

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 30.03.2012г. № _____

**Административный регламент
планирования закупок**

г. Москва

2012

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Формирование плана-графика размещения заказа на год	4
3. Формирование плана закупки товаров, работ, услуг на год.....	5
Приложение 1	7
Приложение 2	9
Приложение 3	10
Приложение 4	11

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 закупок, Планово-финансового управления, Управления бухгалтерского учета 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 размещение заказов;
- определения сроков размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 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 размещения заказа на год

2.1. Сводные заявки передаются подразделениями-заказчиками, закупающими подразделениями в Управление закупок в соответствии с пунктом 2.1.8 административного регламента формирования заявок на закупку и документации о размещении заказа.

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 размещении заказа по статьям расходов, по применяемой Управлением закупок номенклатуре товаров, работ, услуг. По результатам анализа сводных заявок на закупку Управление закупок формирует план-график размещения заказа на год. Форма плана-графика размещения заказа на год установлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Управление закупок в целях координации и устранения дублирования деятельности подразделений университета при размещении заказов 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 Управлению 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. Подготовленный Управлением закупок план-график размещения заказа на год передается на утверждение координирующему Управлению закупок проректору.

2.6. 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 размещении заказа, утвержденным приказом университета, уточненные сводные заявки на закупку и передают их в Управление закупок для внесения изменения в план-график размещения заказа.

2.7. 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 размещения заказа.

2.8. Подготовленный Управлением закупок уточненный план-график размещения заказа на год передается на утверждение координирующему Управлению закупок проректору.

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

3.1. На основании утвержденного в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента плана-графика размещения заказа на год, Управление закупок в течение семи дней со дня утверждения плана-графика размещения заказа 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 размещения заказа 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 размещения заказа 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 размещения заказа 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 размещении заказа, не предусмотренного планом-графиком размещения заказа на год, по заявке на закупку, представленной в Управление закупок менее чем за десять рабочих дней до начала квартала, соответствующие коррективы в план-график размещения заказа 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 Управлением 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 размещения заказа, по каждой закупке, предусмотренной планом-графиком размещения заказа 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 - приобретение университетом товаров, работ, услуг на основе договора.

Закупочная комиссия при ректоре университета – коллегиальный орган, созданный для осуществления контроля за деятельностью, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание 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 размещения заказа, 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 размещения заказа на год - документ, содержащий свод сведений о товарах, работах, услугах, закупаемых университетом в планируемом году, требуемых сроках заключения и исполнения договоров, заключаемых по результатам размещения заказа, а также сведения об объемах и источниках финансирования каждого заказа.

Подразделение-заказчик – структурное подразделение университета, наделенное локальными актами университета правом совершать действия, направленные на

размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд такого подразделения, и от имени которого выступает руководитель подразделения.

Размещение заказов – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд.

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

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

_____ / *ФИО координирующего Управление закупок проректора/*

« ____ » _____

План-график размещения заказа на _____ год

№ п/п	ОКВЭД	Наименование товара, работы, услуги	Планируемый способ размещения заказа	Требуемые сроки		Подразделение-заказчик, закупающее подразделение	Ориентировочная начальная (максимальная) цена договора, тыс.руб.		
				Заключение договора	Исполнение договора		ЦБ	Факультеты, вкл. МИЭФ	Институты

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

_____ / ФИО координирующего Управление закупок
проректора/

« ____ » _____

План закупки товаров, работ, услуг на _____ год

ОКВЭД	ОКДП	Условия договора								Способ осуществления закупки	Форма закупки		Обоснование внесения изменений
		Наименование предмета договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам	Ед. измерения	Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Сведения о планируемом объеме денежных средств	График осуществления процедур закупки			электронные	неэлектронные	
								Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 4

Сроки осуществления процедур, связанных с размещением заказов

Наименование способа размещения заказа	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам размещения заказа
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 3 рабочих дня со дня размещения на официальном сайте Заказчика протокола, составленного по результатам размещения заказа, и не позднее 20 дней после завершения размещения заказа и оформления протокола
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 3 рабочих дня со дня размещения протокола, составленного по результатам размещения заказа, и не позднее 20 дней после завершения размещения заказа и оформления протокола

Наименование способа размещения заказа	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам размещения заказа
Двухэтапный открытый конкурс					
1 этап	Не менее чем за 20 дней до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками)	Не менее чем через 20 дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Срок, 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 не ранее, чем через 3 рабочих дня со дня размещения протокола, составленного по результатам размещения заказа, и не позднее 20 дней после завершения размещения заказа и оформления протокола
Предварительный квалификационный	Не менее чем за 20 дней до дня окончания приема	Не менее чем через 20 дней со дня размещения	Не более 10 дней	-	-

Наименование способа размещения заказа	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам размещения заказа
отбор	заявок	извещения/направления приглашения принять участие в процедуре			
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 3 рабочих дня со дня размещения протокола, составленного по результатам размещения заказа, и

Наименование способа размещения заказа	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам размещения заказа
					не позднее 20 дней после завершения размещения заказа и оформления протокола
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 3 рабочих дня со дня размещения протокола, составленного по результатам размещения заказа, и не позднее 20 дней после завершения размещения заказа и оформления протокола
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	Не менее чем через 7 рабочих дней со дня размещения извещения о проведении запроса котировок, а в случае, если начальная	На следующий день после дня окончания приема котировочных заявок		В срок не ранее, чем через 3 рабочих дня со дня размещения протокола, составленного по результатам размещения заказа, и

Наименование способа размещения заказа	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам размещения заказа
	500 тысяч рублей – за 3 рабочих дня до дня окончания приема заявок	(максимальная) цена договора не превышает 500 тысяч рублей – через 3 рабочих дня со дня размещения извещения о проведении запроса котировок			не позднее 20 дней после завершения размещения заказа и оформления протокола
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 3 рабочих дня со дня определения победителя, и не позднее 20 дней после завершения размещения заказа и оформления протокола
Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	-	-	-	-	В срок не более чем 20 дней со дня утверждения контрагента