

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 30.06.2011г. №6.18.1-06/3006-06

**Административный регламент
планирования закупок**

г. Москва

2011

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Формирование плана-графика размещения заказа на год.....	4
3. Планирование размещения заказа.....	5
4. Заключительные положения и внесение изменений в регламент	6
Протокол регистрации изменений.....	7
Приложение 1	8
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	13

1. Общие положения

1.1. Административный регламент планирования закупок (далее – Регламент) разработан в соответствии с Временным положением о закупках для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупках), 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. Подразделения-заказчики и закупающие подразделения в течение десяти рабочих дней после получения утвержденных лимитов на финансирование работ и услуг на следующий календарный год готовят в соответствии с административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о размещении заказа, утвержденным приказом университета, сводные заявки на закупку и передают их в Управление закупок. 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.

2.2. 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 руководителю.

2.3. Координирующий Управление закупок руководитель 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.

2.4. Подготовленный Управлением закупок план-график размещения заказа на год передается на утверждение координирующему Управлению закупок руководителю.

2.5. План-график размещения заказа на год в течение двух рабочих дней со дня утверждения координирующим Управлением закупок руководителем размещается на официальном сайте университета.

2.6. План-график размещения заказа на год используется для проведения отчетной и аналитической работы Управления закупок.

3. Планирование размещения заказа

3.1. 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 график размещения заказа. Форма графика размещения заказа установлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. На основании сведений о требуемых сроках исполнения договора, обозначенных в плане-графике размещения заказа на год, в графике размещения заказа должны быть определены сроки осуществления основных этапов закупки. Длительность основных этапов закупки, установленная Положением о закупках, указана в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Управление закупок ежеквартально корректирует график размещения заказа.

3.4. Заявки на закупку, не предусмотренные планом-графиком размещения заказа на год, принимаются Управлением закупок для учета в графике размещения заказов не позднее, чем за десять рабочих дней до начала квартала.

3.5. 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.

3.6. Сформированный или скорректированный в соответствии с пунктами 3.1, 3.3, 3.5 настоящего Регламента график размещения заказа в течение одного рабочего дня со дня утверждения координирующим Управление закупок руководителем размещается на странице Управления закупок на официальном сайте университета.

4. Заключительные положения и внесение изменений в регламент

4.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется путем издания соответствующего локального акта университета и отражается Управлением закупок в Протоколе регистрации изменений.

Приложение 1

Термины и определения

График размещения заказа - 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 – 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.

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, утвержденным приказом университета, содержащая основные сведения о товарах, работах, услугах, для формирования плана-графика размещения заказа на очередной год.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

_____ / ФИО координирующего Управление закупок
руководителя

« ___ » _____

График размещения заказа на _____ ГОД

№ п/п	Подразделение-заказчик, закупающее подразделение	Способ размещения заказа	Номер извещения	Наименование размещения заказа	Начальная цена договора, руб.	Источник финансирования	Цена заключенного договора, руб.	2011											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ОК - Открытый конкурс

ЗК - Закрытый конкурс

ОКП - Открытый конкурс с предквалификационным отбором

ЗКП - Закрытый конкурс с предквалификационным отбором

ОДК - Открытый двухэтапный конкурс

ЗДК - Закрытый двухэтапный конкурс

КП - Конкурс с переторжкой

ОА - Открытый аукцион

ОАЭ - Открытый аукцион в электронной форме

КЗ - Проведение запроса котировок

ЕД - Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

УП - Размещение заказа путем проведения упрощенной процедуры

*** Срок (месяц) подачи в Управление закупок ТЗ подразделением-заказчиком - Т**

Срок (месяц) размещение извещения о проведении процедуры - И

Срок (месяц) подачи заявок - З

Срок (месяц) заключения договора - Д

Срок (месяц) выполнения договора - В

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/закрытый конкурс	Не менее чем за 30 дней до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе)	Не менее чем через 30 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
Открытый/закрытый конкурс с переторжкой	Не менее чем за 30 дней до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе)	Не менее чем через 30 дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Не более 10 рабочих дней	Не более 13 рабочих дней	В срок не ранее, чем через 3 рабочих дня со дня размещения протокола, составленного по результатам размещения заказа
Двухэтапный открытый/закрытый конкурс					В срок не ранее, чем через 3 рабочих

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
					дня со дня размещения протокола, составленного по результатам размещения заказа
1 этап	Не менее чем за 30 дней до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками)	Не менее чем через 30 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

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
					размещен ия заказа
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/закрытый конкурс с предварительным квалификационным отбором					В срок не ранее, чем через 3 рабочих дня со дня размещения протокола, составленного по результатам размещения заказа
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	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
		в процедуре			
Открытый/закрытый конкурс среди участников, прошедших предквалификацию	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	
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
Проведение запроса котировок	Не менее чем за 7 рабочих дней до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 7 рабочих дней со дня размещения извещения о проведении запроса	-	1 день	В срок не ранее, чем через 3 рабочих дня со дня размещения

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
		котировок			ия протокола, составленного по результатам размещения заказа
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	-	1 день	В срок не ранее, чем через 3 рабочих дня со дня определения победителя
Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	-	-	-	-	В срок не более, чем 10 дней со дня утверждения контракта