

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 24.02.2016 № 6.18.1-01/2402-01

(в ред. от 02.03.2018)

**Административный регламент
работы Закупочной комиссии при ректоре университета**

г. Москва

2016

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок функционирования комиссии.....	6
2.1. Анализ отчетов о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета..	6
2.2. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд университета	7
2.3. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг	10
2.4. Решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности университета по закупкам.....	17
2.5. Принятие решений по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, не урегулированных Положением о закупке..	18
2.6. Согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	18
Приложение 1	20
Приложение 2	20

1. Общие положения

1.1. Административный регламент работы Закупочной комиссии при ректоре университета (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), определяет сроки и последовательность действий Закупочной комиссии при ректоре университета (далее – комиссия) и порядок взаимодействия с субъектами деятельности университета по закупкам при осуществлении полномочий по контролю за деятельностью по закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет), а также по принятию оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

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

1.3. Комиссия осуществляет полномочия по контролю за деятельностью, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, а также принимает оперативные решения по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета на основании Положения о закупке.

1.4. При осуществлении полномочий по контролю за деятельностью по закупке товаров, работ, услуг комиссия осуществляет следующие функции:

1.4.1. анализ отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд университета, подготовленных Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам в соответствии с административным регламентом подготовки отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг, и определение мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок университета;

1.4.2. контроль соответствия процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, в которых участвуют подразделения-заказчики, закупающие подразделения, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам, единая (единая профильная) комиссия по закупке товаров, работ, услуг, требованиям Положения о закупке, а также иных локальных нормативных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, путем проведения плановых и внеплановых проверок;

1.4.3. рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, закупающих подразделений, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, полученных от участников закупки товаров, работ, услуг (далее – участник закупки).

1.5. При осуществлении полномочий по принятию оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета, комиссия осуществляет следующие функции:

1.5.1. принятие решений по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, не урегулированных Положением о закупке, а также в случаях:

- необходимости установления требований к участникам закупки, не предусмотренных Положением о закупке;

- необходимости отказа от проведения процедуры в случаях, предусмотренных Положением о закупке;

- необходимости изменения более чем на десять процентов количества товаров, объема работ, услуг и цены договора;

- необходимости изменения срока поставки товара, срока выполнения работ, срока оказания услуг, за исключением случаев, когда такой срок являлся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

1.5.2. согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных Положением о закупке;

1.5.3. решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности университета по закупкам в процессе реализации требований Положения о закупке.

1.6. Состав комиссии утверждается приказом ректора университета на три года.

Комиссия должна состоять не менее чем из 10 членов, но не более чем из 15 членов.

Комиссия формируется из руководящих работников университета в следующем порядке:

председатель комиссии назначается решением ректора университета;

заместитель председателя комиссии – проректор университета, координирующий закупки товаров, работ, услуг для нужд университета;

секретарь комиссии и остальные члены комиссии включаются в ее состав по представлению заместителя председателя комиссии.

Изменение состава комиссии допускается только по решению ректора университета.

1.7. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях, созываемых председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии. По решению председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии, работа комиссии может осуществляться посредством видео конференции или с использованием электронной почты. Руководство работой комиссии осуществляется председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии. По результатам работы комиссии секретарем комиссии оформляется протокол, содержащий сведения о решениях, принятых по результатам работы комиссии, подписываемый в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения всеми членами комиссии, принимавшими участие в работе комиссии.

1.7.1. По запросу подразделения-заказчика, закупающего подразделения, секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания протокола всеми членами комиссии, подготавливает выписку из указанного

протокола по вопросу, инициированному таким подразделением-заказчиком, закупающим подразделением. Выписка из протокола комиссии подписывается заместителем председателя комиссии, а в его отсутствие - секретарем комиссии, и выдается подразделению-заказчику, закупающему подразделению.

1.8. Заседания комиссии в целях исполнения полномочий, предусмотренных пунктом 1.4 и 1.5 настоящего Регламента, проводятся по мере необходимости.

1.9. Работа комиссии правомочна, если в ней участвует не менее 2/3 членов комиссии. В случае отсутствия при работе комиссии кворума, допускается перенос сроков работы комиссии по решению председателя комиссии, либо в его отсутствие заместителя председателя комиссии, но не более чем на два рабочих дня.

1.10. Уведомление членов комиссии о порядке, месте, дате и времени работы комиссии осуществляется секретарем комиссии путем направления соответствующего уведомления в письменной или электронной форме.

1.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решающий голос имеет председатель комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Решения и требования комиссии являются обязательными для субъектов деятельности университета по закупкам.

2. Порядок функционирования комиссии

2.1. Анализ отчетов о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета

2.1.1. Анализ отчетов о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета, подготовленных Дирекцией по корпоративным закупкам и

торгам, осуществляется комиссией не реже одного раза в год. При этом комиссия вправе в любое время запросить у Дирекции по корпоративным закупкам и торгам отчет о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.

2.1.2. По результатам анализа отчета о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признает результаты деятельности субъектов деятельности университета по закупкам удовлетворительными;

- признает результаты деятельности субъектов деятельности университета по закупкам неудовлетворительными.

2.1.3. В случае признания результатов деятельности субъектов деятельности университета по закупкам неудовлетворительными, комиссия в протоколе заседания определяет мероприятия, осуществление которых необходимо для определения причин неудовлетворительного результата деятельности субъектов деятельности университета по закупкам. В этих целях комиссия вправе дать поручение подготовить соответствующие предложения субъектам деятельности университета по закупкам, определенным Положением о закупке.

2.1.4. По результатам анализа отчета о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета комиссия вправе ставить вопрос перед руководством университета о поощрении ответственных лиц либо, о необходимости наложения мер дисциплинарного взыскания, установленных локальными нормативными актами университета.

2.2. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд университета

2.2.1. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд университета, в которых участвуют подразделения-заказчики, закупающие подразделения, Дирекция по корпоративным закупкам и

торгам¹, единая (единая профильная) комиссия по закупке товаров, работ, услуг, требованиям Положения о закупке, а также иных локальных нормативных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется комиссией путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.2. Проведение плановых проверок осуществляется комиссией по решению ректора университета, принимаемому в соответствии с локальным нормативным актом университета по представлению комиссии.

Комиссия обязана провести плановую проверку в случае признания результатов деятельности субъектов деятельности университета по закупкам неудовлетворительными.

Комиссия вправе провести плановую проверку, в целях оценки эффективности взаимодействия субъектов деятельности университета по закупкам, в случае, когда в отношении деятельности отдельного субъекта деятельности университета по закупкам комиссией было рассмотрено более трех заявлений в течение одного квартала в порядке, предусмотренном разделом 2.4 настоящего Регламента, и по ним было принято решение о неправомерности действий такого субъекта деятельности университета по закупкам.

2.2.3. Проведение плановых проверок осуществляется в отношении деятельности отдельного субъекта деятельности университета по закупкам за период не более трех лет, предшествующих дате принятия решения о проведении плановой проверки.

2.2.4. Для проведения плановой проверки комиссия определяет состав рабочей группы, в которую могут быть включены представители подразделения - заказчика, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, Правового управления, независимые эксперты, и представляет на утверждение ректора университета. К проведению плановой проверки также

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

может быть привлечена сторонняя организация, в том числе аудиторская компания. В состав рабочей группы не могут входить члены комиссии, лично заинтересованные в результатах проверки, в том числе координирующий проверяемого субъекта деятельности университета проректор (директор)².

2.2.5. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения о проведении плановой проверки и утверждения состава рабочей группы ректором университета, комиссия направляет в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам и иным заинтересованным подразделениям университета копию решения с требованием о предоставлении рабочей группе в установленные сроки необходимых документов и сведений о закупочной деятельности университета за определенный период, перечень которых должен содержаться в направляемом решении.

2.2.7. Срок проведения плановой проверки не может превышать три месяца с момента принятия решения о проведении плановой проверки.

2.2.8. Результаты проверки оформляются актом, предоставляемым рабочей группой комиссии, в сроки, установленные решением о проведении плановой проверки, состоящим из следующих разделов:

2.2.8.1. Вводная часть акта проверки, содержащая следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер локального нормативного акта университета о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;

² В данном пункте и далее по тексту Регламента директор осуществляет соответствующее полномочие, установленное Регламентом, в случае, если деятельность подразделения-заказчика, закупающего подразделения координируется непосредственно директором. В филиалах университета соответствующее полномочие, установленное Регламентом, осуществляет директор филиала или уполномоченный им заместитель директора филиала.

- фамилии, имена, отчества членов рабочей группы, проводивших проверку.

2.2.8.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу, указанному в предмете проверки, а также обстоятельства, установленные при проведении проверки.

2.2.8.3. Резолютивная часть акта проверки, содержащая выводы рабочей группы о наличии (отсутствии) нарушений со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются.

2.2.9. Акт проверки подписывается всеми членами рабочей группы.

2.2.10. Копия акта проверки направляется субъекту деятельности университета по закупкам, в отношении деятельности которого проводилась плановая проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

2.2.11. По итогам проведения плановой проверки комиссия вправе инициировать перед руководством университета вопрос о поощрении ответственных лиц, либо о необходимости наложения мер дисциплинарного взыскания, установленных локальными нормативными актами университета.

2.2.12. Проведение внеплановых проверок осуществляется комиссией при поступлении жалобы на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг в порядке, определенном разделом 2.3 настоящего Регламента.

2.3. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг

2.3.1. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой

профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, полученных от участников закупки и претендентов, осуществляется комиссией.

2.3.2. При поступлении жалобы председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя, в течение трех рабочих дней принимает решение о соответствии поданной жалобы требованиям Положения о закупке. В случае, если содержание поданной жалобы не соответствует требованиям Положения о закупке, либо жалоба оформлена с нарушениями требований Положения о закупке, комиссия принимает решение о возврате жалобы, о чем секретарь комиссии уведомляет заявителя в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения жалобы.

2.3.3. Члены комиссии, лично прямо или косвенно заинтересованные в результатах проверки, в том числе:

- проректор (директор), координирующий подразделение-заказчика, закупающее подразделение, действия (бездействие) которого обжалуются,
 - член комиссии, являющийся членом единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, действия (бездействие) которой обжалуются,
 - работник Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, в случае, если обжалуются действия (бездействие) Дирекции по корпоративным закупкам и торгам,
- обязаны заявить самоотвод.

Заявление о самоотводе подается председателю комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя комиссии до начала рассмотрения жалобы по существу.

Стороны, участвующие в рассмотрении жалобы, вправе заявить отвод члену комиссии по указанным выше основаниям.

Заявление об отводе или самоотводе рассматривается председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии в день поступления соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об отводе или о самоотводе, председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии выносится решение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении, которое оформляется отдельным протоколом.

2.3.4. Уведомление членов комиссии о месте, дате и времени работы комиссии осуществляется секретарем комиссии путем направления соответствующего уведомления в письменной или электронной форме.

2.3.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решающий голос имеет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Заочное голосование, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Решения и требования комиссии являются обязательными для субъектов деятельности университета по закупкам.

2.3.6. В случае принятия решения о соответствии жалобы требованиям Положения о закупке, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней с момента принятия решения уведомляет о поступившей жалобе и по согласованию с членами комиссии определяет дату рассмотрения жалобы по существу в пределах пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о рассмотрении жалобы по существу, а также в письменной форме уведомляет претендента, участника закупки о дате, времени и месте рассмотрения жалобы в течение дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении жалобы по существу.

2.3.7. Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней с момента определения даты проведения заседания комиссии направляет уведомление субъекту деятельности университета по закупкам, на действия (бездействие) которого поступила жалоба, о дате, времени и месте проведения рассмотрения жалобы с приложением копии жалобы, а также требование

подготовить возражение на жалобу и представить все документы (или их копии) и сведения, составленные, полученные в ходе проведения закупки товаров, работ, услуг.

2.3.8. Претендент, участник закупки, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. В случае отзыва жалобы рассмотрение такой жалобы прекращается, о чем секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления отзыва уведомляет всех членов Комиссии, а также субъекта деятельности университета по закупкам, на действия (бездействие) которого поступила жалоба.

2.3.9. Рассмотрение жалобы осуществляется комиссией в присутствии представителей претендента, участника закупки, представителей субъекта деятельности университета по закупкам, на действия (бездействие) которого поступила жалоба. В случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии представителя одной из сторон, такая сторона вправе предоставить в комиссию заявление о возможности рассмотрения жалобы в отсутствие своего представителя.

2.3.10. Рассмотрение жалобы проводится с одновременным проведением внеплановой проверки закупки товаров, работ, услуг.

2.3.11. В случае отсутствия на заседании комиссии представителей одной из сторон либо представителей обеих сторон заседание комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. Заседание комиссии может быть перенесено не более одного раза. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

2.3.12. Непосредственно перед рассмотрением жалобы секретарь комиссии проверяет полномочия претендента, участника закупки или их представителей, присутствующих на рассмотрении жалобы.

2.3.13. В случае, если полномочия претендента, участника закупки или их представителей не подтверждены должным образом, такие лица вправе

присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

2.3.14. Председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии:

- открывает заседание комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения жалобы;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств предмета жалобы, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

2.3.15. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения претендента, участника закупки или их представителей об обжалуемых действиях (бездействии) субъектов деятельности университета по закупкам, а в случае отсутствия претендента, участника закупки или их представителей с сообщения секретаря комиссии о фактах, изложенных в жалобе.

2.3.16. В ходе рассмотрения жалобы стороны вправе давать свои пояснения, возражения по жалобе.

2.3.17. Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки заслушивает пояснения сторон, а также передает копии пояснений и возражения на жалобу, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующих на заседании комиссии, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг, заслушивать свидетелей, а также совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы и

изучение обстоятельств на основании материалов и документов, относящихся к рассмотрению жалобы.

2.3.18. Комиссия по ходатайству сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии. При этом жалоба должна быть рассмотрена комиссией в срок, указанный в Положении о закупке.

2.3.19. При объявлении перерыва стороны, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание комиссии было прервано объявлением перерыва.

2.3.20. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки комиссия принимает единое решение. Комиссия вправе принять решение о признании жалобы претендента, участника закупки обоснованной, или необоснованной.

2.3.21. Решение комиссии должно состоять из:

2.3.21.1. Вводной части решения, содержащей сведения о:

- составе комиссии;
- номере рассмотрения жалобы;
- дате и месте принятия решения;
- предмете рассмотрения жалобы;
- наименовании сторон, участвующих в рассмотрении жалобы;
- фамилии, имени, отчества присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

2.3.21.2. Описательной части решения, содержащей краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств сторон, участвующих в рассмотрении жалобы.

2.3.21.3. Мотивировочной части решения, содержащей:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы комиссии;

- сведения о выявленных нарушениях (при наличии), оценка этих нарушений;
- иные сведения.

2.3.21.4. Резолютивной части решения, содержащей:

- выводы комиссии о признании жалобы обоснованной, или необоснованной;
- в случае признания жалобы обоснованной - сведения о выдаче предложения об устранении допущенных нарушений или об отказе от проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг.

2.3.22. В случае признания жалобы обоснованной, комиссия выдает подразделению - заказчику, закупающему подразделению, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, чьи действия (бездействие) соответственно обжаловались, предложение об устранении допущенных нарушений или об отказе от проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг.

2.3.23. В случае непринятия соответствующих мер подразделением - заказчиком, закупающим подразделением, Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссией по закупке товаров, работ, услуг, в адрес которых комиссией было сделано соответствующее предложение, материалы и документы, относящиеся к рассмотрению жалобы, могут быть переданы на рассмотрение координирующему подразделению-заказчика, закупающему подразделению проректору (директору) или ректору университета.

2.3.24. На заседании комиссии оглашается только резолютивная часть решения. Решение в полном объеме изготавливается и подписывается членами комиссии в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения и в день изготовления направляется претенденту, участнику закупки товаров, работ, услуг, подавшему жалобу, а также подразделению - заказчику, закупающему подразделению, Дирекции по корпоративным закупкам и

торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, чьи действия (бездействие) соответственно обжаловались.

2.4. Решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности университета по закупкам

2.4.1. Решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности университета по закупкам в процессе реализации требований Положения о закупке, осуществляется комиссией по заявлению одного из субъектов деятельности университета по закупкам.

2.4.2. В случае поступления заявления, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления уведомляет о поступившем заявлении всех членов комиссии, а также уведомляет соответствующих субъектов деятельности университета по закупкам о дате, времени и месте рассмотрения заявления.

2.4.3. Заявление, полученное в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Регламента, должно быть рассмотрено на заседании комиссии, проводимом в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента.

2.4.4. На заседании комиссия выслушивает доводы сторон и принимает решение о разрешении спорных вопросов, которое оформляется секретарем комиссии протоколом.

2.4.5. В случае, когда в отношении деятельности отдельного субъекта деятельности университета по закупкам комиссией было рассмотрено более трех заявлений в течение одного квартала, и по ним было принято решение о неправомерности действий такого субъекта деятельности университета по закупкам, комиссия вправе провести плановую проверку в соответствии с разделом 2.2 настоящего Регламента в целях оценки эффективности взаимодействия субъектов деятельности университета по закупкам.

2.5. Принятие решений по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, не урегулированных Положением о закупке

2.5.1. Принятие решений по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, не урегулированным Положением о закупке, осуществляется на основании обращения подразделения – заказчика, закупающего подразделения или проректора (директора), координирующего подразделение-заказчика, закупающее подразделение. Доводы, изложенные в обращении, должны быть, по возможности, документально подтверждены.

2.5.2. В случае поступления обращения секретарь комиссии действует в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.3. Заявление должно быть рассмотрено на заседании комиссии, проводимом в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента.

2.5.4. На заседании комиссия заслушивает доводы подразделения – заказчика, закупающего подразделения или проректора (директора), координирующего подразделение-заказчика, закупающее подразделение, и принимает решение о согласовании указанных действий либо об отказе в согласовании, которое отражается в протоколе, формируемом по результатам заседания комиссии.

2.6. Согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

2.6.1. Согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о закупке, на основании направленного в комиссию обращения руководителя подразделения-заказчика, закупающего подразделения с обоснованием закупки по форме, приведенной в Приложении 2 к Регламенту, с приложением отчета о проверке контрагента по форме, утвержденной административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг.

2.6.2. В случае поступления обращения, секретарь комиссии действует в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.6.3. Обращение должно быть рассмотрено на заседании комиссии, проводимом в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента.

2.6.4. На заседании комиссия заслушивает доводы подразделения – заказчика, закупающего подразделения и/или проректора (директора), координирующего подразделение-заказчика, закупающего подразделения и принимает решение о согласовании проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) либо об отказе в согласовании, которое отражается в протоколе, формируемом по результатам заседания комиссии.

Приложение 1

Термины и определения

Внеплановая проверка – контроль Закупочной комиссией при ректоре университета соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд университета, в которых участвуют подразделения-заказчики, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам, единая (единая профильная) комиссия по закупке товаров, работ, услуг, требованиям Положения о закупке, а также иных локальных нормативных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, осуществляемый при поступлении жалобы на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг.

Единая (единая профильная) комиссия по закупке товаров, работ, услуг – заранее созданный коллегиальный орган, осуществляющий функции, предусмотренные Положением о закупке, в ходе проведения закупки товаров, работ, услуг (определенных видов (групп) товаров, работ, услуг) для нужд университета.

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

Закупка товаров, работ, услуг – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах.

Плановая проверка – контроль Закупочной комиссией при ректоре университета соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд университета, в которых участвуют подразделения-заказчики, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам, единая (единая профильная) комиссия по закупке товаров, работ, услуг, требованиям Положения о закупке, а также иных локальных нормативных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, осуществляемый по решению ректора университета, принимаемому в соответствии с локальным нормативным актом университета по представлению Закупочной комиссии при ректоре университета.

Подразделение-заказчик – структурное подразделение университета, наделенное локальными нормативными актами университета правом совершать действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения, и от имени которого выступает руководитель подразделения.

Претендент - заинтересованное в участии в закупке товаров, работ, услуг лицо, объединение юридических лиц, официально получившее документацию о закупке товаров, работ, услуг в порядке, установленном в извещении о закупке товаров, работ, услуг, в том числе до представления заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг лицо или объединение юридических лиц, представившее обеспечение заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг. В случае проведения предварительного квалификационного отбора – заинтересованное в участии в предварительном квалификационном отборе лицо, официально получившее документацию о предварительном квалификационном отборе в порядке, установленном в извещении о предварительном квалификационном отборе.

Рабочая группа – коллегиальный орган, состав которого определяется Закупочной комиссией при ректоре университета и утверждается ректором университета из числа членов такой комиссии, представителей подразделений-заказчиков, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, Правового управления, независимых экспертов, создаваемый для проведения плановой проверки.

Участник закупки товаров, работ, услуг - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным университетом в соответствии с Положением о закупке.

Эксперт – лицо, привлекаемое университетом, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки или экспертизы каких-либо документов.

Приложение 2

В Закупочную комиссию при ректоре университета

от _____
наименование подразделения-заказчика/
закупающего подразделения

Обоснование необходимости закупки

у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

В соответствии с подпунктом 2 пункта 12.8.1 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», прошу рассмотреть вопрос о возможности закупки (*указывается предмет закупки*) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (*указывается наименование поставщика (исполнителя, подрядчика)*).

Требуемая дата исполнения договора, заключаемого по результатам закупки
« ____ » _____ 20__ г.

Закупка (*указывается предмет закупки*) согласно положениям раздела 5 административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг должна осуществляться путем проведения (*указывается способ закупки*).

Ориентировочные сроки закупки указанным способом составляют (*указывается количество дней*).

Необходимость оперативного, срочного удовлетворения нужд в товарах, работах, услугах обусловлена следующим.

(Приводятся соответствующие обоснования)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/ ФИО руководителя подразделения-заказчика / покупающего подразделения