Приложение 35.....	100
Приложение 36.....	101
Приложение 37.....	102
Приложение 38.....	103
Приложение 39.....	104
Приложение 40.....	106
Приложение 41.....	55
Приложение 42.....	56
Приложение 43.....	57
Приложение 44.....	58
Приложение 45.....	59
Приложение 46.....	60
Приложение 47.....	61
Приложение 48.....	62
Приложение 49.....	63
Приложение 50.....	64
Приложение 51.....	65

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения конкурсов (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 конкурса, 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 конкурса.

1.2. Вопросы, связанные с размещением заказа 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 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 конкурса.

1.5. При размещении заказов 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 размещении заказов университета.

2. Размещение заказа путем проведения конкурса

2.1. Подготовка к размещению заказа путем проведения конкурса

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

а) Управлению закупок разместить на официальном сайте университета извещение о проведении открытого 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 по размещению заказов осуществить публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

е) комиссии по размещению заказов принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом;

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

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

и) подразделению – заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам размещения заказа;

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

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, но не менее чем за тридцать дней до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе размещает такую документацию на официальном сайте университета. Конкурсная 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 конкурсе

2.3.1. Со дня размещения извещения на официальном сайте университета 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.

2.3.2. Для участия в конкурсе претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в конкурсе по форме и в порядке, установленным конкурсной документацией. Претендент вправе подать одну заявку на участие в конкурсе в отношении нескольких предметов конкурса

(лотов). Претендент вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

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 размещения заказа 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. Управление закупок, участники размещения заказа, 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.

2.3.6. В случае поступления запроса о разъяснении 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, в том числе по электронной почте. Сообщение направляется подразделению-заказчику, закупающему подразделению, 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 конкурсной документации, касающегося порядка размещения заказа, 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 о разъяснении положений конкурсной документации от Управления закупок готовит разъяснения положений конкурсной документации и оформляет служебную записку на бумажном носителе с разъяснениями конкурсной документации. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (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 конкурсной документации направляет разъяснение конкурсной документации в Управление закупок, в том числе по электронной почте. Разъяснения направляются в Управление 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 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 университета. 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.

2.3.11. Участник размещения заказа 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.

2.3.12. 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 учета сведения о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление закупок уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе вернуть участнику размещения заказа, отзывающему заявку на участие в конкурсе, обеспечение заявки на участие в конкурсе.

2.3.13. 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).

2.3.14. 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 по размещению заказов, подразделению-заказчику о дате и времени заседания комиссии по размещению заказов в связи с необходимостью рассмотрения поступившей

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

2.3.16. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся 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.

2.3.17. 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 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 конкурсе, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, вскрываются только в случае, если на конверте не указан почтовый адрес участника размещения заказа.

2.3.18. 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 размещения заказа, 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 подачи 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. Если изменения конкурсной документации влекут за собой изменение проекта договора, прилагаемого к конкурсной 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 конкурсную документацию подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия соответствующего решения оформляет служебную записку на бумажном носителе о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (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 конкурсной документации по форме, установленной в Приложении 10 к настоящему Регламенту, направляет на утверждение проректору, координирующему подразделение-заказчика, закупающее подразделение, и после утверждения размещает такие изменения на официальном сайте университета и направляет по электронной почте претендентам, которым Управление закупок предоставило конкурсную документацию на бумажном носителе.

2.4.6. 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. Такой срок должен составлять не менее чем три рабочих дня.

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

2.5. Отказ от проведения конкурса

2.5.1. Подразделение-заказчик, закупающее 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, закупающее подразделение направляет в Управление закупок в день принятия такого решения служебную записку с указанием причины отказа от проведения конкурса (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 конкурса на официальном сайте

университета и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам размещения заказа, которым Управление закупок предоставило конкурсную 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 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 размещения заказа, 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 размещения заказа, претендентам, внесшим обеспечение заявок на участие в конкурсе, также перечень таких участников размещения заказа, претендентов.

2.6. Вскрытие заявок 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 по размещению заказов, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии по размещению

заказов (форма уведомления приведена в Приложении 8 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Комиссия по размещению заказов в соответствии с административным регламентом работы комиссии по размещению заказов, 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 открытого конкурса, комиссия по размещению заказов обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа о возможности изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.6.4. Комиссией по размещению заказов вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили в Управление закупок до срока вскрытия заявок на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа 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 размещения заказа, 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 составляет 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 по размещению заказов и представителем подразделения-заказчика, закупающего

подразделения непосредственно после окончания заседания по вскрытию 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 университета в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания данного протокола.

2.7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

2.7.1. Комиссия по размещению заказов в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе рассматривает заявки на участие в конкурсе участников размещения заказа, заявки на участие в конкурсе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника размещения заказа 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 по размещению заказов принимается решение о признании участника размещения заказа участником конкурса или об отказе в признании участника размещения заказа участником конкурса.

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

2.7.4. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсе, комиссия по размещению заказов вправе потребовать от участников размещения заказа разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе. Требования университета, направленные на изменение содержания заявки на участие в конкурсе, а также разъяснения участника размещения заказа, 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 Управлением закупок на основании письменного запроса переданного комиссией по размещению заказов, и направляется участнику размещения заказа (форма запроса приведена в Приложении 15 к настоящему Регламенту).

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

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

2.7.8. В случае, если участник размещения заказа, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и/или запрос о предоставлении обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной участником размещения заказа, не предоставит соответствующие разъяснения заявки на участие в конкурсе в порядке и в срок, установленные в запросах, направленных в соответствии с требованиями пунктов 2.7.5 и 2.7.7 настоящего Регламента, заявка на участие в конкурсе такого участника подлежит отклонению.

2.7.9. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Управление закупок составляет 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 по размещению заказов и подразделением-заказчиком, закупающим подразделением непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.7.11. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Управлением закупок в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания данного протокола.

2.7.12. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, будет принято решение о несоответствии всех участников размещения заказа, требованиям, предъявляемым к участникам размещения заказа, 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 размещения заказа будет признан

участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Единственному участнику размещения заказа, 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 размещения заказа, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе – в течение четырех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- единственному участнику размещения заказа, признанному участником конкурса – в течение четырех рабочих дней со дня заключения договора с таким участником.

2.8. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

2.8.1. Комиссия по размещению заказов в течение десяти дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе участников размещения заказа, 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 по размещению заказов каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени

выгодности 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 по размещению заказов присваивает первый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого комиссией по размещению заказов 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 составляет 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 по размещению заказов и подразделением-заказчиком, закупающим подразделением непосредственно после окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.8.6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Управлением закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания данного 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. До подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по решению закупочной комиссии при ректоре университета отказать 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).

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

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

2.8.11. При уклонении победителя конкурса от подписания 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.

2.8.12. 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.

2.8.13. 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.

2.8.14. В случае получения от участника размещения заказа после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте университета запроса о разъяснении результатов конкурса на бумажном носителе, Управление закупок готовит разъяснения результатов совместно с комиссией по размещению заказов 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 размещению заказа путем проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором

3.1.1. В целях размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета путем проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором необходимо:

- а) Управлению закупок разработать и разместить на официальном сайте университета извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, документацию о предварительном квалификационном отборе;
- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации о предварительном квалификационном отборе, Управлению закупок предоставлять необходимые разъяснения;
- в) Управлению закупок при необходимости вносить изменения в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в документацию о предварительном квалификационном отборе;
- г) Управлению закупок принимать все заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, поданные в срок и в порядке, установленные в документации о предварительном квалификационном отборе;
- д) комиссии по размещению заказов принять решение о допуске (об отказе в допуске) участника предварительного отбора к участию в конкурсе, проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора, по основаниям, предусмотренным документацией о предварительном квалификационном отборе;
- е) Управлению закупок разместить на официальном сайте университета 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 по размещению заказа провести открытый 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 размещения заказа;
- к) Управлению закупок подготовить отчет о проведении процедуры размещения заказа.

3.2. Размещение 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 подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректором, но не менее чем за двадцать дней до дня окончания приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе размещает такую документацию на официальном сайте университета. Документация о проведении предварительного квалификационного отбора должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте университета в течение одного года со дня его размещения.

3.3. Порядок приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

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

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, установленным документацией о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором.

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 размещения заказа 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 размещения заказа, 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 конкурса с предварительным квалификационным отбором 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.

3.3.6. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором, Управление закупок, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором готовит разъяснения в соответствии с требованиями пунктов 2.3.6 - 2.3.10 настоящего Регламента.

3.3.7. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором 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 университета. Также Управление закупок направляет по электронной почте разъяснения положений документации о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором претендентам, которым Управление закупок предоставило документацию о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором 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 конкурса с предварительным квалификационным отбором при подготовке заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

3.3.8. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором, установленного документацией о проведении конкурса с предварительным

квалификационным отбором, Управлением закупок не будет получено ни одной заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, такой 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 конкурса с предварительным квалификационным отбором, 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 предварительном квалификационном отборе, полученные Управлением закупок после окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, установленного документацией о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором, вскрываются только в случае, если на конверте не указан почтовый адрес участника размещения заказа.

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 подачи 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 оформляет служебную записку на бумажном носителе о необходимости внесения изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (форма служебной записки приведена в Приложении 23 к настоящему Регламенту).

3.4.3. 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.

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

3.4.5. В случае внесения изменений в документацию о проведении предварительного квалификационного отбора, срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается на срок, достаточный для учета претендентами при

подготовке заявок на участие в конкурсе изменений. Такой срок должен составлять не менее чем три рабочих дня.

3.4.6. В случае, если изменения документации о проведении предварительного квалификационного отбора связаны с увеличением начальной цены договора (цены лота), такие изменения должны быть согласованы 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 по размещению заказов, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии по размещению заказов.

3.5.2. Комиссия по размещению заказов 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 комиссии по размещению заказов, 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 по размещению заказов 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 предварительном квалификационном отборе.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Управление закупок составляет Протокол проведения предварительного отбора по форме, установленной в Приложении 25 к настоящему Регламенту.

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

3.5.6. Протокол проведения предварительного отбора размещается Управлением закупок в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания данного 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 университета запроса о разъяснении результатов предварительного квалификационного отбора на бумажном носителе от участника такого отбора, Управление закупок готовит разъяснения результатов совместно с 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.

3.6. Проведение конкурса по результатам проведения предварительного квалификационного отбора

3.6.1. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения приглашения участникам предварительного квалификационного отбора координирующим подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректором, но не менее чем за десять дней до дня окончания приема заявок направляет приглашения всем участникам предварительного квалификационного отбора, сведения о которых содержатся в Перечне участников, прошедших предварительный квалификационный отбор, составленный по результатам предварительного квалификационного отбора, проводимого в соответствии с настоящим разделом.

3.6.2. Конкурсная документация конкурса, проводимого по результатам предварительного квалификационного отбора, не размещается на официальном сайте университета, а предоставляется по запросу участника предварительного квалификационного отбора, которому было направлено приглашение в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Регламента.

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

4. Размещение заказа путем проведения двухэтапного конкурса

4.1. Подготовка к размещению заказа путем проведения двухэтапного конкурса

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

- а) Управлению закупок разместить на официальном сайте университета извещение о проведении двухэтапного конкурса, документацию первого этапа двухэтапного конкурса;

- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации первого этапа двухэтапного конкурса, Управлению закупок предоставлять необходимые разъяснения;
- в) Управлению закупок при необходимости вносить изменения в документацию первого этапа двухэтапного конкурса;
- г) Управлению закупок принимать все заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, поданные в срок и в порядке, установленные в документации первого этапа двухэтапного конкурса;
- д) комиссии по размещению заказов 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 по размещению заказов рассмотреть заявки на участие во втором этапе конкурса на предмет соответствия требованиям приглашения принять участие во втором этапе конкурса;
- л) комиссии по размещению заказов 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 размещения заказа;
 - н) Управлению закупок подготовить отчет о проведении процедуры размещения заказа.

4.2. Размещение документации первого этапа двухэтапного конкурса

4.2.1. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения документации первого этапа двухэтапного конкурса координирующим подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректором, но менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса размещает такую документацию на официальном сайте университета. Документация первого этапа двухэтапного конкурса должна быть доступно для ознакомления на официальном сайте университета в течение одного года со дня размещения.

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

4.3.1. Со дня размещения документации первого этапа двухэтапного конкурса на официальном сайте университета 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 о проведении двухэтапного конкурса.

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 (форма журнала приведена в Приложении 27 к настоящему Регламенту). По требованию участника размещения заказа 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. Управление закупок, участники размещения заказа, 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 о разъяснении 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 о разъяснении положений документации первого этапа двухэтапного конкурса, касающегося порядка размещения заказа, Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации первого этапа двухэтапного конкурса готовит соответствующие разъяснения.

4.3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений документации первого этапа двухэтапного конкурса от Управления закупок готовит разъяснения положений документации первого этапа двухэтапного конкурса и оформляет служебную записку на бумажном носителе с разъяснениями документации первого этапа двухэтапного конкурса. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (форма служебной записки приведена в Приложении 30 к настоящему Регламенту).

4.3.9. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений документации первого этапа двухэтапного конкурса направляет разъяснение документации первого этапа двухэтапного конкурса в Управление закупок, в том числе по электронной почте.

4.3.10. Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение 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 университета. 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.

4.3.11. Участник размещения заказа 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.

4.3.12. 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 или не будет получено ни одной заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, двухэтапный конкурс будет признан несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса. В этом 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)

4.3.13. 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 по размещению заказов осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Регламентом. Если рассматриваемая заявка на участие в первом этапе двухэтапного конкурса и подавший такую заявку участник размещения заказа соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией первого этапа двухэтапного конкурса, университет заключает договор с участником

размещения заказа, подавшим такую заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурсе, на согласованных с указанным участником условиях.

4.3.14. 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 размещения заказа, 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 размещения заказа.

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 подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе 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 служебную записку на бумажном носителе о необходимости внесения изменений в документацию первого этапа двухэтапного конкурса. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (форма служебной записки приведена в Приложении 34 к настоящему Регламенту).

4.4.3. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение, в день подписания служебной записки передает ее в Управление закупок и направляет электронную версию изменений в Управление закупок по электронной почте.

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

4.4.5. В случае внесения изменений в документацию первого этапа двухэтапного конкурса, срок подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурсе продлевается на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса изменений. Такой срок должен составлять не менее чем три рабочих дня.

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 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 течение одного рабочего со дня получения служебной записки от подразделения-заказчика, закупающего подразделения размещает сведения об отказе от проведения двухэтапного конкурса на официальном сайте университета и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам размещения заказа, которым Управление закупок предоставило документацию первого этапа двухэтапного конкурса на бумажном носителе (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 решение об отказе от проведения двухэтапного конкурса принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе конкурса, заявки на участие в первом этапе конкурса, полученные до принятия решения об отказе от проведения двухэтапного конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, адресованному в Управление закупок передаются данному 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 конкурса направляет по электронной почте уведомления членам комиссии по размещению заказов, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии по размещению заказов (форма уведомления приведена в Приложении 33 к настоящему Регламенту).

4.6.2. Комиссия по размещению заказов в соответствии с административным регламентом работы комиссии по размещению заказов, утвержденным приказом университета, публично в день, во время и в месте, указанные в документации первого этапа 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 по размещению заказов обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа 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 по размещению заказов 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 размещения заказа 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 участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику.

4.6.5. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса Управление закупок составляет 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 по размещению заказов и подразделением-заказчиком, закупающим подразделением непосредственно после окончания заседания по вскрытию 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 в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания данного протокола.

4.7. Рассмотрение заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса

4.7.1. Комиссия по размещению заказов на следующий день после дня окончания приема заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса рассматривает в соответствии с административным регламентом работы комиссии по размещению заказов, 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 по размещению заказов и подразделением-заказчиком, закупающим подразделением 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 подписывается всеми присутствующими членами комиссии по размещению заказов и подразделением-заказчиком, закупающим подразделением непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

4.7.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса размещается Управлением закупок в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания данного протокола.

4.7.6. 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.

4.7.8. 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 требований к предмету закупки, требований к условиям исполнения договора и 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).

4.7.9. Управление закупок в течение одного рабочего со дня получения служебной записки от подразделения-заказчика, закупающего подразделение направляет участникам, определенным подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, приглашение на предварительную встречу, проводимую университетом в целях уточнения условий исполнения договора, 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).

4.7.10. В сроки, установленные в приглашении на предварительную встречу, проводимую университетом в целях уточнения условий исполнения договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение проводит переговоры с участниками размещения заказа.

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 служебную записку на бумажном носителе о необходимости внесения изменений в условия исполнения договора, установленные документацией первого этапа двухэтапного конкурса. Служебная записка должна быть подписана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (форма служебной записки приведена в Приложении 45 к настоящему Регламенту).

4.8.2. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение, в день подписания служебной записки передает ее в Управление закупок.

4.8.3. Управление закупок составляет приглашение принять участие во втором этапе конкурса и проект договора, заключаемого по результатам размещения заказа.

4.8.4. 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.

4.8.5. Управление закупок, в течение трех рабочих дней со дня согласования проекта договора направляет приглашения всем участникам размещения заказа, прошедшим первый этап двухэтапного конкурса.

4.8.6. 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 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 по размещению заказов, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии по размещению заказов по форме, установленной в Приложении 49 к настоящему Регламенту).

5.5. Порядок проведения переторжки.

5.5.1. Перед началом проведения переторжки комиссия по размещению заказов осуществляет проверку 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 по размещению заказов, отобранный для ведения процедуры переторжки путем открытого голосования членов комиссии по размещению заказов большинством голосов объявляет начало проведения переторжки и предлагает участникам заявить 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 председателем 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 составляет Протокол проведения переторжки по форме, установленной в Приложении 51 к настоящему Регламенту.

5.7. Протокол проведения переторжки подписывается всеми присутствующими членами комиссии по размещению заказов и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания переторжки.

5.8. Протокол переторжки размещается Управлением закупок в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания данного протокола на официальном сайте университета.

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.

6. Особенности проведения закрытого конкурса

6.1. Закрытый конкурс проводится в порядке проведения соответствующего вида конкурса, установленном настоящим Регламентом, с учетом положений настоящего раздела.

6.2. При проведении закрытого конкурса извещение о проведении закрытого конкурса не требуется. Документация о размещении заказа и изменения, внесенные в документацию о размещении заказа, а также разъяснения такой документации не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети "Интернет". Управление закупок в сроки, установленные настоящим Регламентом для размещения извещения о размещении заказа на официальном сайте университета, направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе, подготовленные в

соответствии с административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о размещении заказа, утвержденным приказом университета, на бумажном носителе не менее чем трем лицам, определенным подразделением-заказчиком, закупающим подразделением.

6.3. При проведении закрытого конкурса не допускается предоставлять документацию о размещении заказа, изменения, внесенные в нее, направлять запросы о разъяснении положений документации о размещении заказа и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений документации о размещении заказов должны быть доведены в письменной форме Управлением закупок до сведения всех лиц, которым предоставлена документация о размещении заказа, с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

6.4. Протоколы, формируемые по результатам заседания комиссии по размещению заказов, не подлежат размещению в сети "Интернет". Управление закупок не позднее трех рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола, направляют копии соответствующего протокола участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе.

6.5. При проведении закрытого конкурса не допускается осуществлять аудио- и видеозапись.

7. 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

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 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 участи в конкурсе – комплект документов, содержащий предложение участника размещения заказа, направленное университету с намерением принять участие в процедуре размещения заказа путем проведения конкурса и впоследствии заключить договор на условиях, определенных конкурсной документацией.

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

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

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.

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

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

Начальная 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 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 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.

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 конкурсе.

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 конкурсная заявка на участие в
проведении конкурса _____.
(Необходимо указать наименование конкурса)

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

Конкурсная заявка 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 конкурса, 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 извещения о проведении конкурса, конкурсной 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 извещения о проведении конкурса, конкурсной документации от _____ № ____ направляю соответствующие разъяснения.

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

Подпись
(закупающего подразделения)

(Руководитель подразделения-заказчика,

«___» _____

Получено Управлением закупок: «__» _____

Приложение 6

(указать наименование претендента)

Разъяснения положений извещения о проведении конкурса, конкурсной документации

В ответ на запрос разъяснений положений извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, полученный университетом, направляем соответствующие разъяснения.

№ п/п	Пункт конкурсной документации	Суть запроса на разъяснения 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 конкурсных заявок (*указать наименование конкурса*), установленного извещением о проведении конкурса, Управлением закупок не было получено ни одной заявки на участие в конкурсе.

В соответствии с пунктом 2.3.13 административного регламента проведения конкурса, утвержденного приказом университета №___ от _____, размещение заказа путем проведения конкурса 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 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 конкурсе¹.

Заседание комиссии по размещению заказов по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе состоится:

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

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

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

Заседание комиссии по размещению заказов по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе состоится:

« ___ » _____ в _____ ч. _____ мин. по адресу: _____.²

В соответствии с пунктом 2.3.14 административного регламента проведения конкурса, утвержденного приказом университета № ___ от _____, размещение заказа путем проведения конкурса признается несостоявшимся¹.

Подпись

Начальник Управления закупок

¹ Указывается в случае получения только одной заявки на участие в конкурсе.

² 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 конкурса, 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
(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 10

УТВЕРЖДАЮ

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

« ____ » _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

(Необходимо указать наименование конкурса)

В изменениях конкурсной документации 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 конкурса, утвержденного приказом университета №__ от _____, принято решение об отказе от проведения конкурса (указать наименование конкурса) по следующему основанию:

Прошу разместить соответствующую информацию на официальном сайте университета.³

Подпись _____ (Руководитель подразделения-заказчика)

«___» _____

Получено Управлением закупок: «__» _____

³ 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.

(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 размещения заказа, 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

«___» _____ комиссией по размещению заказов было произведено вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (*указать наименование конкурса*).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии по размещению заказов.

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

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

_____/_____/

(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 размещения заказа, 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 размещения заказа

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 соответственно запрашиваемые обоснования цены договора, 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 «__» _____ комиссией по размещению заказов с целью принятия решения о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе проводилось рассмотрение заявок на участие в конкурсе (*указать наименование конкурса*).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии по размещению заказов.

Управлением закупок были получены заявки на участие в конкурсе 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 конкурсе, председателем комиссии по размещению заказов было предложено:

1. Допустить к участию в конкурсе и признать участниками конкурса 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 конкурсной документацией и данные участники размещения заказа соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией.

2. Отказать в допуске к участию в конкурсе в связи с тем, что заявки, поданные участниками размещения заказа, не соответствует требованиям, установленным конкурсной 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 конкурсе в связи с тем, что участники размещения заказа не соответствуют требованиям, установленным конкурсной 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 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 размещения заказа, требованиям, предъявляемым к участникам размещения заказа, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией требованиям, или только один участник размещения заказа будет признан участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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 18

ПРОТОКОЛ ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

С ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ по ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ комиссией по размещению заказов в целях выявления лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе _____,

Необходимо указать наименование конкурса

была осуществлена оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

На заседании присутствовали ____ % состава комиссии по размещению заказов.

Комиссией по размещению заказов были рассмотрены заявки на участие в конкурсе, поданные следующими участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса:

1. _____
2. _____
3. _____

Комиссия по размещению заказов оценила и сопоставила заявки на участие в конкурсе по цене договора и иным критериям, указанным в Информационной карте конкурса конкурсной документации. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия по размещению заказов 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 по размещению заказов присвоила первый номер.

Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленные Заказчиком, а также количество баллов, присужденных комиссией по размещению заказов 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 по размещению заказов были присвоены следующие порядковые номера участникам конкурса:

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

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

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

Указать наименование участника размещения заказа, почтовый адрес

и признать данного участника победителем конкурса.

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

Указать наименование участника размещения заказа, почтовый адрес

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:

Присвоить первый номер заявке на участие в конкурсе, поданной

Указать наименование участника размещения заказа, почтовый адрес

и признать данного участника победителем конкурса.

Присвоить второй номер заявке на участие в конкурсе, поданной

Указать наименование участника размещения заказа, почтовый адрес

Подписи членов комиссии по размещению заказов

Члены комиссии по размещению заказов , 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, 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 конкурса, утвержденного приказом университета от _____ № _____, размещение заказа путем проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором признается несостоявшимся.

Подпись

Начальник Управления закупок

« ____ » _____

Приложение 23

Наименование подразделения-заказчика,
закупок
закупающего подразделения

Управление

Служебная записка

_____ № _____

В соответствии с пунктом 3.4.2 административного регламента проведения конкурса, 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

ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

(Необходимо указать наименование предварительного квалификационного отбора)

В изменениях документации о проведении предварительного квалификационного отбора приведены только те пункты извещения (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 «___» _____ комиссией по размещению заказов с целью определения соответствия участника размещения заказа требованиям, установленным документацией о проведении предварительного квалификационного отбора, и принятия решения о признании участника размещения заказа участником, соответствующим требованиям университета, предъявляемым к участникам, проводилось рассмотрение заявок на участие в предварительном квалификационном отборе (*указать наименование предварительного квалификационного отбора*).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии по размещению заказов.

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 членами комиссии по размещению заказов заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, 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 1 к настоящему протоколу).

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 _____

Комиссией по размещению заказов 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 по размещению заказов

_____/_____/_____
(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) комиссией по размещению заказов 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 университета.

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).

**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 конкурса, 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,
закупок
закупающего подразделения

Управление

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 извещения о проведении двухэтапного конкурса, документации первого этапа двухэтапного конкурса

Подпись
(закупающего подразделения)

(Руководитель подразделения-заказчика,

« ___ » _____

Получено Управлением закупок: « ___ » _____

Приложение 31

(указать наименование претендента)

Разъяснения положений извещения о проведении двухэтапного конкурса, документации первого этапа двухэтапного конкурса

В ответ на запрос разъяснений документации первого этапа двухэтапного конкурса, полученный университетом, направляем соответствующие разъяснения.

№ п/п	Пункт извещения о проведении двухэтапного конкурса, документации первого этапа двухэтапного конкурса	Суть запроса на разъяснения положений извещения о проведении двухэтапного конкурса, документации первого этапа двухэтапного конкурса	Разъяснения положений извещения о проведении двухэтапного конкурса, документации первого этапа двухэтапного конкурса

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

Подпись

(Начальник Управления закупок)

«___» _____

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 извещением о проведении двухэтапного конкурса, Управлением закупок не было получено ни одной заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

В соответствии с пунктом 4.3.12 административного регламента проведения конкурса, утвержденного приказом университета от ____ № ____, размещение заказа путем проведения двухэтапного конкурса признается несостоявшимся.

Подпись

Начальник Управления закупок

« ____ » _____

Приложение 33

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса (указать наименование конкурса), установленного извещением о проведении двухэтапного конкурса, Управлением закупок было получено _____ заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса / была получена одна заявка на участие в первом этапе двухэтапного конкурса⁴.

Заседание комиссии по размещению заказов 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 комиссии по размещению заказов 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 4.3.12 административного регламента проведения конкурса, утвержденного приказом университета от ___ № ___, размещение заказа путем проведения двухэтапного конкурса признается несостоявшимся⁴.

Подпись

Начальник Управления закупок

« ___ » _____

⁴ Указывается в случае получения только одной заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса.

Приложение 34

Наименование подразделения-заказчика,
закупок
закупающего подразделения

Управление

Служебная записка

_____ № _____

В соответствии с пунктом 4.4.2 административного регламента проведения конкурса, 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 ИЗВЕЩЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕРВОГО ЭТАПА ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА

(Необходимо указать наименование конкурса)

В изменениях документации 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,
закупок
закупающего подразделения

Управление

Служебная записка

_____ № _____

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

Прошу разместить соответствующую информацию на официальном сайте университета⁵.

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика)

« ____ » _____

Получено Управлением закупок: « __ » _____

⁵ 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.

(наименование участника)

Уведомления 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 размещения заказа, подавшего заявку, адресованному в Управление закупок, будут переданы такому участнику.

Начальник Управления закупок

«__» _____ 20__ г.

Приложение 39

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

«___» _____ комиссией по размещению заказов было произведено вскрытие конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса (указать наименование конкурса).

На заседании присутствовали ___ % состава комиссии по размещению заказов.

Заказчиком было получено «___» заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса от следующих участников размещения заказа:

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

_____/_____/

(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 «___» _____ комиссией по размещению заказов 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 по размещению заказов.

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 по размещению заказов заявок на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, председателем комиссии по размещению заказов 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 размещения заказа, не соответствует требованиям, установленным документацией первого этапа двухэтапного конкурса, следующим участникам размещения заказа:

_____;

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 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:

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 по размещению заказов

_____/_____/

(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 по размещению заказов 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 сайте _____.

Начальник Управления закупок

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 42

Наименование подразделения-заказчика,
закупок
закупающего подразделения

Управление

Служебная записка

№ _____

В соответствии с пунктом 4.7.8 административного регламента проведения конкурса, утвержденного приказом университета от ___ № ____, принято решение о необходимости проведения переговоров в целях уточнения требований к предмету закупки, требований к условиям исполнения договора и к контрагенту (указать наименование конкурса).

Прошу направить приглашения на предварительную встречу, проводимую университетом, в целях уточнения условий исполнения договора 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: «___» _____

(наименование участника)

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

Уважаемые господа!

Уведомляем Вас, что в целях уточнения условий договора, заключаемого по результатам двухэтапного конкурса (указать наименование конкурса), заказчиком ___ 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,
закупок
закупающего подразделения

Управление

Служебная записка

_____ № _____

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

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
(закупающего подразделения)

(Руководитель подразделения-заказчика,

« ____ » _____

Получено Управлением закупок: «__» _____

Приложение 46

Наименование подразделения-заказчика,
закупок
закупающего подразделения

Управление

Служебная записка

_____ № _____

В соответствии с пунктом 5.2 административного регламента проведения конкурса, утвержденного приказом университета от ____ № _____, принято решение о необходимости проведения переторжки по результатам (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: « ____ » _____

(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 комиссии по размещению заказов

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
(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

«___» _____ комиссией по размещению заказов 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 по размещению заказов.

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 по размещению заказов 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 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 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 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)