



ПРИКАЗ

27. 01. 2022

№ 6.18.1-01/ 270122-1

Москва

Об утверждении Административного регламента работы закупочной комиссии при ректоре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

В целях организации деятельности по закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент работы закупочной комиссии при ректоре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (приложение).
2. Признать утратившим силу Административный регламент работы закупочной комиссии при ректоре университета, утвержденный приказом НИУ ВШЭ от 26.02.2019 № 6.18.1-01/2602-11.

Проректор

Подпись

А.С. Кошель



Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 27.01.2022 № 6.18.1-01/24062-1

**Административный регламент
работы закупочной комиссии при ректоре Национального исследовательского
университета «Высшая школа экономики»**

г. Москва

2022

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок функционирования комиссии.....	5
2.1. Анализ отчетов о результатах закупок товаров, работ, услуг.....	5
2.2. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг	6
2.3. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделения-заказчика, закупающего подразделения, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг	8
2.4. Решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности университета по закупкам	11
2.5. Принятие решений по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг и исполнения договоров, не урегулированных Положением о закупке.....	12
2.6. Согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	12
Приложение 1	14
Приложение 2	15

1. Общие положения

1.1. Административный регламент работы закупочной комиссии при ректоре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, университет) 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 на основании Положения о закупке.

1.2. Термины, содержание которых отдельно не раскрыто в приложении 1 к Регламенту, 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Функциями комиссии являются:

1.5.1. анализ отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг, подготовленных Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам¹, и определение мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок университета;

1.5.2. контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг, проводимых подразделениями, Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам, едиными (едиными профильными) комиссиями, требованиям Положения о закупке, а также иных локальных нормативных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, путем проведения внешлановых проверок;

1.5.3. принятие решений по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг и исполнения договоров, не урегулированных Законом о закупках и Положением о закупке;

¹ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам – отделы закупок.

1.5.4. согласование проведения закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12.10.1 Положения о закупке;

1.5.5. рассмотрение полученных от участников закупки жалоб на действия (бездействие) подразделений, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единых (единых профильных) комиссий;

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

1.5.7. установление требований к участникам закупки, не предусмотренных Положением о закупке;

1.5.8. изменение более чем на двадцать процентов количества товаров, объема работ, услуг и цены договора;

1.5.9. изменение срока поставки товара, срока выполнения работ, срока оказания услуг, за исключением случаев, когда такой срок являлся критерием оценки заявок, с учетом положений Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.5.10. изменения общей цены договора, предметом которого является капитальный ремонт зданий, сооружений, помещений или оборудования, в связи с применением текущих индексов перерасчета цен, предусмотренных сметой (-ами) на такие работы;

1.5.11. осуществление иных функций, предусмотренных Регламентом и иными локальными нормативными актами университета.

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

1.7. Комиссия должна состоять не менее чем из 9 членов, но не более чем из 15 членов.

1.8. Комиссия формируется из руководящих работников университета в следующем порядке:

1.8.1. председатель комиссии – проректор университета, координирующий работу по закупке товаров, работ, услуг для нужд университета;

1.8.2. заместитель председателя комиссии и остальные члены комиссии включаются в ее состав по представлению председателя комиссии.

1.9. Изменение состава комиссии допускается только по решению ректора университета.

1.10. Подготовку заседаний и обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии, назначаемый приказом проректора университета, координирующего работу по закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.

1.11. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях, созываемых председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии. По решению председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии, работа комиссии может осуществляться посредством видео конференции или с использованием электронной почты.

1.12. Руководство работой комиссии осуществляется председателем либо заместителем председателя комиссии.

1.13. 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.

1.14. 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 председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии, а в их отсутствие – секретарем комиссии, и выдается подразделению-заказчику, закупающему подразделению.

1.15. Заседания комиссии в целях осуществления функций, предусмотренных пунктом 1.5 Регламента, проводятся по мере необходимости.

1.16. 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 заместителя председателя комиссии, но не более чем на два рабочих дня.

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

1.18. 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. В отсутствие председателя комиссии решающий голос имеет заместитель председателя 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 результатах закупок товаров, работ, услуг

2.1.1. Анализ отчетов о результатах закупок товаров, работ, услуг, подготовленных Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам, осуществляется комиссией не реже одного раза в полугодие. При этом комиссия, при необходимости, вправе в любое время запросить у Дирекции по корпоративным закупкам и торгам отчет о результатах закупок товаров, работ, услуг.

2.1.2. Отчет о результатах закупок товаров, работ, услуг подготавливается Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам по форме, установленной Административным регламентом подготовки отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг.

2.1.3. По результатам анализа отчета о результатах закупок товаров, работ, услуг комиссия вправе признать результаты деятельности субъектов деятельности университета по закупкам неудовлетворительными и определить перечень мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок университета.

2.1.4. Перечень мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок университета, а также соответствующие поручения субъектам деятельности университета по закупкам оформляются протоколом комиссии.

2.1.5. По результатам анализа отчета о результатах закупок товаров, работ, услуг 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

2.2.1. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг, 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, осуществляется комиссией путем проведения внеплановых проверок.

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

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

2.2.4. Комиссия вправе провести внеплановую 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.

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

2.2.6. Для проведения внеплановой проверки комиссия определяет состав рабочей группы, в которую могут быть включены представители подразделения-заказчика, закупающего подразделения, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, Правового управления, независимые эксперты, и представляет на утверждение ректора университета. К проведению внеплановой проверки также 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 руководитель проверяемого субъекта деятельности университета².

2.2.7. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения о проведении внеплановой проверки и утверждения состава рабочей группы ректором

². В филиалах университета соответствующее полномочие, установленное Регламентом, осуществляет директор филиала или уполномоченный им заместитель директора филиала.

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.

2.2.8. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать три месяца с момента принятия решения о проведении такой проверки.

2.2.9. Результаты проверки оформляются рабочей группой актом в сроки, установленные решением о проведении внеплановой проверки, который должен состоять из следующих разделов:

2.2.9.1. 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 проверки;

– период проведения проверки;

– предмет проверки;

– фамилии, имена, отчества членов рабочей группы, проводивших проверку;

2.2.9.2. описательная часть акта проверки, содержащая описание проведенной работы и выявленных нарушений (при наличии) по каждому вопросу, указанному в предмете проверки, а также обстоятельства, установленные при проведении проверки;

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

2.2.10. Акт проверки подписывается всеми членами рабочей группы.

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

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

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

2.3.1. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделения-заказчика, закупающего подразделения, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, полученных от участников закупки, осуществляется комиссией. При этом обжалование участником закупки, не подавшим заявку на участие в закупке, действий (бездействия) подразделения-заказчика, закупающего подразделения, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, единой (единой профильной)

комиссии допускается до окончания срока подачи заявок на участие в процедурах закупки товаров, работ, услуг, а участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, – до момента заключения университетом договора.

2.3.2. При поступлении жалобы комиссия в течение трех рабочих дней с момента подачи такой жалобы принимает решение о принятии и рассмотрении жалобы по существу или о возвращении жалобы участнику закупки по основаниям, предусмотренным Положением о закупке.

2.3.3. Члены комиссии, лично прямо или косвенно заинтересованные в результатах рассмотрения жалобы, обязаны заявить самоотвод. К таким лицам относятся, в том числе:

- руководитель, 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.

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. 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 участника закупки о дате, времени и месте рассмотрения жалобы в течение дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении жалобы по существу.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. 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.

2.3.10. Непосредственно перед рассмотрением жалобы секретарь комиссии проверяет полномочия представителя участника закупки, присутствующего на рассмотрении жалобы.

2.3.11. В случае, если полномочия представителя участника закупки не подтверждены должным образом, такие лица вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

2.3.12. Председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии:

2.3.12.1. открывает заседание комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

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

2.3.12.3. разъясняет порядок рассмотрения жалобы;

2.3.12.4. 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;

2.3.12.5. принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

2.3.13. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения представителя участника закупки об обжалуемых действиях (бездействии) субъектов деятельности университета по закупкам, а в случае отсутствия представителя участника закупки – с сообщения секретаря комиссии о фактах, изложенных в жалобе.

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

2.3.15. Комиссия при рассмотрении жалобы 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, заслушивать свидетелей, а также

совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы и изучение обстоятельств на основании материалов и документов, относящихся к рассмотрению жалобы.

2.3.16. 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.

2.3.17. 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.

2.3.18. По результатам рассмотрения жалобы комиссия принимает решение о признании жалобы участника закупки обоснованной или необоснованной.

2.3.19. Решение комиссии по жалобе принимается 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.

2.3.20. Решение комиссии должно состоять из:

2.3.20.1. 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;

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

2.3.20.3. 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;

2.3.20.4. 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 закупки товаров, работ, услуг.

2.3.21. 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 закупки товаров, работ, услуг.

2.3.22. 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 руководителю, координирующему подразделение-заказчика, закупающее подразделение, или ректору университета.

2.3.23. 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 участнику закупки, 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 Регламента, должно быть рассмотрено на заседании комиссии, проводимом в соответствии с пунктами 1.11 – 1.13 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, если 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 внеплановую проверку в соответствии с разделом 2.2 Регламента в целях оценки эффективности взаимодействия субъектов деятельности университета по закупкам.

2.5. Принятие решений по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг и исполнения договоров, не урегулированных Положением о закупке

2.5.1. Принятие решений по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг и исполнения договоров, не урегулированным Положением о закупке, осуществляется на основании обращения подразделения- заказчика, закупающего подразделения или руководителя, 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 порядке, установленном пунктом 2.4.2 Регламента.

2.5.3. Заявление должно быть рассмотрено на заседании комиссии, проводимом в соответствии с пунктами 1.11 – 1.13 Регламента.

2.5.4. На заседании комиссия заслушивает доводы подразделения – заказчика, закупающего подразделения или руководителя, 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 подпунктом 2 пункта 12.10.1 Положения 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 примерной форме, утвержденной административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг.

2.6.2. В случае поступления указанного в пункте 2.6.1 Регламента обращения, секретарь комиссии действует в порядке, установленном пунктом 2.4.2 Регламента.

2.6.3. Обращение должно быть рассмотрено на заседании комиссии, проводимом в соответствии с пунктами 1.11 – 1.13 Регламента.

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

2.6.5. При принятии решения о согласовании проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), основание и способ закупки считаются принятыми к исполнению Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам. Договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен не позднее двадцати дней с даты принятия комиссией решения, предусмотренного пунктом 2.6.4. Регламента.

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, 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.

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

*Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения*

Председателю закупочной
комиссии при ректоре
университета

Служебная записка
от _____.20__

О заключении договора с единственным
поставщиком

В соответствии с положениями подпункта 2 пункта 12.10.1 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», прошу рассмотреть вопрос о возможности закупки (*указывается краткое описание содержания закупки*) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (*указывается наименование поставщика (исполнителя, подрядчика)*)

Общая сумма договора составляет (*указать цену договора*).

Необходимый срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг составляет (*указать количество дней*). Требуемая дата исполнения договора, заключаемого по результатам закупки _____.20__.

Закупка (*указывается краткое описание содержания закупки*) должна осуществляться путем проведения торгов. Ориентировочные сроки закупки указанным способом составляют (*указать количество дней в зависимости от применяемого способа закупки*).

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

(Приводятся соответствующие обоснования)

_____.20__

_____ / ФИО руководителя подразделения-заказчика / покупающего подразделения