

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 26.02.2019 № 6.18.1-01/2602-11

**Административный регламент
проведения конкурсов
в Национальном исследовательском университете
«Высшая школа экономики»**

**г. Москва
2019**

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения конкурса.....	5
2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения конкурса..	5
2.2. Размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации	6
2.3. Порядок приема заявок на участие в конкурсе	6
2.4. Внесение изменений в конкурсную документацию. Продление срока подачи заявок на участие в конкурсе	7
2.5. Отказ от проведения конкурса	8
2.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе	9
2.7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.....	10
2.8. Определение победителя конкурса.....	17
3. Особенности проведения многоэтапного конкурса	13
4. Особенности проведения закупки товаров, работ, услуг путем проведения конкурса в электронной форме	21
4.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения конкурса в электронной форме.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Размещение конкурсной документации, порядок приема, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, порядок проведения конкурса в электронной форме	
Ошибка! Закладка не определена.	
Приложение 1.....	27
Приложение 2.....	28
Приложение 3.....	19
Приложение 4.....	20
Приложение 5.....	21
Приложение 6.....	22
Приложение 7.....	23
Приложение 8.....	24
Приложение 9.....	26
Приложение 10.....	26
Приложение 11.....	37
Приложение 12.....	28
Приложение 13.....	39
Приложение 14.....	40
Приложение 15.....	33
Приложение 16.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 17.....	47
Приложение 18.....	37

1. Общие положения

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

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

1.3. Термины в Регламенте используются в значении, установленном в Федеральном законе от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках), иных нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере закупок и Положении о закупке.

1.4. В случае изменения Положения о закупке, Закона о закупках, иных применимых нормативных правовых актов Российской Федерации или принятия новых применимых нормативных правовых актов термины, используемые в Регламенте, определяются и (или) толкуются с учетом последней редакции измененного акта или положений нового акта в соответствии с правилами о применении новых норм права во времени, если их применение будет являться обязательным для университета. При этом в случае наличия противоречий при раскрытии значения термина, используемого в различных применимых нормативных правовых актах, термин Регламента толкуется в соответствии с определением, указанным в акте большей юридической силы.

1.5. Регламент распространяется на деятельность структурных подразделений университета, наделенных локальными нормативными актами университета правом совершать действия, направленные в соответствии с Положением о закупке на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения, а также на деятельность закупающих подразделений, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам (далее – Дирекция по закупкам)¹, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия) и закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения конкурса.

2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения конкурса

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

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

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

2.1.1.1. Дирекции по закупкам разместить в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса и конкурсной документации;

2.1.1.2. в случае получения от участника закупки запроса на разъяснение положений извещения о проведении конкурса и (или) конкурсной документации, Дирекции по закупкам предоставлять необходимые разъяснения;

2.1.1.3. Дирекции по закупкам, при необходимости, вносить изменения в извещения о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию;

2.1.1.4. Дирекции по закупкам принимать все заявки на участие в конкурсе, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;

2.1.1.5. комиссии осуществить публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

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

2.1.1.7. комиссии оценить и сопоставить заявки на участие в конкурсе в целях определения победителя конкурса;

2.1.1.8. Дирекции по закупкам разместить в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе проведения конкурса;

2.1.1.9. подразделению-заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2.1.1.10. Дирекции информационных технологий организовать получение сертификатов ключей усиленной квалифицированной электронной подписи (далее также – электронная подпись), подготовку автоматизированных рабочих мест для работы с электронной подписью и обеспечить техническую и информационную поддержку пользователей автоматизированных рабочих мест при работе с электронной подписью.

2.2. Размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации

2.2.1. Дирекция по закупкам в течение трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации руководителем², координирующим деятельность подразделения-заказчика, закупающего подразделения, но не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе размещает извещение о проведении конкурса и конкурсной документации в единой информационной системе.

2.3. Порядок приема заявок на участие в конкурсе

2.3.1. Со дня размещения извещения в единой информационной системе и до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в извещении о проведении конкурса, Дирекция по закупкам осуществляет прием заявок на участие в конкурсе.

² Вице-президент, первый проректор, проректор, старший директор по направлению деятельности, директор по направлению деятельности, директор филиала, заместитель директора филиала или иное должностное лицо университета, осуществляющего координацию деятельности подразделения в соответствии с установленным в университете распределением полномочий, обязанностей и ответственности.

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

2.3.3. Все заявки на участие в конкурсе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, регистрируются Дирекцией по закупкам (примерная форма журнала приведена в приложении 1 к Регламенту). По требованию участника закупки Дирекция по закупкам выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, с указанием даты и времени его получения (примерная форма расписки приведена в приложении 2 к Регламенту).

2.3.4. Оператор электронной площадки, работники Дирекции по закупкам обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

2.3.5. Любой участник закупки вправе направить в Дирекцию по закупкам запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении аукциона и (или) конкурсной документации в письменной форме в установленный в конкурсной документации срок. При этом Дирекция по закупкам вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Запрос может направляться по указанному в извещении о проведении конкурса адресу электронной почты Дирекции по закупкам.

2.3.6. В случае поступления запроса разъяснений положений конкурсной документации, касающегося непосредственно предмета закупки, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет данный запрос подразделению-заказчику, закупающему подразделению по электронной почте (примерная форма запроса приведена в приложении 3 к Регламенту).

2.3.7. В случае поступления запроса разъяснений положений конкурсной документации, касающегося порядка закупки, Дирекция по закупкам, 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 от Дирекции по закупкам запроса разъяснений положений конкурсной документации готовит и направляет по электронной почте в Дирекцию по закупкам служебную записку с разъяснениями положений конкурсной документации, а также передает в Дирекцию по закупкам подписанную служебную записку. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделение (примерная форма служебной записки приведена в приложении 4 к Регламенту).

2.3.9. Дирекция по закупкам в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации осуществляет разъяснения положений конкурсной документации и размещает их в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос (примерная форма разъяснений приведена в приложении 5).

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

истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, не допускается.

2.3.11. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня со дня поступления в Дирекцию по закупкам уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета³ сведения о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Дирекцию по закупкам уведомления об отзыве заявки вернуть такому участнику закупки обеспечение заявки на участие в конкурсе (примерная форма служебной записки приведена в приложении 8 к Регламенту).

2.3.12. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, Дирекцией по закупкам 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, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в конкурсе, направляет по электронной почте подразделению-заказчику, закупающему подразделению соответствующее уведомление (примерная форма уведомления приведена в приложении 6 к Регламенту).

2.3.13. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, Дирекцией по закупкам 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 Дирекция по закупкам не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, установленном извещением о проведении конкурса, направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии в связи с необходимостью рассмотрения поступившей заявки на участие в конкурсе (примерная форма уведомления приведена в приложении 7 к Регламенту).

2.3.14. Комиссия осуществляет вскрытие конверта с единственной заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном Регламентом. Если рассматриваемая заявка на участие в конкурсе и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Дирекция по закупкам в срок, указанный в конкурсной документации, направляет такому участнику закупки проект договора, подготовленный в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

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

2.3.16. Заявки на участие в конкурсе, полученные Дирекцией по закупкам после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного

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

конкурсной документацией, не рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Заявки на участие в конкурсе, полученные Дирекцией по закупкам после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

2.3.17. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня со дня получения заявки на участие в конкурсе, полученной в соответствии с пунктом 2.3.16 Регламента, передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсе вернуть участнику закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, обеспечение заявки на участие в конкурсе (примерная форма служебной записки приведена в приложении 8 к Регламенту).

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 участника закупки внести изменения в извещение о проведении конкурса и/или конкурсную документацию.

2.4.2. В случае если изменения конкурсной документации влекут за собой изменение проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, внесение изменений в проект договора осуществляется в соответствии с порядком разработки проекта договора, установленным административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

2.4.3. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или конкурсную документацию подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия соответствующего решения оформляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию, и в день подписания служебной записки передает ее в Дирекцию по закупкам на бумажном носителе и направляет электронную версию такой служебной записки по электронной почте директору по закупкам. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (примерная форма служебной записки приведена в приложении 9 к Регламенту).

2.4.4. Дирекция по закупкам в течение двух рабочих дней со дня получения от подразделения-заказчика, закупающего подразделения служебной записки оформляет изменения в извещение о проведении конкурса и/или конкурсную документацию по примерной форме, установленной в приложении 10 к Регламенту, направляет на утверждение руководителю, координирующему подразделение-заказчика, закупающее подразделения, и после утверждения

размещает такие изменения в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

2.4.5. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса и/или конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен Дирекцией по закупкам таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

2.5. Отказ от проведения конкурса

2.5.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе принять решение об отказе от проведения конкурса по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. По истечении срока отказа от проведения конкурса и до заключения договора подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в установленном в университете порядке в Дирекцию по закупкам в день принятия такого решения служебную записку с указанием причины отказа от проведения конкурса (примерная форма служебной записки приведена в приложении 11 к Регламенту).

2.5.3. Дирекция по закупкам в день принятия решения об отказе от проведения конкурса размещает сведения об отказе от проведения конкурса в единой информационной системе (примерная форма извещения приведена в приложении 12 к Регламенту). Университет не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления участниками закупки с извещением об отмене конкурса.

2.5.4. Заявки на участие в конкурсе, полученные до принятия решения об отказе от проведения конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, передаются данному участнику.

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

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

участников закупки (форма служебной записки приведена в приложении 8 к Регламенту).

2.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (этапе конкурса)

2.6.1. Дирекция по закупкам не позднее, чем за один рабочий день до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (этапе конкурса), установленной извещением о проведении конкурса, направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, подразделению-заказчику, закупающему подразделению о дате и времени заседания комиссии (форма уведомления приведена в приложении 7 к Регламенту).

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

2.6.3. В процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе могут участвовать представители участников закупки (форма журнала регистрации участников закупки, участвующих в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе приведена в приложении 13 к Регламенту).

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

2.6.5. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили не позднее дня и времени, указанных в извещении о проведении конкурса. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику.

2.6.6. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе Дирекция по закупкам формирует протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по примерной форме, установленной в приложении 14 к Регламенту.

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

2.6.8. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается Дирекцией по закупкам в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса)

2.7.1. Дирекция по закупкам не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса), установленной извещением о проведении конкурса, направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о дате, времени и месте рассмотрения комиссией поступивших заявок на участие в конкурсе (примерная форма уведомления приведена в приложении 7 к Регламенту).

2.7.2. Комиссия в срок, указанный в извещении о проведении конкурса рассматривает заявки на участие в конкурсе (этапе конкурса) участников закупки, заявки на участие в конкурсе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявки на участие в конкурсе, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией.

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

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

2.7.5. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса), комиссия вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе. Требования университета, направленные на изменение содержания заявки на участие в конкурсе, а также разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником заявке на участие в конкурсе, не допускаются.

2.7.6. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, должны оформляться в письменном виде Дирекцией по закупкам на основании письменного запроса, переданного комиссией, и направляется участнику закупки (примерная форма запроса приведена в приложении 15 к Регламенту).

2.7.7. В случае, если участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе (этапе конкурса), не предоставит запрашиваемые разъяснения в порядке и в срок,

установленные в соответствующем запросе, заявка на участие в конкурсе (этапе конкурса) такого участника подлежит отклонению.

2.7.8. При представлении заявки на участие в конкурсе, содержащей предложение с демпинговой ценой (в случае если на этапе конкурса рассматриваются ценовые предложения), участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и ее обоснование.

2.7.9. При представлении заявки на участие в конкурсе, содержащей предложение с демпинговой ценой, участник закупки дополнительно к расчету предлагаемой цены договора на поставку товаров и ее обоснованию, вправе представить гарантийное письмо от производителя или иной документ, подтверждающий возможность поставить товар по цене, указанной в заявке на участие в конкурсе;

2.7.10. Комиссия вправе отклонить заявку на участие в конкурсе в случае, если предложенная в такой заявке цена является демпинговой ценой, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование, либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника закупки исполнить договор на предложенных им условиях.

Решение комиссии об отклонении заявки на участие в конкурсе, содержащей предложение с демпинговой ценой, отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе с указанием причин отклонения заявки.

2.7.11. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Дирекция по закупкам формирует протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса) по форме, установленной в приложении 16 к Регламенту.

2.7.12. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса) подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.7.13. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса) размещается Дирекцией по закупкам в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

2.7.15. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе только один участник закупки будет признан участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса). Протокол также содержит сведения, предусмотренные частью 13 статьи 3.2 Закона о закупках и иные сведения (при необходимости). Единственному участнику закупки, признанному участником конкурса, Дирекция по закупкам в срок, указанный в конкурсной документации, направляет проект договора,

подготовленный в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

2.7.16. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Дирекция по закупкам 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 (форма уведомления приведена в приложении 8 к Регламенту) в срок, указанный в подпункте 12.5.6.6 пункта 12.5 Положения о закупке.

2.8. Определение победителя конкурса

2.8.1. Дирекция по закупкам не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленной извещением о проведении конкурса, направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о дате, времени и месте оценки и сопоставления комиссией поступивших заявок на участие в конкурсе (форма уведомления приведена в приложении 7 к Регламенту).

2.8.2. Комиссия в срок, указанный в извещении о проведении конкурса осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе участников закупки, признанных участниками конкурса, в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией, с целью выявления лучшего сочетания условий исполнения договора.

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

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

2.8.5. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Дирекция по закупкам формирует итоговый протокол (примерная форма итогового протокола приведена в приложении 17 к Регламенту). В итоговом протоколе указываются сведения, предусмотренные частью 14 статьи 3.2 Закона о закупках и иные сведения (при необходимости).

2.8.6. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после подведения итогов конкурса.

2.8.7. Итоговый протокол размещается Дирекцией по закупкам в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.8.8. В установленный конкурсной документацией срок Дирекция по закупкам 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. Победитель конкурса возвращает Дирекции по закупкам подписанный договор в срок, установленный конкурсной документацией.

2.8.9. В установленный конкурсной документацией срок университет и победитель конкурса подписывают договор. Общий срок подписания договора может быть не ранее, чем через десять дней и не позднее двадцати дней со дня размещения в единой информационной системе итогового протокола.

2.8.10. При уклонении победителя конкурса от заключения договора, университет удерживает обеспечение заявки на участие в конкурсе, представленное победителем. Дирекция по закупкам 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 (примерная форма уведомления приведена в приложении 8 к Регламенту).

2.8.11. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, университет вправе заключить договор с участником, которому по результатам проведения конкурса был присвоен второй номер (а при уклонении от заключении договора участника, которому был присвоен второй номер, с участником, которому был присвоен третий или последующий номера в порядке их убывания), на условиях проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, заявки на участие в конкурсе такого участника.

2.8.12. В случае, если конкурсная документация содержала требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня со дня подписания итогового протокола передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета сведения о необходимости вернуть обеспечение заявок на участие в конкурсе (примерная форма уведомления приведена в приложении 8 к Регламенту) в сроки, указанные в подпункте 12.5.6.6 пункта 12.5 Положения о закупке.

2.8.13. В случае получения от участника конкурса после размещения итогового протокола в единой информационной системе запроса о разъяснении результатов конкурса в письменной форме, Дирекция по закупкам готовит разъяснения результатов совместно с комиссией и подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса и представляет участнику, от которого получен запрос, официальные разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3. Особенности проведения многоэтапного конкурса

3.1. В соответствии с подпунктом 12.5.11 пункта 12.5 Положения о закупке многоэтапный конкурс может включать в себя следующие этапы:

3.1.1. проведение в срок до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе обсуждения с участниками закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора в целях уточнения в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

3.1.2. обсуждение предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, содержащихся в заявках участников конкурса, в целях уточнения в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

3.1.3. рассмотрение и оценка поданных участниками конкурса заявок на участие в конкурсе, содержащих окончательные предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора;

3.1.4. проведение квалификационного отбора участников конкурса;

3.1.5. сопоставление дополнительных ценовых предложений участников конкурса о снижении цены договора, расходов на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ, услуг.

3.2. Рассмотрение и оценка комиссией поданных участниками конкурса заявок на участие в конкурсе, содержащих окончательные предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, указанных в пункте, осуществляется в порядке, установленном разделами 2.7-2.8 Регламента.

3.3. На этапе проведения квалификационного отбора участников закупки осуществляется проверка соответствия участников закупки требованиям, установленным к участникам закупки в конкурсной документации в порядке, установленном разделом 2.7 Регламента.

3.4. Процедура вскрытия конвертов с дополнительными ценовыми предложениями, указанными в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном разделом 2.6 Регламента.

4. Особенности закупки товаров, работ, услуг путем проведения конкурса в электронной форме

4.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения конкурса в электронной форме

4.1.1. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, устанавливается Правительством Российской Федерации. Товары, работы, услуги, не включенные указанный в перечень, могут закупаться путем проведения конкурса в электронной форме.

4.1.2. В случае если конкурс объявляется в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, такой конкурс должен проводиться только в электронной форме.

4.1.3. В случае если конкурс проводится в электронной форме, направление участниками закупки запросов о даче разъяснений положений извещения о проведении конкурс и (или) конкурсной документации, размещение Дирекцией по

закупкам в единой информационной системе таких разъяснений, подача участниками закупки в электронной форме заявок на участие в конкурсе в электронной форме, окончательных предложений, предоставление комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений участников закупки в электронной форме, формирование проектов протоколов в ходе конкурса обеспечиваются оператором электронной площадки на электронной площадке. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с регламентом, действующим на электронной площадке.

4.1.4. В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения конкурса в электронной форме необходимо:

4.1.4.1. Дирекции по закупкам разместить на электронной площадке извещение о проведении конкурса в электронной форме и конкурсную документацию;

4.1.4.2. в случае получения от участника закупки запроса на разъяснение положений конкурсной документации, Дирекции по закупкам предоставлять необходимые разъяснения;

4.1.4.3. Дирекции по закупкам, при необходимости, вносить изменения в конкурсную документацию и размещать их на сайте электронной площадки;

4.1.4.4. комиссии рассмотреть заявки и принять решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в таком конкурсе по основаниям, предусмотренным Положением о закупке;

4.1.4.5. Дирекции по закупкам разместить на сайте электронной площадки протоколы, составленные в ходе проведения конкурса;

4.1.4.6. подразделению-заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг. В случае если конкурс объявляется в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, договор по результатам конкурса заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом электронной площадки, и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени университета, утвержденного приказом университета.

4.2. Размещение конкурсной документации, порядок приема, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, порядок проведения конкурса в электронной форме

4.2.1. Дирекция по закупкам в течение трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации координирующим руководителем, но не менее чем за пятнадцать дней до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе размещает извещение о проведении конкурса в электронной форме и конкурсную документацию на электронной площадке.

4.2.2. В случае если конкурс объявляется в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Дирекции по закупкам размещает извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию на электронной площадке не менее чем за семь дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей, и не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи

заявок на участие в конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей.

4.2.3. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

4.2.4. Для участия в конкурсе участник закупки должен подать с помощью функционала электронной площадки заявку на участие в конкурсе по форме и в порядке, установленным конкурсной документацией. Электронные документы участника закупки должны быть подписаны электронной подписью. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

4.2.5. Все заявки на участие в конкурсе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, регистрируются оператором электронной площадки.

4.2.6. Оператор электронной площадки обязан обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

4.2.7. Любой участник закупки вправе направить запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении конкурса и (или) конкурсной документации. Запросы направляются посредством функционала электронной площадки. Дирекция по закупкам осуществляет разъяснения положений извещения о проведении конкурса и (или) конкурсной документации в порядке и сроки, указанные в пунктах 2.3.5 – 2.3.9 Регламента.

4.2.8. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном пунктами 2.7-2.8 Регламента.

4.2.9. В случае если закупка объявляется в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, рассмотрение первых частей заявок на участие в конкурсе осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.1-2.7.7, 2.7.11-2.7.14 Регламента. В случае содержания в первой части заявки на участие в конкурсе сведений об участнике закупки и (или) о ценовом предложении, данная заявка подлежит отклонению. По итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе, Дирекция по закупкам направляет оператору электронной площадки протокол, указанный в части 13 статьи 3.2 Закона о закупках (примерная форма протокола установлена в приложении 16 к Регламенту).

4.2.10. В случае если закупка объявляется в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, комиссия рассматривает представленные оператором электронной площадки вторые части заявок на участие в конкурсе и ценовые предложения участников конкурса в течение одного рабочего дня после направления оператором электронной площадки ценовых предложений и вторых частей заявок участников закупки. Заявке на участие в конкурсе в электронной форме, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких таких заявках содержатся одинаковые ценовые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других таких заявок. По итогам рассмотрения вторых частей заявок на участие в конкурсе и ценовых предложений, Дирекция по закупкам формирует итоговый протокол в соответствии с требованиями части 14 статьи 3.2 Закона о закупках, который подписывается всеми присутствующими членами

комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания подведения итогов конкурса (примерная форма протокола установлена в приложении 18 к Регламенту). Дирекция по закупкам направляет оператору электронной площадки итоговый протокол не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4.2.11. Если конкурс в электронной форме включает в себя этапы, предусмотренные пунктом 3 Регламента, то по результатам каждого этапа конкурса в электронной форме составляется отдельный протокол. По результатам рассмотрения этапов конкурса, Дирекция по закупкам направляет оператору электронной площадки протокол, указанный в части 13 статьи 3.2 Закона о закупках (примерная форма протокола установлена в приложении 16 к Регламенту). При этом протокол по результатам последнего этапа конкурса в электронной форме не составляется. По окончании последнего этапа конкурса в электронной форме, по итогам которого определяется победитель, составляется итоговый протокол, указанный в части 14 статьи 3.2 Закона о закупках (примерная форма протокола установлена в приложении 17 к Регламенту).

4.2.12. В случае если закупка объявляется в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Дирекция по закупкам указывает в протоколах, составляемых по результатам данных этапов, в том числе информацию о принятом им решении о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения. В случае принятия решения о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора Дирекция по закупкам в сроки, установленные конкурсной документацией, размещает в единой информационной системе уточненное извещение о проведении конкурса в электронной форме и уточненную конкурсную документацию. В указанном случае отклонение заявок участников конкурса в электронной форме не допускается, комиссия предлагает всем участникам конкурса в электронной форме представить окончательные предложения с учетом уточненных функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг, иных условий исполнения договора. При этом Дирекция по закупкам в соответствии с требованиями части 3 статьи 3.4 Закона о закупках определяет срок подачи окончательных предложений участников конкурса в электронной форме. В случае принятия решения не вносить уточнения в извещение о проведении конкурса в электронной форме и конкурсную документацию информация об этом решении указывается Дирекцией по закупкам в протоколе, составляемом по результатам данных этапов конкурса в электронной форме. При этом участники конкурса в электронной форме не подают окончательные предложения.

Дирекция по закупкам размещает в единой информационной системе протоколы, составляемые в ходе проведения конкурса по результатам рассмотрения первых частей заявок, новых первых частей заявок (в случае, если конкурс в электронной форме предусматривает этапы, указанные в пункте 3 Регламента).

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на участие в конкурсе

№ п/п	Дата и время поступления заявки на участие в конкурсе	Наименование участника закупки	Фамилия, имя, отчество лица, представившего заявку на участие в конкурсе	Подпись лица, представившего заявку на участие в конкурсе	Примечания*

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

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Дана _____
(Ф.И.О. лица, представившего заявку на участие в конкурсе)

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

(наименование конкурса)
от участника закупки _____.
(наименование участника закупки)

Дата приема заявки на участие в конкурсе _____.____.20 __, время получения
_____ час. _____ мин.

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

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

**Запрос разъяснений положений
конкурсной документации**

Просим в срок до _____ предоставить разъяснения следующих положений конкурсной документации [необходимо указать наименование конкурса]:

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

Соответствующие разъяснения положений конкурсной документации прошу представить в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам и направить по электронной почте: [необходимо указать адрес электронной почты работника Дирекции по корпоративным закупкам и торгам].

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам

Приложение 4

Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения

Директору по корпоративным
закупкам и торгам

Служебная записка
от __.__.20__

В ответ на запрос разъяснений положений конкурсной документации
№ ____ от _____ направляю соответствующие разъяснения.

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

Подпись
(закупающего подразделения)
____.____.20__

(Руководитель подразделения-заказчика,

_____._____.20____

**Разъяснения положений
конкурсной документации**

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

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

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:
(электронная подпись)

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заседание единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе (*указать наименование конкурса*) состоится:

____.____.20__ в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____.

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

____.____.20__ в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____.

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

____.____.20__ в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____.⁵

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам

____.____.20__

⁵ В случае получения только одной заявки на участие в конкурсе не указывается.

Дирекция по корпоративным закупкам и торгам

Главному бухгалтеру

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от __.__.20__

№ _____

Возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе

№ _____

Уважаемая (ый) _____!

Прошу дать указание о возврате обеспечения заявки на участие в конкурсе:

Номер конкурса:	
Название конкурса:	
Начальная (максимальная) цена договора (бюджет закупки), руб.:	

	Название участника закупки
Процент обеспечения заявки	
Размер обеспечения заявки (руб.)	
Номер и дата платежного поручения по обеспечению заявки	
Номер и дата документа-обоснования	

Директор _____

Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения

Директору по корпоративным
закупкам и торгам

Служебная записка
от __.__.20__

Уважаемая (ый) _____!

Прошу внести следующие изменения в извещение о проведении конкурса
(конкурсную документацию) (указать наименование конкурса):

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

____.____.20__

Согласовано с ПФУ*

____.____.20__

Подпись

Ф.И.О. работника ПФУ

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

УТВЕРЖДАЮ

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

____.____.20__

**ИЗМЕНЕНИЕ №__
В КОНКУРСНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**

(указывается номер и наименование конкурса)

В соответствии с пунктом __ Раздела _____ конкурсной документации Заказчик размещает в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Изменение № __ в конкурсную документацию (указывается номер и наименование конкурса).

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

Перечислить необходимые изменения

*Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения*

Директору по корпоративным
закупкам и торгам

Служебная записка
от __.__.20__

Уважаемая (ый) _____!

Подразделением-заказчиком принято решение об отказе от проведения конкурса (*указать наименование конкурса*) по следующему основанию:

Прошу разместить соответствующую информацию в единой информационной системе.

Подпись
____.____.20__

(Руководитель подразделения-заказчика)

«УТВЕРЖДАЮ»:
*(Руководитель,
координирующий
подразделение-заказчика,
закупающее подразделение)*

___. ___. 20__

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
(указать номер конкурса)
(указать наименование конкурса)

В соответствии с пунктом __ конкурсной документации, Заказчик принял решение об отказе от проведения конкурса № _____ и размещает в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд сведения об отказе от проведения конкурса № _____ на *(указать наименование конкурса)*

(Руководитель подразделения-заказчика, покупающего подразделения)

ЖУРНАЛ
регистрации представителей участников закупки, присутствовавших при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе
(указать номер конкурса)
(указать наименование конкурса)

№ п/п	Наименование участника закупки	Ф.И.О. представителя участника закупки, № доверенности	Подпись представителя участника закупки

ПРОТОКОЛ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Предмет конкурса: (указать наименование конкурса).

Состав единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия): (указать состав комиссии).

На процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (указать номер конкурса) в месте, в день и час, указанные в конкурсной документации, а именно, __.__.20__ с __ по __ (время _____) в аудитории № __, расположенной по адресу: _____, присутствовали следующие члены комиссии: (указать состав комиссии).

На открытый конкурс были представлены заявки на участие в конкурсе в запечатанных конвертах, как это отражено в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

Представитель участников закупки присутствовали/не присутствовали при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, как это отражено в Журнале регистрации представителей участников закупки, присутствовавших при вскрытии 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 и конкурсной документации, комиссия объявила присутствующим при вскрытии конвертов участникам закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

№ п/п	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Условия исполнения договора, предложенные в заявках участников закупки и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе	Сведения о наличии документов, представленных участниками закупки в составе заявок на участие в конкурсе
1				
2				

Подписи членов комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, 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.

(наименование участника закупки)

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

Уважаемые господа!

Просим в срок до __.__. 20__ 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__ Ваша организация не предоставит соответственно запрашиваемые разъяснения сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и/или обоснование возможности исполнения договора по цене договора, предложенной участником закупки, поданная Вами заявка на участие в конкурсе подлежит отклонению.

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

Председатель единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг __.__.20__

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ (ЭТАПЕ
КОНКУРСА)/

первых частей заявок на участие в конкурсе (для конкурсов, проводимых в
соответствии со ст.3.4 Закона о закупках

№ __

___.___.20__

Предмет конкурса: (указать наименование конкурса).

Состав единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг
(далее – комиссия): (указать состав комиссии).

На заседании комиссии по вопросу рассмотрения заявок на участие в конкурсе
(этапе конкурса)/первых частей заявок на участие в конкурсе присутствовали:
(указать состав комиссии).

I. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса) /первых частей
заявок на участие в конкурсе учтено следующее:

1. Размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации:

Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация были размещены в
единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд (<http://zakupki.gov.ru/>)
___.___.20__.

2. Представление участниками закупки заявок на участие в конкурсе (этапе
конкурса) и изменений заявок на участие в конкурсе, информация об отзыве заявок
на участие в конкурсе:

До окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса)
поступили _ (указать количество заявок на участие в конкурсе)/изменения в
заявки на участие в конкурсе/отзывы заявок на участие в конкурсе, как это
отражено в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе и изменений заявок
на участие в конкурсе, информации об отзыве заявок на участие в конкурсе.

3. Публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (этапе
конкурса): (для конкурса в электронной форме публичное вскрытие заявок не
производится)

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе было осуществлено в сроки
и в месте, указанные в конкурсной документации (Протокол № 1 вскрытия
конвертов с заявками на участие в конкурсе № __ от ___.___.20__).

На процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе были вскрыты
поступившие конверты с заявками. Представители участников закупки
присутствовали/не присутствовали на процедуре вскрытия конвертов с заявками на
участие в конкурсе, что отражено в Журнале регистрации представителей
участников закупки, присутствующих на вскрытии конвертов с заявками на
участие в конкурсе. На процедуре было объявлено: наименование и почтовый
адрес участников закупки, информация о наличии сведений и документов,
предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора,
указанные в заявках на участие в конкурсе и являющиеся критериями оценки
заявок на участие в конкурсе.

II. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса)/первых частей заявок на участие в конкурсе:

1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса)/первых частей заявок на участие в конкурсе было осуществлено в сроки и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

2. Сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе (этапе конкурса)/первые части заявок на участие в конкурсе:

Номер заявки	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника закупки

3. Специалисты подразделения заказчика, отвечающие за данное направление деятельности, привлеченные комиссией к рассмотрению заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса), по результатам рассмотрения подготовили для членов комиссии заключение на соответствие предложений участников закупки и данных участников закупки требованиям конкурсной документации.

III. Решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе (этапе конкурса):

1. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса)/первых частей заявок на участие в конкурсе согласно требованиям, установленным в конкурсной документации, и на основании пункта II настоящего протокола, комиссия путем прямого голосования приняла следующее решение:

Номер заявки и наименование участника закупки	Решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения
	<i>(Решение о допуске)</i> Проголосовали (За): _____ Проголосовали (Против): _____
	<i>(Решение о допуске)</i> Проголосовали (За): _____ Проголосовали (Против): _____

Указываются иные сведения при необходимости.

IV. Уведомление участников закупки о результатах рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса)/первых частей заявок на участие в конкурсе

Настоящий протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса)/первых частей заявок на участие в конкурсе будет размещен в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (<http://zakupki.gov.ru/>) и на сайте электронной площадки (http://_____/) (указывается в случае рассмотрения первых частей заявок в электронной форме для конкурсов, проводимых в соответствии со ст.3.4 Закона о закупках).

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

За _____ (_____)
Против _____ (_____)

Подписи членов комиссии

_____/_____/ Да/Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/ Да/Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/ Да/Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/ Да/Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

№ __ (указать номер конкурса)

__.__.20__

Предмет конкурса: (указать наименование конкурса).

Состав единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия): (указать состав комиссии).

На заседании комиссии по вопросу рассмотрения заявок на участие в конкурсе присутствовали: (указать состав комиссии).

На заседании комиссии по вопросу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса № __ (указать номер конкурса) присутствовали: (указать состав комиссии).

I. Сведения о заявках, поданных на открытый конкурс: до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении конкурса, поступили __ (указать количество заявок) от следующих участников закупки, указанных в таблице 1:

Таблице 1

Номер заявки	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника закупки

II. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

1. Комиссия на своем заседании __.__.20__ рассмотрела заявки на участие в конкурсе № _____ (указать номер конкурса) и приняла решение о допуске к участию в конкурсе следующих участников закупки: (указать количество наименование и почтовый адрес участников закупки).

III. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, которые установлены конкурсной документацией, а именно: (указать критерии оценки и их значимость).

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе:

1. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе произведен в соответствии с порядком, указанным в конкурсной документации.

2. Специалисты подразделения-заказчика, отвечающие за данное направление деятельности, привлеченные комиссией к оценке и сопоставлению предложений о качестве товаров, работ, услуг и иных предложений об условиях исполнения договора, предложенных участниками закупки, по результатам оценки и сопоставления заявок подготовили для комиссии заключение.

3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, комиссией присвоены следующие порядковые номера заявок на участие в конкурсе участников конкурса в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, в соответствии с выставленными членами комиссии баллами, указанными в таблице 2:

Порядковый номер 1: _____;

Порядковый номер 2: _____.

Таблица 2

Критерии оценки	Наименование участника закупки (баллы с учетом коэффициентов значимости)	Наименование участника закупки (баллы с учетом коэффициентов значимости)
	Критерии оценки:	Порядковый номер:
	1	2
Итого суммарных баллов с учетом коэффициентов значимости		

V. Определение победителя конкурса

Победителем конкурса (*указать номер и наименование конкурса*) признан следующий участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер: (*указать наименование и почтовый адрес участника закупки*).

Цена договора составляет: (*указать цену договора*).

Указываются иные сведения при необходимости.

VI. Уведомление участников конкурса о результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса

Информация о результатах проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса будет размещена в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru).

Протокол составлен в 2-х экземплярах.

За – _____ (указывается Ф.И.О. членов комиссии)

Против – _____ (указывается Ф.И.О. членов комиссии)

Подписи членов комиссии

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

_____/_____/ Да / Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/ Да / Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/ Да / Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/ Да / Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

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

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

(для конкурсов, проводимых в соответствии со ст.3.4 Закона о закупках)

№ _ [указывается номер конкурса]

г. _____ .___.20__

Предмет договора: _____.

Начальная (максимальная) цена договора: _____.

Состав единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия): _____.

Основные моменты проведения конкурса в электронной форме приведены ниже.

I. На электронную площадку поступили __ заявок на участие в конкурсе от участников закупки, указанных в таблице 1, которым оператором электронной площадки были присвоены указанные в таблице 1 порядковые номера заявок:

Таблица 1

Номер заявки, присвоенный универсальной торговой платформой	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника закупки

II. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе членами комиссии было принято следующее решение:

1. Отказать следующим участникам закупки в участии в проведении конкурса: [указываются основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки].

2. Допустить к участию в конкурсе следующих участников закупки:

Таблица 2

Номер заявки, присвоенный универсальной торговой платформой	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)

III. Информация о ценовых предложениях участников конкурса

1. Информация о ценовых предложениях каждого участника конкурса в электронной форме, представленная оператором электронной площадки, указана в таблице 3.

Таблица 3

Номер заявки, присвоенный универсальной торговой платформой	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника закупки	Цена договора/ цена единицы товара, работы, услуги, предложенная участником закупки ⁶ , руб.

IV. По результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в конкурсе и ценовых предложений, поданных участниками закупки, членами комиссии было принято следующее решение:

1. Отказать следующим участникам конкурса в участии в проведении конкурса: *[указываются основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки]*.

2. Допустить к участию в конкурсе следующих участников закупки:

Таблица 4

Номер заявки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника закупки	Цена договора/ цена единицы товара, работы, услуги, предложенная участником закупки ⁷ , руб.

V. Подведение итогов конкурса:

1. Признать победителем в проведении конкурса в электронной форме участника конкурса _____, соответствующего требованиям, установленным в конкурсной документации, подавшего заявку на участие в конкурсе, которая отвечает всем требованиям, установленным в конкурсной документации, и который предложил наиболее низкую цену договора [указывается общая цена единицы товара, работы, услуги, если на конкурсе разыгрывается такая цена].

2. Рекомендовать Заказчику заключить договор с участником конкурса – _____ по цене договора, составляющей _____, который обязуется осуществить _____ в объеме и в сроки, указанные в конкурсной документации.

⁶ Цена заявленная участниками конкурса в заявках на участие в конкурсе.

⁷ Цена заявленная участниками конкурса в заявке на участие в конкурсе.

3. Предоставление приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами: _____

VI. Информация о результатах проведения конкурса

4. Информация о результатах проведения конкурса будет размещена в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru) и на сайте электронной площадки (http://_____/).

Протокол составлен в 2-х экземплярах.

Председатель комиссии: _____ Да/Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ Да/Нет
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

(подпись) (расшифровка подписи)