

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 09.11.2020 № 6.18.1-
01/0911-01

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

**г. Москва
2020**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса ofert	4
2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса ofert	4
2.2. Размещение информационного сообщения о проведении запроса ofert	5
2.3. Порядок приема заявок на участие в запросе ofert и предоставления разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса ofert	6
2.4. Внесение изменений в информационное сообщение о проведении запроса ofert. Продление срока подачи заявок на участие в запросе ofert	9
2.5. Отказ от проведения запроса ofert	10
2.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе ofert	12
2.7. Рассмотрение заявок на участие в запросе ofert	13
2.8. Определение победителя запроса ofert	16
3. Особенности проведения предварительного квалификационного отбора	18
4. Особенности закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса ofert в электронной форме	18
4.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса ofert в электронной форме	18
4.2. Размещение информационного сообщения о проведении запроса ofert, порядок приема, рассмотрения заявок на участие в запросе ofert, порядок проведения запроса ofert в электронной форме	19
Приложение 1	21
Приложение 2	22
Приложение 3	23
Приложение 4	24
Приложение 5	25
Приложение 6	26
Приложение 7	27
Приложение 8	28
Приложение 9	29
Приложение 10	30
Приложение 11	31
Приложение 12	32
Приложение 13	33
Приложение 14	34
Приложение 15	35

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения запросов ofert (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), устанавливает порядок закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса ofert, 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 запроса ofert.

1.2. Вопросы, связанные с закупкой товаров, работ, услуг путем проведения запроса ofert 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 торгам¹ (далее – Дирекция по закупкам), единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия) и закупочной комиссии при ректоре

¹ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам - подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

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

2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса ofert

2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса ofert

2.1.1. Университет может проводить открытый запрос ofert, запрос ofert в электронной форме, закрытый запрос ofert. Запрос ofert в электронной форме осуществляется посредством функционала электронной площадки.

2.1.2. При проведении запроса ofert Дирекция по закупкам разрабатывает информационное сообщение о проведении запроса ofert. При проведении открытого запроса ofert Дирекция по закупкам размещает в единой информационной системе информационное сообщение о проведении запроса ofert. При проведении закрытого запроса ofert Дирекция по закупкам направляет информационное сообщение о проведении запроса ofert предполагаемым участником закупки в порядке, установленном Регламентом.

2.1.3. В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения запроса ofert необходимо:

2.1.3.1. Дирекции по закупкам разместить в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) информационное сообщение о проведении запроса ofert (за исключением закрытого запроса ofert);

2.1.3.2. в случае получения от участника закупки запроса на разъяснение положений информационного сообщения о проведении запроса ofert, Дирекции по закупкам предоставлять необходимые разъяснения;

2.1.3.3. Дирекции по закупкам, при необходимости, вносить изменения в информационное сообщение о проведении запроса ofert;

2.1.3.4. Дирекции по закупкам принимать все заявки на участие в запросе ofert², поданные в срок и в порядке, установленные, соответственно, в информационном сообщении о проведении запроса ofert,;

2.1.3.5. комиссии осуществить публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом запросе ofert; в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом запросе ofert могут участвовать только лица, которым были направлены приглашения в соответствии с п.2.1.2 Регламента;

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

² Далее по тексту Регламента под запросом ofert понимаются оба способа запроса ofert - и открытый запрос ofert, и закрытый запрос ofert, если пунктом Регламента прямо не предусмотрено его применение к какому-либо одному способу.

2.1.3.7. комиссии оценить и сопоставить заявки на участие в запросе оферт в целях определения победителя запроса оферт;

2.1.3.8. Дирекции по закупкам разместить в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе проведения запроса оферт (за исключением случая проведения закрытого запроса оферт);

2.1.3.9. подразделению – заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг способом запроса оферт;

2.1.3.10. Дирекции информационных технологий организовать получение сертификатов ключей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – 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.

2.1.4. При проведении закрытого запроса оферт Дирекция по закупкам направляет приглашения принять участие в закрытом запросе оферт с приложением информационного сообщения о проведении закрытого запроса оферт, проекта договора и иных сведений (при необходимости) не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытого запроса оферт. Иная информация о закрытом запросе оферт и документы, составляемые в ходе осуществления закрытого запроса оферт, направляются Дирекцией по закупкам участникам закрытого запроса оферт посредством почтовой связи либо курьерских служб, либо по согласованию с участником закупки передаются по доверенности уполномоченному представителю участника закупки по месту нахождения университета, в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении закрытого запроса оферт. Запрос оферт не является офертой (в том числе публичной), конкурсом, торгами и к нему не применяется статьи 435-442, 447-449 и 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.1.5. Документы, размещаемые Дирекцией по закупкам в единой информационной системе и на электронной площадке, подписываются электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени университета, утвержденного приказом университета.

2.2. Размещение информационного сообщения о проведении запроса оферт

Дирекция по закупкам в течение трех рабочих дней со дня утверждения информационного сообщения о проведении запроса оферт координирующим подразделение-заказчика, закупающее подразделение руководителем³, но не менее

³ Вице-президент, первый проректор, проректор, старший директор, директор, 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.

чем за пять календарных дней до дня проведения такого запроса размещает информационное сообщение о проведении запроса оферт в единой информационной системе (за исключением случая проведения закрытого запроса оферт).

2.3. Порядок приема заявок на участие в запросе оферт и предоставления разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса оферт,

2.3.1. Со дня размещения информационного сообщения о проведении запроса оферт в единой информационной системе или со дня направления потенциальным участникам закрытого запроса оферт информационного сообщения о проведении запроса оферт и до окончания срока подачи заявок на участие в запросе оферт, установленного, в информационном сообщении о проведении запроса оферт, Дирекция по закупкам осуществляет прием заявок на участие в запросе оферт.

2.3.2. Для участия в запросе оферт участник закупки должен подать в запечатанном конверте (а при проведении запроса оферт в электронной форме – с помощью функционала электронной площадки) заявку на участие в запросе оферт по форме и в порядке, установленным информационным сообщением о проведении запроса оферт.

2.3.3. Все заявки на участие в запросе оферт, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в запросе оферт, 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 запросе оферт, с указанием даты и времени его получения (примерная форма расписки приведена в приложении 2 к Регламенту).

2.3.4. Работники Дирекции по закупкам, члены комиссии, работники подразделения – заказчика, закупающего подразделения, оператор электронной площадки обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в запросе оферт.

2.3.5. Любой участник закупки вправе направить в Дирекцию по закупкам запрос о даче разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса оферт в письменной форме (посредством электронной почты или почтовой связи), в срок, установленный, в информационном сообщении о проведении запроса оферт, но не позднее, чем за три календарных дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе оферт. Для открытого или закрытого запроса оферт запрос может направляться по указанному в информационном сообщении о проведении запроса оферт адресу электронной почты Дирекции по закупкам, а для запросов оферт в электронной форме запросы направляются посредством функционала электронной площадки.

2.3.6. В случае поступления запроса разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса оферт, 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 информационного сообщения о проведении запроса ofert, касающегося порядка закупки, Дирекция по закупкам, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение 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 информационного сообщения о проведении запроса ofert готовит и направляет по электронной почте в Дирекцию по закупкам служебную записку с разъяснениями положений информационного сообщения о проведении запроса ofert, 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 информационного сообщения о проведении запроса ofert осуществляет соответствующие разъяснения путем:

2.3.9.1. размещения разъяснения положений информационного сообщения о проведении открытого запроса ofert в единой информационной системе (а при проведении запроса ofert в электронной форме – с помощью функционала электронной площадки) с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос; Дирекция по закупкам также направляет разъяснения средствами почтовой связи или по электронной почте (при их наличии) участнику закупки, направившему запрос, которому Дирекция по закупкам предоставила информационное сообщение о проведении запроса ofert на бумажном носителе (примерная форма разъяснений приведена в приложении 5)– для открытого запроса ofert,

2.3.9.2. направления средствами почтовой связи или по электронной почте разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса ofert всем участникам закупки, которые получили информационное сообщение о проведении запроса ofert его, на бумажном носителе – для закрытого запроса ofert.

2.3.9.3. При проведении открытого и закрытого запроса ofert запрос разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса ofert, кроме предмета запроса, запрос должен содержать почтовый адрес и адрес электронной почты, на который необходимо направить ответ. В случае отсутствия в запросе адреса электронной почты или невозможности ее идентификации разъяснения положений информационного сообщения о проведении открытого запроса ofert осуществляются непосредственно в единой информационной системе без направления текста разъяснений участнику закупки.

2.3.10. Участник закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в запросе ofert в порядке, предусмотренном информационным сообщением о проведении запроса ofert. Подача, изменение и (или) отзыв заявок на участие в запросе ofert после истечения установленного срока подачи заявок на участие в запросе ofert не допускается.

2.3.11. В случае, если информационное сообщение о проведении запроса ofert содержало требование об обеспечении заявки на участие в запросе ofert, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня со дня поступления в Дирекцию по закупкам уведомления об отзыве заявки на участие в запросе ofert передает на бумажном носителе и направляет по электронной почте руководителю Управления бухгалтерского учета⁴ 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 запросе ofert (примерная форма служебной записки приведена в приложении 8 к Регламенту).

2.3.12. Если по окончании установленного срока подачи заявок на участие в запросе ofert Дирекцией по закупкам не будет получено ни одной заявки на участие в запросе ofert, такой запрос ofert признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert. В этом случае, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в запросе ofert, 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 установленного срока подачи заявок на участие в запросе ofert Дирекцией по закупкам будет получена только одна заявка на участие в запросе офerte, такой запрос ofert признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert. В этом случае Дирекция по закупкам не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения заявок на участие в запросе ofert, установленной информационным сообщением о проведении запроса ofert, 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 запросе ofert (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 запросе ofert и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным информационным сообщением о проведении запроса ofert, университет вправе заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку на участие в запросе ofert, на

⁴ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Управления бухгалтерского учета – бухгалтерии.

условиях информационного сообщения о проведении запроса ofert, проекта договора и заявки на участие в запросе ofert, поданной участником.

2.3.15. В случае заключения договора с единственным участником запроса ofert, Дирекция по закупкам в срок, указанный в информационном сообщении о проведении запроса ofert, направляет такому участнику закупки проект договора, подготовленный в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

2.3.16. В случае, если информационным сообщением о проведении запроса ofert предусмотрено два и более лота, запрос ofert признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в запросе ofert или не подана ни одна заявка на участие в запросе ofert.

2.3.17. Заявки на участие в запросе ofert, полученные Дирекцией по закупкам после окончания установленного срока подачи заявок на участие в запросе ofert 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, за исключением случая, если на конверте с заявкой не были указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки – в указанном случае заявка на участие в запросе ofert может быть вскрыта.

2.3.18. В случае, если информационное сообщение о проведении запроса ofert содержало требование об обеспечении заявки на участие в запросе ofert, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня со дня получения заявки на участие в запросе ofert, полученной в соответствии с пунктом 2.3.17 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 запросе ofert вернуть участнику закупки, подавшему заявку на участие в запросе ofert по окончании срока подачи заявок на участие в запросе ofert, обеспечение заявки на участие в запросе ofert (примерная форма служебной записки приведена в приложении 8 к Регламенту).

2.4. Внесение изменений в информационное сообщение о проведении запроса ofert. Продление срока подачи заявок на участие в запросе ofert

2.4.1. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе ofert подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки внести изменения в информационное сообщение о проведении запроса ofert.

2.4.2. В случае если изменения информационного сообщения о проведении запроса ofert влекут за собой изменение проекта договора, прилагаемого к информационному сообщению о проведении запроса ofert, 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 информационное сообщение о проведении запроса оферт, подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия соответствующего решения оформляет в установленном в университете порядке служебную записку об этом 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 информационное сообщение о проведении запроса оферт и проект договора, направляет на утверждение координирующему подразделение-заказчика, закупающее подразделения руководителю, 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. При проведении закрытого запроса оферт изменения направляются средствами почтовой связи или по электронной почте всем потенциальным участникам закупки, которым было направлено информационное сообщение о проведении запроса оферт.

2.4.5. В случае внесения изменений в информационное сообщение о проведении запроса оферт, срок подачи заявок на участие в запросе оферт должен быть продлен Дирекцией по закупкам так, чтобы с даты размещения изменений в единой информационной системе или с даты направления изменений положений информационного сообщения о проведении закрытого запроса оферт потенциальным участникам закупки до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе оферт оставалось не менее двух календарных дней.

2.4.6. В случае, если изменения информационного сообщения о проведении запроса оферт связаны с увеличением начальной (максимальной) цены договора (цены лота), такие изменения должны быть согласованы подразделением-заказчиком, закупающим подразделением с Планово-финансовым управлением⁵.

2.5. Отказ от проведения запроса оферт

2.5.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе принять решение об отказе от проведения запроса оферт по одному и более предмету закупки (лоту) в любой момент до подписания со своей стороны договора. При этом участники закупки не вправе требовать компенсацию убытков, в том числе

⁵ 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.

упущенной выгоды, причиненных отказом университета от проведения запроса ofert, компенсации каких-либо расходов, связанных с подготовкой заявки.

2.5.2. Университет вправе отказаться от заключения договора, в том числе, в следующих случаях:

2.5.2.1. предоставление победителем запроса ofert, иным участником запроса ofert, с которым заключается договор, недостоверных сведений в заявке или иных предоставленных документах;

2.5.2.2. если при проведении закупки университетом или победителем запроса ofert, иным участником запроса ofert, с которым заключается договор, были существенно нарушены требования Положения о закупке, которые не были выявлены на момент подписания протокола;

2.5.2.3. возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и (или) исполнения договора;

2.5.2.4. изменение потребностей в закупаемых товарах, работах, услугах;

2.5.2.5. изменение условий договора, во исполнение которого проводилась закупка;

2.5.2.6. необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного акта;

2.5.2.7. изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и (или) обосновывающих потребность в закупаемых товарах, работах, услугах;

2.5.2.8. в иных случаях, установленных Положением о закупке.

2.5.3. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса ofert, 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 запроса ofert (примерная форма служебной записки приведена в приложении 11 к Регламенту).

2.5.4. Дирекция по закупкам в день принятия решения об отказе от проведения запроса ofert размещает сведения об отказе от проведения запроса ofert в единой информационной системе (при проведении закрытого запроса ofert сведения об отказе от проведения запроса ofert направляются участникам закупки посредством электронной почты или почтовой связи) (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 запроса ofert.

2.5.5. Заявки на участие в запросе ofert, полученные до принятия решения об отказе от проведения запроса ofert, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе ofert, передаются данному участнику.

2.5.6. В случае, если информационное сообщение о проведении запроса ofert содержало требование об обеспечении заявки на участие в запросе ofert, 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 запроса ofert вернуть обеспечение заявок на участие в запросе ofert участникам закупки, внесшим обеспечение заявок на участие в запросе ofert, а также перечень таких участников закупки (форма служебной записки приведена в приложении 8 к Регламенту).

2.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе ofert

2.6.1. Дирекция по закупкам не позднее, чем за один рабочий день до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert, установленной информационным сообщением о проведении запроса ofert 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 информационном сообщении о проведении открытого запроса ofert, вскрывает конверты с заявками на участие в запросе ofert (форма журнала регистрации участников закупки, участвующих в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert приведена в приложении 13 к Регламенту).

2.6.3. . В процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом запросе ofert могут участвовать только лица, которым было направлено информационное сообщение о проведении закрытого запроса ofert (форма журнала регистрации участников закупки, участвующих в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert приведена в приложении 13 к Регламенту). При проведении запроса ofert в электронной форме данная процедура не проводится.

2.6.4. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе ofert, но не раньше времени, указанного в информационном сообщении о проведении запроса ofert, комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам закупки о возможности подать, изменить или отозвать поданные заявки на участие в запросе ofert до вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert.

2.6.5. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в запросе ofert, которые поступили не позднее дня и времени, указанных в информационном сообщении о проведении запроса ofert, извещении о проведении запроса ofert. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок

на участие в запросе ofert в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе ofert участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику.

2.7. Рассмотрение заявок на участие в запросе ofert

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

2.7.2. Комиссия в срок, указанный в информационном сообщении о проведении запроса ofert, рассматривает заявки на участие в запросе ofert участников закупки, заявки на участие в запросе ofert которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным информационным сообщением о проведении запроса ofert, и соответствия заявки на участие в запросе ofert, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в запросе ofert, установленным информационным сообщением о проведении запроса ofert.

2.7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе ofert комиссией принимается решение о признании участника закупки участником запроса ofert или об отказе в признании участника закупки участником запроса ofert.

2.7.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе ofert, 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 запросе ofert на любом этапе его проведения.

2.7.5. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в запросе ofert, комиссия вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в запросе ofert. Требования университета, направленные на изменение содержания заявки на участие в запросе ofert, а также

разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником заявке на участие в запросе оферт, не допускаются.

2.7.6. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в запросе оферт, должны оформляться в письменном виде Дирекцией по закупкам на основании письменного запроса, переданного комиссией, и направляется участнику закупки (примерная форма запроса приведена в приложении 14 к Регламенту).

2.7.7. В случае, если участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе оферт, не предоставит запрашиваемые разъяснения в порядке и в срок, установленные в соответствующем запросе, заявка на участие в запросе оферт такого участника подлежит отклонению.

2.7.8. При представлении заявки на участие в запросе оферт, содержащей предложение с демпинговой ценой (в случае если на этапе запроса оферт 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 запросе оферт, содержащей предложение с демпинговой ценой, участник закупки дополнительно к расчету предлагаемой цены договора и ее обоснованию, вправе представить следующие документы:

2.7.9.1. по договору на поставку товаров – гарантийное письмо от производителя или иной документ, подтверждающий возможность поставить товар по цене, указанной в заявке на участие в запросе оферт.

2.7.10. Комиссия вправе отклонить заявку на участие в запросе оферт 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.

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

2.7.12. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе оферт отражаются Дирекцией по закупкам в итоговом протоколе по форме, установленной в приложении 15 к Регламенту.

2.7.13. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе оферт, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в запросе оферт, установленным информационным сообщением о

проведении запроса ofert требованиям, запрос ofert признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в итоговом протоколе.

2.7.14. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе ofert только один участник закупки будет признан участником запроса ofert, запрос ofert признается несостоявшимся, о чем делается соответствующая запись в итоговом протоколе.

2.7.15. Если только один участник закупки будет признан участником запроса ofert, университет вправе заключить договор с таким участником запроса ofert на условиях информационного сообщения о проведении запроса ofert, проекта договора и заявки на участие в запросе ofert, поданной единственным участником запроса ofert. В случае заключения договора с единственным участником запроса ofert, Дирекция по закупкам в срок, указанный в информационном сообщении о проведении запроса ofert, направляет такому участнику закупки 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 информационное сообщение о проведении запроса ofert содержало требование об обеспечении заявки на участие в запросе ofert, 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 запросе ofert (форма уведомления приведена в приложении 8 к Регламенту) в срок, указанный в подпункте 12.9.5.6 пункта 12.9.5 Положения о закупке.

2.8. Определение победителя запроса ofert

2.8.1. Дирекция по закупкам не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе ofert, установленной информационным сообщением о проведении запроса ofert, 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 запросе ofert (форма уведомления приведена в приложении 7 к Регламенту).

2.8.2. Комиссия в течение установленного информационным сообщением о проведении запроса ofert, извещением о проведении запроса ofert срока осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе ofert участников закупки, признанных участниками запроса ofert.

2.8.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе ofert комиссия каждой заявке на участие в запросе ofert относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивает порядковые номера. Заявке на участие в запросе ofert, содержащей лучшие условия исполнения договора или лучшее предложение

по стоимостному критерию оценки заявок (при использовании только стоимостного критерия оценки заявок), заказчик присвоит первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе оферт содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе оферт, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе оферт.

2.8.4. Итоговый протокол формируется Дирекцией по закупкам непосредственно после подведения итогов запроса оферт (примерная форма итогового протокола приведена в приложении 15 к Регламенту).

2.8.5. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после подведения итогов запроса оферт.

2.8.6. Итоговый протокол, подготовленный по результатам открытого запроса оферт, размещается Дирекцией по закупкам в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола (при проведении запроса оферт в электронной форме итоговый протокол размещается посредством функционала электронной площадки).

2.8.7. Если Университетом принято решение о заключении договора, в срок, установленный в информационном сообщении о проведении запроса оферт, но не превышающий двадцать дней с даты подписания итогового протокола, Дирекция по закупкам направляет победителю запроса оферт проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса оферт в заявке на участие в запросе оферт, в проект договора. Победитель запроса оферт возвращает Дирекции по закупкам подписанный договор в срок, установленный в информационном сообщении о проведении запроса оферт.

2.8.8. При уклонении победителя запроса оферт от подписания договора, университет удерживает обеспечение заявки на участие в запросе оферт, 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 запросе оферт участника, уклонившегося от заключения договора (примерная форма уведомления приведена в приложении 8 к Регламенту).

2.8.9. В случае уклонения победителя запроса оферт от заключения договора, университет вправе заключить договор с участником, которому по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе оферт был присвоен второй номер (а при уклонении от заключения 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 информационному сообщению о проведении запроса оферт, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке на участие в запросе оферт.

2.8.10. В случае, если информационное сообщение о проведении запроса ofert содержало требование об обеспечении заявки на участие в запросе ofert, 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 запросе ofert (примерная форма уведомления приведена в приложении 8 к Регламенту) в сроки, указанные в подпункте 12.9.5.6 пункта 12.9.5 Положения о закупке.

2.8.11. В случае получения от участника запроса ofert после размещения итогового протокола в единой информационной системе (или после подписания итогового протокола при проведении закрытого запроса ofert) запроса о разъяснении результатов запроса ofert в письменном виде, Дирекция по закупкам представляет участнику, от которого получен запрос, официальные разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

2.8.12. До подведения итогов запроса ofert университет вправе провести переторжку. Переторжка проводится путем направления участниками запроса ofert улучшенных предложений в порядке подачи заявок по стоимостным критериям оценки заявок, а при наличии соответствующей информации в уведомлении о проведении переторжки и по нестоимостным критериям оценки заявок. Переторжка также может проводиться путем последовательного улучшения участниками запроса ofert в порядке, установленном пунктом 12.6.10 Положения о закупке, если это указано в уведомлении о проведении переторжки.

2.8.13. Уведомление о проведении переторжки размещается в единой информационной системе и электронной площадке (при проведении запроса ofert в электронной форме). Уведомление о проведении переторжки закрытого запроса ofert не размещается в единой информационной системе и направляется участникам закрытого запроса ofert посредством почтовой связи либо курьерских служб, либо по согласованию с участником закупки передаются по доверенности уполномоченному представителю участника закупки по месту нахождения университета, в сроки, установленные Законом о закупках и указанные в Информационном сообщении о проведении закрытого запроса ofert.

3. Особенности проведения предварительного квалификационного отбора

Университет вправе провести предварительный квалификационный отбор участников запроса ofert с целью формирования реестра квалифицированных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по определенным в нем товарным группам (видам работ, услуг) и последующего проведения запросов ofert с ограниченным участием среди участников запроса ofert, включенных в данный перечень.

Информация о таком отборе размещается Дирекцией по закупкам в единой информационной системе в сроки, соответствующие срокам проведения запроса

оферт, и включает в себя информационное сообщение о проведении запроса оферт и иные сведения (при необходимости). При этом может отсутствовать начальная (максимальная) цена договора, а критерии оценки заявок на участие в предварительном квалификационном отборе могут не предусматривать наличия стоимостных критериев оценки заявок.

На этапе проведения предварительного квалификационного отбора участников закупки осуществляется проверка соответствия участников закупки требованиям, установленным к участникам закупки в информационном сообщении о проведении запроса оферт в порядке, установленном разделом 2.7 Регламента.

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

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

4.1.2. В случае если запрос оферт проводится в электронной форме, размещение информационного сообщения о проведении запроса оферт, направление участниками закупки запросов о даче разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса оферт, размещение Дирекцией по закупкам в единой информационной системе таких разъяснений, подача участниками закупки заявок на участие в запросе оферт в электронной форме, предоставление комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений участников закупки в электронной форме, формирование проектов протоколов в ходе проведения запроса оферт обеспечиваются оператором электронной площадки на электронной площадке. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с регламентом, действующим на электронной площадке.

4.1.3. В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения запроса оферт в электронной форме необходимо:

4.1.3.1. Дирекции по закупкам разместить на электронной площадке информационное сообщение о проведении запроса оферт;

4.1.3.2. в случае получения от участника закупки запроса на разъяснение положений информационного сообщения о проведении запроса оферт, Дирекции по закупкам предоставлять необходимые разъяснения;

4.1.3.3. Дирекции по закупкам, при необходимости, вносить изменения в информационное сообщение о проведении запроса оферт и размещать их на сайте электронной площадки;

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

4.1.3.5. Дирекции по закупкам разместить на сайте электронной площадки протоколы, составленные в ходе проведения запроса ofert;

4.1.3.6. если университетом принято решение о заключении договора, подразделению-заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг (договор по результатам запроса ofert в электронной форме может заключаться посредством использования функционала электронной площадки, если соответствующее указание содержится в информационном сообщении о проведении запроса ofert).

4.2. Размещение информационного сообщения о проведении запроса ofert, порядок приема, рассмотрения заявок на участие в запросе ofert, порядок проведения запроса ofert в электронной форме

4.2.1. Дирекция по закупкам в течение трех рабочих дней со дня утверждения информационного сообщения о проведении запроса ofert координирующим руководителем, но не менее чем за пять календарных дней до дня проведения такого запроса размещает информационное сообщение о проведении запроса ofert на электронной площадке.

4.2.2. Прием заявок на участие в запросе ofert осуществляется в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

4.2.3. Для участия в запросе ofert участник закупки должен подать с помощью функционала электронной площадки заявку на участие в запросе ofert по форме и в порядке, установленным информационным сообщением о проведении запроса ofert. Электронные документы участника закупки должны быть подписаны электронной подписью. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе ofert в отношении каждого предмета запроса ofert (лота).

4.2.4. Все заявки на участие в запросе ofert, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в запросе ofert, регистрируются оператором электронной площадки.

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

4.2.6. Любой участник закупки вправе направить запрос о даче разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса ofert. Запросы направляются посредством функционала электронной площадки. Дирекция по закупкам осуществляет разъяснения положений информационного сообщения о проведении запроса ofert в порядке и сроки, указанные в пунктах 2.3.5 – 2.3.9 Регламента.

4.2.7. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе ofert осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном разделами 2.7-2.8 Регламента.

4.2.8. Дирекция по закупкам направляет оператору электронной площадки итоговый протокол не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола (примерная форма итогового протокола приведена в приложении 15 к Регламенту).

Приложение 1
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на участие в запросе ofert

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

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

Приложение 2
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ОФЕРТ

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

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

(наименование запроса ofert)
от участника закупки _____.
(наименование участника закупки)

Дата приема заявки на участие в запросе ofert __.__.20__, время получения
____ час. ____ мин.

Заявка на участие в запросе ofert зарегистрирована в журнале регистрации за
№ _____.

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

Запрос разъяснений положений
информационного сообщения о проведении запроса ofert

Просим в срок до __.__.20__ предоставить разъяснения следующих положений *информационного сообщения о проведении запроса ofert* «[необходимо указать наименование запроса ofert]»:

№п/п	Пункт информационного сообщения о проведении запроса ofert	Суть запроса на разъяснения положений информационного сообщения о проведении запроса ofert

Соответствующие разъяснения положений *информационного сообщения о проведении запроса ofert* 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
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения

Директору по корпоративным
закупкам и торгам

Служебная записка

От __.__.20__

В ответ на запрос разъяснений положений *информационного сообщения о проведении запроса ofert* № ____ от __.__.20__ в части предмета закупки направляю соответствующие разъяснения.

№ п/п	Пункт информационного сообщения о проведении запроса оферт	Суть запроса разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса оферт	Разъяснения положений информационного сообщения о проведении запроса оферт

Подпись
(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

__.__.20__

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

___. ___.20__

Разъяснения положений
информационного сообщения о проведении запроса ofert

В ответ на запрос разъяснений положений *информационного сообщения о проведении запроса ofert* № _____ от _____, полученный университетом, направляем соответствующие разъяснения.

№ п/п	Пункт информационного сообщения о проведении запроса ofert	Суть запроса разъяснений положений информационного сообщения о проведении запроса ofert	Разъяснения положений информационного сообщения о проведении запроса ofert

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

Приложение 6
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:

Приложение 7
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

(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 запросе ofert (*указать наименование запроса ofert*) состоится:

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

Заседание единой профильной комиссии по закупке товаров, работ, услуг по рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе ofert и подведению итогов запроса ofert состоится:

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

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам

__.__.20__

Приложение 8
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

Дирекция по корпоративным закупкам и торгам

Главному бухгалтеру

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От __.__.20__

№ _____

Возврат обеспечения заявки на участие в запросе ofert

№ _____

Уважаемая (ый) _____!

Прошу дать указание о возврате обеспечения заявки на участие в запросе ofert:

Номер запроса ofert:	
Название запроса ofert:	
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

Приложение 9
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения

Директору по корпоративным
закупкам и торгам

Служебная записка
От __.__.20__

Уважаемая (ый) _____!

Прошу внести следующие изменения в информационное сообщение о
проведении запроса ofert (указать наименование запроса ofert):

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

Приложение 10
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

УТВЕРЖДАЮ

*[Координирующий подразделение-заказчика,
закупающее подразделение руководитель]*

___.___.20__

ИЗМЕНЕНИЕ №__

в информационное сообщение о проведении запроса ofert

(указывается номер и наименование запроса ofert)

В соответствии с пунктом __ Раздела _____ информационного сообщения о проведении запроса ofert Заказчик вносит Изменение № __ в информационное сообщение о проведении запроса ofert (указывается номер и наименование запроса ofert).

Заказчик размещает Изменение № __ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд *(указывается для открытого запроса ofert и запроса ofert в электронной форме)*

и на электронной площадке (указывается для запроса ofert в электронной форме).

(В изменениях в информационное сообщение о проведении запроса ofert приведены только те пункты документации, в которые внесены изменения. Все остальные пункты информационного сообщения о проведении запроса ofert остаются в силе.)

Перечислить необходимые изменения

Приложение 11
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

*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 запроса
оферт (*указать наименование запроса оферт*) по следующему основанию:

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика)

___.__.20__

Приложение 12
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

«УТВЕРЖДАЮ»:

*(Координирующий
подразделение-заказчика,
закупающее подразделение
руководитель)*

__ . __ . 20 __

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ОФЕРТ

(указать номер запроса ofert)

(указать наименование запроса ofert)

В соответствии с пунктом __ Информационного сообщения о проведении запроса ofert, Заказчик принял решение об отказе от проведения запроса ofert № _____ на *(указать наименование запроса ofert)*.

Заказчик размещает в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд сведения об отказе от проведения запроса ofert № _____ *(указывается для открытого запроса ofert и запроса ofert в электронной форме)*

и на электронной площадке (указывается для запроса ofert в электронной форме).

.

(Руководитель подразделения-заказчика, покупающего подразделения)

Приложение 13
к Административному регламенту
проведения запроса ofert

ЖУРНАЛ

регистрации представителей участников закупки, присутствовавших при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе
оферт

(указать номер запроса оферт)

(указать наименование запроса оферт)

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

Приложение 14
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

(наименование участника закупки)

Запрос о разъяснении сведений,
содержащихся в заявке на участие в запросе ofert

Уважаемые господа!

Просим в срок до __.__.20__ предоставить разъяснения следующих положений заявки на участие в запросе ofert *[необходимо указать наименование запроса ofert]*:

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

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 запросе ofert и/или обоснование возможности исполнения договора по цене договора, предложенной участником закупки, поданная Вами заявка на участие в запросе ofert 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__.

Приложение 15
к Административному
регламенту проведения
запроса ofert

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

г. Москва

№ __ (указать номер запроса ofert)

___.___.20__

ПРЕДМЕТ ЗАПРОСА ОФЕРТ: (указать наименование запроса ofert).

СОСТАВ ЕДИНОЙ (ЕДИНОЙ ПРОФИЛЬНОЙ) КОМИССИИ ПО ЗАКУПКЕ
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (далее – комиссия): (указать состав комиссии).

___.___.20__ на заседании комиссии по вопросу рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе ofert и подведения итогов запроса ofert № __ (указать номер запроса ofert) присутствовали: (указать состав комиссии).

Информационное сообщение о проведении запроса ofert было размещено ___.___.20__ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (<http://zakupki.gov.ru/>) (указывается в случае проведения открытого запроса ofert и запроса ofert в электронной форме)

и электронной площадке _____ (указывается в случае проведения запроса ofert в электронной форме).

При проведении запроса ofert было проведено следующее:

I. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert (указывается при проведении открытого и закрытого запроса ofert)

На процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе ofert (указать номер запроса ofert) в месте, в день и час, указанные в информационном сообщении о проведении запроса ofert, а именно, ___.___.20__ с __ по __ (время _____) в аудитории № __, расположенной по адресу: _____, присутствовали следующие члены комиссии: (указать состав комиссии).

На запрос ofert были представлены заявки на участие в запросе ofert в запечатанных конвертах, как это отражено в Журнале регистрации заявок на участие в запросе ofert.

Представитель участников закупки присутствовали/не присутствовали при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе оферт, как это отражено в Журнале регистрации представителей участников закупки, присутствовавших при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе оферт.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе оферт, но не раньше времени, указанного в информационном сообщении о проведении запроса оферт, комиссия объявила присутствующим при вскрытии конвертов участникам закупки о возможности подать заявки на участие в запросе оферт, изменить или отозвать поданные заявки на участие в запросе оферт до вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе оферт.

II. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе оферт

1. До даты вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе оферт, установленной информационным сообщением о проведении запроса оферт, (указать количество заявок) от участников закупки, указанных в Таблице 1, которым были присвоены указанные в Таблице 1 порядковые номера заявок:

Таблица 1

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

2. Отказать следующим участникам закупки в участии в проведении запроса оферт: (указываются основания отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений информационного сообщения о проведении запроса оферт, которым не соответствует такая заявка)

3. Допустить к участию в запросе оферт следующих участников закупки:

Таблица 2

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

III. Подведение итогов запроса оферт:

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе оферт заказчик каждой заявке на участие в запросе оферт относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора

присваивает порядковые номера. Заявке на участие в запросе оферт, содержащей лучшие условия исполнения договора или лучшее предложение по стоимостному (-ым) критерию (-ям) оценки заявок (при использовании только стоимостного (-ых) критерия (-ев) оценки заявок), заказчик присвоит первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе оферт содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе оферт, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе оферт.

Таблица 3

Номер заявки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора (ценовых предложений)	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Цена договора, предложенная участником закупки ⁶ , руб.

IV. Определение победителя запроса оферт

По результатам подведения итогов проведенного запроса оферт членами комиссии было принято следующее решение:

1. Рекомендовать Заказчику заключить договор с участником закупки - _____ (указать наименование участника закупки), по цене договора, предложенной им в своей заявке на участие в запросе оферт, составляющей _____ (указать предлагаемую цену договора), который обязуется _____ (указать предмет закупки) на условиях, в объеме и в сроки, указанные в Информационном сообщении о проведении запроса оферт (указывается в случае, если университетом принято решение о заключении договора).

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

⁶ Цена указана из заявки участника закупки, представленной по форме (Приложение № _ к информационному сообщению о проведении запроса оферт), установленной информационным сообщением о проведении запроса оферт.

оказываемым иностранными лицами: _____.

Уведомление участников закупки о результатах проведения запроса ofert: настоящий итоговый протокол, подготовленный по результатам проведения запроса ofert будет размещен в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru) (указывается для открытого запроса ofert и запроса ofert в электронной форме)

и на сайте универсальной торговой платформы _____ (указывается в случае проведения запроса ofert в электронной форме).

Подписи членов комиссии:

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)