

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 05.07.2012г. № 6.18.1-06/0507-05

**Административный регламент
планирования закупок**

г. Москва

2012

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Формирование плана-графика закупки товаров, работ, услуг на год	4
3. Формирование плана закупки товаров, работ, услуг на год.....	5
Приложение 1	8
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	12

1. Общие положения

1.1. Административный регламент планирования закупок (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 определения бюджета закупок на очередной плановый период, ориентировочных сроков проведения закупок, а также полномочия и ответственность должностных лиц и коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) при планировании закупок.

1.2. Вопросы, связанные с планированием закупок и не урегулированные настоящим Регламентом, решаются Закупочной комиссией при ректоре университета в соответствии с административным регламентом работы Закупочной комиссии при ректоре университета, утвержденным приказом университета.

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

1.4. Регламент распространяется на деятельность подразделений-заказчиков, закупающих подразделений, Управления закупок¹, Планово-финансового управления², Управления бухгалтерского учета³ и Закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях:

- определения объема средств, необходимых для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах;
- планирования деятельности университета, направленной на закупку товаров, работ, услуг;
- определения сроков закупки товаров, работ, услуг;

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

² 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.

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

- определения временных, кадровых и материально-технических ресурсов, необходимых для своевременного удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах.

1.5. При планировании закупок работниками университета должны обеспечиваться:

- своевременное удовлетворение нужд университета в товарах, работах, услугах;
- эффективное расходование денежных средств университета.

2. Формирование плана-графика закупки товаров, работ, услуг на год

2.1. Сводные заявки передаются подразделениями-заказчиками, закупающими подразделениями в Управление закупок в соответствии с пунктом 2.1.10 административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг.

2.2. Управление закупок в течение семи дней со дня окончания срока приема сводных заявок на закупку анализирует такие заявки и идентифицирует товары, работы, услуги, сведения о которых содержатся в сводных заявках на закупку, полученных и зарегистрированных в соответствии с административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг по статьям расходов, по применяемой Управлением закупок номенклатуре товаров, работ, услуг. По результатам анализа сводных заявок на закупку Управление закупок формирует план-график закупки товаров, работ, услуг на год. Форма плана-графика закупки товаров, работ, услуг на год установлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Управление закупок в целях координации и устранения дублирования деятельности подразделений университета при закупке товаров, работ, услуг в течение четырнадцати дней со дня окончания срока приема сводных заявок на закупку, по результатам анализа таких заявок

формирует предложения о возможности консолидировать однородные потребности в товарах, работах, услугах и передает такие предложения координирующему Управление закупок проректору.

2.4. Координирующий Управление закупок проректор в течение пяти рабочих дней рассматривает предложения, переданные в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента, и принимает решение о перечне однородных товаров, работ, услуг, закупка которых будет осуществляться консолидировано.

2.5. Подразделения-заказчики и закупающие подразделения в течение десяти рабочих дней после получения утвержденных лимитов на финансирование товаров, работ и услуг на календарный год готовят в соответствии с административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета, уточненные сводные заявки на закупку и передают их в Управление закупок для внесения изменения в план-график закупки товаров, работ, услуг.

2.6. Управление закупок в течение семи дней со дня окончания срока приема уточненных сводных заявок на закупку анализирует такие заявки и вносит изменения в план-график закупки товаров, работ, услуг.

3. Формирование плана закупки товаров, работ, услуг на год

3.1. На основании сформированного в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента плана-графика закупки товаров, работ, услуг на год, Управление закупок в течение семи дней со дня окончания формирования плана-графика закупки товаров, работ, услуг в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента формирует план закупки товаров, работ, услуг на год. Форма плана закупки товаров, работ, услуг установлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. На основании сведений о требуемых сроках заключения договора, обозначенных в плане-графике закупки товаров, работ, услуг на год, в плане закупки товаров, работ, услуг должны быть определены сроки осуществления основных этапов закупки. Длительность основных этапов закупки, установленная Положением о закупке, указана в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Подготовленный Управлением закупок план закупки товаров, работ, услуг на год передается на утверждение координирующему Управлению закупок проректору.

3.4. Заявки на закупку, не предусмотренные планом-графиком закупки товаров, работ, услуг на год, принимаются Управлением закупок для учета в плане закупки товаров, работ, услуг не позднее, чем за десять рабочих дней до начала квартала.

3.5. Управление закупок ежеквартально корректирует план закупки товаров, работ, услуг. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления очередного планируемого квартала, Управление закупок включает сведения о каждой закупке, обозначенной в плане-графике закупки товаров, работ, услуг на год, сформированном в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента, и определенной к размещению в очередном планируемом квартале, в план закупки товаров, работ, услуг.

3.6. При возникновении необходимости в закупке товаров, работ, услуг, не предусмотренной планом-графиком закупки товаров, работ, услуг на год, по заявке на закупку, представленной в Управление закупок менее чем за десять рабочих дней до начала квартала, соответствующие коррективы в план-график закупки товаров, работ, услуг на год вносятся Управлением закупок по решению Закупочной комиссии при ректоре университета.

3.7. Сформированный или скорректированный в соответствии с пунктами 3.1, 3.3, 3.5, 3.6 настоящего Регламента план закупки товаров, работ, услуг в течение трех рабочих дней со дня утверждения

координирующим Управление закупок проректором размещается на официальном сайте.

Приложение 1

Термины и определения

Официальный сайт - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

План закупки товаров, работ, услуг - документ, содержащий сведения о сроках выполнения основных этапов, являющихся составной частью процесса закупки товаров, работ, услуг, по каждой закупке, предусмотренной планом-графиком закупки товаров, работ, услуг на год к осуществлению в планируемом году.

Закупающее подразделение – структурное подразделение университета, осуществляющее сбор, анализ и обобщение заявок на приобретение определенных групп товаров, работ, услуг для нужд университета в соответствии с локальными актами университета, и от имени которого выступает руководитель подразделения.

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

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.

Заявка на закупку – комплект документов, передаваемый в Управление закупок в целях организации закупки товаров, работ, услуг, содержащий основные сведения о закупаемых товарах, работах, услугах и о требуемых условиях исполнения договора.

Однородные потребности – потребности в товарах, работах, услугах, отличающихся по потребителю или месту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), но полностью совпадающие по спецификации товара (по содержанию задания на выполнение работ, оказание услуг).

План-график закупки товаров, работ, услуг на год - документ, содержащий свод сведений о товарах, работах, услугах, закупаемых университетом в планируемом году, требуемых сроках заключения и исполнения договоров, заключаемых по результатам закупки товаров, работ, услуг, а также сведения об объемах и источниках финансирования каждого заказа.

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

Сводная заявка на закупку – заявка, оформленная в соответствии с административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета, содержащая основные сведения о товарах, работах, услугах, для формирования плана-графика закупки товаров, работ, услуг на очередной год.

Приложение 4

Сроки осуществления процедур, связанных с закупкой товаров, работ, услуг

Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
Открытый конкурс	Не менее чем за 20 дней до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе)	Не менее чем через 20 дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Не более 10 рабочих дней	Не более 10 дней	В срок не ранее чем через три рабочих дня и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг.
Открытый конкурс с переторжкой	Не менее чем за 20 дней до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе)	Не менее чем через 20 дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Не более 10 рабочих дней	Не более 15 рабочих дней	В срок не ранее чем через три рабочих дня и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг.
Двухэтапный открытый конкурс					
1 этап	Не менее чем за 20 дней	Не менее чем через 20	Срок,	-	-

Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
	до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками)	дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	установленный документацией первого этапа		
2 этап	Не менее чем за 15 дней до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками)	Не менее чем через 15 дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Не более 10 рабочих дней	Не более 10 дней	В срок и не ранее чем через три рабочих дня и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг.
Предварительный квалификационный отбор	Не менее чем за 20 дней до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 20 дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Не более 10 дней	-	-

Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
Открытый конкурс с предварительным квалификационным отбором					
Предварительный квалификационный отбор	Не менее чем за 20 дней до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 20 дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Не более 10 дней	-	-
Открытый конкурс среди участников, прошедших предварительный квалификационный отбор	Не менее чем за 10 дней до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 10 дней со дня направления приглашений принять участие в процедуре	Не более 10 рабочих дней	Не более 10 дней	В срок не ранее чем через три рабочих дня и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг.

Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
Открытый аукцион	Не менее чем за 20 дней до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 20 дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Не более 10 рабочих дней	Не более 10 дней	В срок не ранее чем через три рабочих дня и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг.
Проведение запроса котировок	Не менее чем за 7 рабочих дней до дня окончания приема заявок, а в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тысяч рублей – за 3 рабочих дня до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 7 рабочих дней со дня размещения извещения о проведении запроса котировок, а в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тысяч рублей – через 3 рабочих дня со дня размещения извещения о проведении запроса	На следующий день после дня окончания приема котировочных заявок		В срок не ранее чем через три рабочих дня и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг.

Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
		котировок			
Проведение упрощенных процедур	Не менее чем за 1 рабочий день до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 1 рабочий день со дня направления приглашения принять участие в процедуре	Срок, установленный приглашением		В срок не ранее чем через три рабочих дня и не позднее двадцати дней со дня определения победителя по результатам проведения упрощенных процедур.
Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	-	-	-	-	В срок не более чем 20 дней со дня утверждения контрагента