

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 05.07.2012г. № 6.18.1-06/0507-05

**Административный регламент
заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг**

г. Москва

2012

Оглавление

1. Административные процедуры	3
Приложение 1	10
Приложение 2	11
Приложение 3	12

1. Административные процедуры

1.1. Административный регламент заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг (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 порядок взаимодействия субъектов деятельности Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) по закупкам при заключении договоров по результатам закупки товаров, работ, услуг для нужд университета.

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

1.3. Управление закупок¹ в течение двух рабочих дней со дня подведения итогов процедуры закупки товаров, работ, услуг формирует проект договора путем включения условий, предложенных в заявке на участие в закупке товаров, работ, услуг победителем закупки товаров, работ, услуг, в проект договора, приложенный к документации о закупке товаров, работ, услуг, согласовывает такой проект договора в порядке, предусмотренном Положением о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием Высшей школы экономики, утвержденным приказом университета, и направляет на согласование по электронной почте руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения подготовленный проект договора.

1.4. Управление закупок в день получения от руководителя подразделения-заказчика, закупающего подразделения сведений на бумажном носителе о согласовании проекта договора, передает проект договора на подписание победителю закупки товаров, работ, услуг. После получения подписанного проекта договора от победителя закупки товаров,

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

работ, услуг, Управление закупок проверяет соблюдение победителем закупки товаров, работ, услуг сроков подписания проекта договора.

1.5. При соблюдении победителем закупки товаров, работ, услуг сроков подписания проекта договора Управление закупок в течение одного рабочего дня с момента получения проекта договора от победителя закупки товаров, работ, услуг, передает проект договора подразделению-заказчику, закупающему подразделению для его подписания.

1.6. Если победитель закупки товаров, работ, услуг не представил в установленные сроки в Управление закупок подписанный проект договора, переданный ему в соответствии с Положением о закупке, а также обеспечение исполнения договора в случае, если документацией о закупке товаров, работ, услуг было установлено требование обеспечения исполнения договора, либо представил подписанный проект договор по истечении установленных Положением о закупке сроков, Управление закупок направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению служебную записку с указанием необходимости признания такого победителя закупки товаров, работ, услуг уклонившимся от заключения договора и возможности обращения в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора либо заключения договора с участником закупки товаров, работ, услуг, который занял второе место после победителя, в соответствии с Положением о закупке.

1.7. В случае принятия подразделением-заказчиком, закупающим подразделением решения о необходимости обращения в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в Правовое управление² служебную

² В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Правового управления – юридические отделы.

записку о необходимости подготовки иска для обращения в суд с приложением документов, необходимых для подготовки иска.

1.8. В случае принятия подразделением-заказчиком, закупающим подразделением решения о заключении договора с участником закупки товаров, работ, услуг, который занял второе место после победителя, осуществляются действия, предусмотренные подпунктами 1.3-1.5 настоящего Регламента.

1.9. Если участник закупки товаров, работ, услуг, который занял второе место после победителя, не представил в установленные сроки в Управление закупок подписанный переданный ему проект договора, а также обеспечение исполнения договора в случае, если документацией о закупке товаров, работ, услуг было установлено требование обеспечения исполнения договора, либо представил подписанный проект договор по истечении установленных сроков, Управление закупок направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению служебную записку с указанием необходимости признания такого победителя закупки товаров, работ, услуг уклонившимся от заключения договора и возможности обращения в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

1.10. В случае принятия подразделением-заказчиком, закупающим подразделением решения о необходимости обращения в суд с иском о понуждении участника закупки товаров, работ, услуг, который занял второе место после победителя, заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в Правовое управление служебную записку о необходимости подготовки иска для обращения в суд с приложением документов, необходимых для подготовки иска.

1.11. После определения участника, с которым в соответствии с Положением о закупке должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, университет вправе отказаться

от заключения договора с таким участником в случае установления следующих фактов:

а) проведения ликвидации участника закупки товаров, работ, услуг – юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки товаров, работ, услуг – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства;

б) приостановления деятельности участника закупки товаров, работ, услуг в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) предоставления участником закупки товаров, работ, услуг заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах;

г) нахождения имущества участника закупки товаров, работ, услуг под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки товаров, работ, услуг по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

д) наличия у участника закупки товаров, работ, услуг задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки товаров, работ, услуг по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что участник закупки товаров, работ, услуг не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. В случае отказа от заключения договора, не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных в пункте 1.11 настоящего Регламента, Управлением закупок составляется акт

об отказе от заключения договора по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Акт об отказе от заключения договора подписывается представителями Управления закупок, подразделения-заказчика, закупающего подразделения, Правового управления в день составления такого акта. Акт об отказе от заключения договора составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управлении закупок, а второй экземпляр передается лицу, с которым университет отказывается заключить договор. Информация об установлении в отношении участника закупки товаров, работ, услуг фактов, предусмотренных пунктом 1.11 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте университета.

1.13. В случае отказа от заключения договора с победителем закупки товаров, работ, услуг, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе заключить договор с участником закупки товаров, работ, услуг, который занял второе место после победителя. При принятии такого решения осуществляются действия, предусмотренные подпунктами 1.3-1.5, 1.9, 1.10 настоящего Регламента.

1.14. В случае если документацией о закупке товаров, работ, услуг установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления участником закупки товаров, работ, услуг, с которым заключается договор, в Управление закупок обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанным в документации о закупке товаров, работ, услуг. Если участником закупки товаров, работ, услуг, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение и документацией о закупке товаров, работ, услуг установлено требование обеспечения исполнения договора, предоставление обеспечения исполнения договора таким бюджетным учреждением не требуется.

1.15. Оригиналы документов, представление которых предусмотрено документацией о закупке товаров, работ, услуг, подтверждающих обеспечение исполнения договора, представленные в соответствии с пунктом

1.14 настоящего Регламента, передаются Управлением закупок в Управление бухгалтерского учета³ на хранение до истечения срока действия договора со служебной запиской (форма которой приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту), подтверждающей факт передачи документов. Обеспечение исполнения договора возвращается Управлением бухгалтерского учета исполнителю (подрядчику, поставщику) по договору по факту исполнения договора, оформленному документально.

1.16. В случае если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, копия бухгалтерского баланса юридического лица, выступающего поручителем (далее – поручитель), передается Управлением закупок в Управление бухгалтерского учета в целях проверки соответствия требованию о том, что капитал и резервы поручителя, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, составляют не менее чем триста миллионов рублей и размер поручительства не превышает десяти процентов размера капитала и резервов поручителя. Договор поручительства направляется Управлением закупок в Правовое управление в целях проверки соответствия законодательству Российской Федерации.

1.17. Проект договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с административным регламентом закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласовывается Управлением закупок в порядке, предусмотренном Положением о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием Высшей школы экономики, утвержденным приказом университета, и направляется Управлением закупок на согласование по электронной почте руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения.

1.18. Управление закупок в день получения от руководителя подразделения-заказчика, закупающего подразделения сведений на

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

бумажном носителе о согласовании проекта договора, направленного в соответствии с пунктом 1.17 настоящего Регламента, передает проект договора на подписание лицу, с которым заключается договор.

Приложение 1

Термины и определения

Закупающее подразделение – подразделение университета, осуществляющее в соответствии с локальным актом университета сбор, анализ и обобщение заявок на закупку по определенным группам товаров, работ, услуг, формирование заявок на приобретение которых производится централизованно данным подразделением.

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.

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.

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.

Приложение 2

Акт об отказе от заключения договора

Настоящий акт составлен ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г., по адресу: _____

в соответствии с пунктом 1.12. административного регламента заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг о том, что университетом принято решение об отказе от заключения договора с *(указывается наименование, адрес лица, с которым университет отказывается заключить договор)* в связи с установлением следующих фактов: *(приводятся сведения о фактах, являющихся в соответствии с пунктом 1.11. административного регламента заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг, утвержденного приказом университета, основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты).*

Представитель Управления закупок:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель Правового управления:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

В Управление бухгалтерского учета
от Управления закупок

Служебная записка

_____ № _____

В соответствии с пунктом 1.14. административного регламента заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг направляю на хранение следующие документы, представленные в качестве обеспечения исполнения договора от _____ № _____:

1. _____
2. _____
3.

Подпись

(Руководитель Управления закупок)

«___» _____

Получено Управлением бухгалтерского учета: «___» _____

Подпись

Ф.И.О. работника УБУ