

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 30.06.2011г. №6.18.1-06/3006-06

**Административный регламент
работы закупочной комиссии при ректоре университета**

г. Москва

2011

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок функционирования Комиссии.....	6
2.1. Анализ отчетов о размещении заказов для нужд университета.....	6
2.2. Контроль соответствия процедур размещения заказа для нужд университета	7
2.3. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений- заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов	10
2.4. Решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности университета по закупкам.....	16
2.5. Принятие решений по вопросам, связанным с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, не урегулированных Положением о закупках	17
2.6. Согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	18
3. Заключительные положения и внесение изменений в регламент.....	18
Приложение 1	20

1. Общие положения

1.1. Административный регламент работы Закупочной комиссии при ректоре университета (далее – Регламент) разработан в соответствии с Временным положением о закупках для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупках), определяет сроки и последовательность действий Закупочной комиссии при ректоре университета (далее – Комиссия) и порядок взаимодействия с субъектами деятельности университета по закупкам при осуществлении полномочий по контролю за деятельностью, связанной с формированием, размещением и исполнением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет), а также по принятию оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

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

1.3. Комиссия осуществляет полномочия по контролю за деятельностью, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, а также принимает оперативные решения по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета на основании Положения о закупках.

1.4. При выполнении полномочий по контролю за деятельностью, связанной с формированием, размещением и исполнением заказа для нужд университета, Комиссия осуществляет следующие функции:

1.4.1. анализ отчетов о размещении заказов для нужд университета, подготовленных Управлением закупок, и определение мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок университета;

1.4.2. контроль соответствия процедур размещения заказа для нужд университета, проводимых подразделениями-заказчиками, Управлением закупок, комиссиями по размещению заказов, требованиям Положения о закупках, а также иных локальных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, путем проведения плановых и внеплановых проверок;

1.4.3. рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов, полученных от участников размещения заказа или претендентов.

1.5. При выполнении полномочий по принятию оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета, Комиссия осуществляет следующие функции:

1.5.1. принятие решений по вопросам, связанным с формированием, размещением и исполнением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, не урегулированных Положением о закупках, в том числе, в случаях:

- необходимости установления требований к участникам размещения заказа, не предусмотренных Положением о закупках;

- необходимости размещения заказа путем проведения закрытой процедуры;

- необходимости отказа от проведения процедуры;

- необходимости изменения более чем на десять процентов стоимости всех предусмотренных договором товаров, работ, услуг потребности в таких товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор;

- необходимости изменения цены договора;

- необходимости принятия решения об исключении контрагента из перечня контрагентов университета, формируемого в соответствии с

административным регламентом проведения упрощенных процедур, утвержденным приказом университета;

1.5.2. согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных Положением о закупках;

1.5.3. решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности университета по закупкам в процессе реализации требований Положения о закупках.

1.6. Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета на один год.

Комиссия должна состоять не менее, чем из 10 членов, но не более, чем из 15 членов.

Комиссия формируется из руководящих работников университета в следующем порядке:

председатель и секретарь Комиссии назначаются решением ректора университета;

заместитель председателя Комиссии – проректор университета, координирующий размещение заказов для нужд университета;

остальные члены Комиссии включаются в ее состав по представлению заместителя председателя Комиссии.

Изменение состава Комиссии допускается только по решению ректора университета.

1.7. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, созываемых председателем Комиссии, либо заместителем председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии работа Комиссии может осуществляться посредством видео конференции или с использованием электронной почты. Руководство работой Комиссии осуществляется председателем, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии. По результатам работы Комиссии секретарем Комиссии ведется 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.

1.8. Заседания Комиссии в целях исполнения полномочий, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Регламента, проводятся не реже одного раза в месяц.

1.9. 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 в его отсутствие заместителя председателя Комиссии, но не более чем на два рабочих дня.

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

1.11. 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. 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 размещении заказов для нужд университета

2.1.1. Анализ отчетов о размещении заказов для нужд университета, подготовленных Управлением закупок, осуществляется Комиссией не реже одного раза в год. При этом Комиссия вправе в любое время запросить у Управления закупок отчет о размещении заказов для нужд университета.

2.1.2. По результатам анализа отчета о размещении заказов для нужд университета Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признает результаты деятельности субъектов деятельности университета по закупкам удовлетворительными;

- признает результаты деятельности субъектов деятельности университета по закупкам неудовлетворительными.

2.1.3. В случае признания результатов деятельности субъектов деятельности университета по закупкам неудовлетворительными, Комиссия в протоколе заседания определяет мероприятия, осуществление которых необходимо для определения причин неудовлетворительного результата деятельности субъектов деятельности университета по закупкам. В этих целях Комиссия вправе дать поручение подготовить соответствующие предложения субъектам деятельности университета по закупкам, определенным Положением о закупках.

2.1.4. По результатам анализа отчета о размещении заказов для нужд университета Комиссия вправе ставить вопрос перед руководством университета о поощрении ответственных лиц либо, о необходимости наложения мер дисциплинарного взыскания, установленных локальными актами университета.

2.2. Контроль соответствия процедур размещения заказа для нужд университета

2.2.1. Контроль соответствия процедур размещения заказа для нужд университета, проводимых подразделениями-заказчиками, Управлением закупок, комиссиями по размещению заказов, требованиям Положения о закупках, а также иных локальных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется Комиссией путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.2. Проведение плановых проверок осуществляется Комиссией по решению ректора университета, принимаемому в соответствии с локальным актом университета по представлению Комиссии.

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

Комиссия вправе провести плановую 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.

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

2.2.4. Для проведения плановой проверки Комиссия определяет состав рабочей группы, в которую могут быть включены представители подразделения - заказчика, Управления закупок, Правового управления, независимые эксперты, и представляет на утверждение ректора университета. К проведению плановой 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 проверяемого субъекта деятельности университета проректор.

2.2.5. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения о проведении плановой проверки и утверждения состава рабочей группы

ректором университета, Комиссия направляет в Управление закупок 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.

2.2.7. Срок проведения плановой проверки не может превышать три месяца с момента принятия решения о проведении плановой проверки.

2.2.8. Результаты проверки оформляются актом, предоставляемым рабочей группой Комиссии, в сроки, установленные решением о проведении плановой проверки, состоящим из следующих разделов:

2.2.8.1. Вводная часть акта проверки, содержащая следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер локального акта университета о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества членов рабочей группы, проводивших

проверку.

2.2.8.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу, указанному в предмете проверки, а также обстоятельства, установленные при проведении проверки.

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

2.2.9. Акт проверки подписывается всеми членами рабочей группы.

2.2.10. Копия акта проверки направляется субъекту деятельности университета по закупкам, в отношении деятельности которого проводилась

плановая проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

2.2.11. По итогам проведения плановой проверки Комиссия вправе инициировать перед руководством университета вопрос о поощрении ответственных лиц, либо о необходимости наложения мер дисциплинарного взыскания, установленных локальными актами университета.

2.2.12. Проведение внеплановых проверок осуществляется Комиссией при поступлении жалобы на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов в порядке, определенном разделом 2.3 настоящего Регламента.

2.3. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов

2.3.1. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов, полученных от участников размещения заказа и претендентов, осуществляется Комиссией.

2.3.2. При поступлении жалобы секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней принимает решение о соответствии поданной жалобы требованиям Положения о закупках. В случае если содержание поданной жалобы не соответствует требованиям Положения о закупках, либо жалоба оформлена с нарушениями требований Положения о закупках, Комиссия принимает решение о возврате жалобы, о чем секретарь Комиссии уведомляет заявителя в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения жалобы.

2.3.3. Для рассмотрения жалобы на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов, полученных от участников размещения заказа и претендентов, Комиссия определяет состав ревизионной комиссии, в том числе назначает председателя такой комиссии. Ревизионная комиссия должна состоять не

менее, чем из трех членов Комиссии, в том числе секретаря Комиссии. В состав ревизионной комиссии не могут входить члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах проверки, в том числе координирующий подразделение-заказчика, действия (бездействие) которого обжалуются, проректор, член Комиссии, являющийся членом комиссии по размещению заказов, действия (бездействие) которой обжалуются, работник Управления закупок.

2.3.4. Работа ревизионной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание ревизионной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов ревизионной комиссии. В случае отсутствия на заседании кворума допускается перенос сроков работы ревизионной комиссии по решению председателя такой комиссии, но не более чем на два рабочих дня.

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

2.3.6. Решения ревизионной комиссии принимаются простым большинством голосов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член ревизионной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решающий голос имеет председатель ревизионной комиссии. Заочное голосование, а также делегирование членами ревизионной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Решения и требования ревизионной комиссии являются обязательными для субъектов деятельности университета по закупкам.

2.3.7. В случае принятия решения о соответствии жалобы требованиям Положения о закупках, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с момента принятия решения уведомляет о поступившей жалобе и о необходимости принятия решения о составе ревизионной комиссии всех членов Комиссии, по согласованию с членами Комиссии определяет дату

рассмотрения жалобы в пределах пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о рассмотрении жалобы по существу, а также в письменной форме уведомляет заявителя о дате, времени и месте рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня с момента определения даты проведения заседания Комиссии.

2.3.8. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с момента определения даты проведения заседания Комиссии уведомляет субъекта деятельности университета по закупкам, на действия (бездействие) которого поступила жалоба, о дате, времени и месте проведения рассмотрения жалобы с приложением копии жалобы, а также требованием подготовить письменный отзыв на жалобу, требованием представить документы и сведения в отношении закупки.

2.3.9. Претендент, участник размещения заказа, 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.

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

2.3.11. Рассмотрение жалобы проводится с одновременным проведением внеплановой проверки размещаемого заказа.

2.3.12. В случае отсутствия на заседании ревизионной комиссии представителей одной из сторон либо представителей обеих сторон заседание комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. Заседание ревизионной комиссии может быть перенесено не более одного раза. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, ревизионная комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

2.3.13. Непосредственно перед рассмотрением жалобы секретарь Комиссии проверяет полномочия представителей заявителя, присутствующих на рассмотрении жалобы.

2.3.14. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании ревизионной комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

2.3.15. Председатель ревизионной комиссии:

- открывает заседание ревизионной комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

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

- разъясняет порядок рассмотрения жалобы;

- 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;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

2.3.16. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) субъектов деятельности университета по закупкам, а в случае отсутствия заявителя с сообщения секретаря Комиссии о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

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

2.3.18. Ревизионная комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки заслушивает пояснения сторон, а также передает копии пояснений и возражений на жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующим на заседании ревизионной комиссии, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Ревизионная комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с размещением заказа, заслушивать свидетелей, а также совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы и изучение обстоятельств на основании материалов и документов, относящихся к рассмотрению жалобы.

2.3.19. Ревизионная комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании ревизионной комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, указанный в Положении о закупках.

2.3.20. При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания ревизионной комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

2.3.21. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки ревизионная комиссия принимает единое решение. Ревизионная комиссия вправе принять решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

2.3.22. Решение ревизионной комиссии должно состоять из:

2.3.22.1. Вводной части решения, содержащей сведения о:

- составе ревизионной 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.

2.3.22.2. Описательной части решения, содержащей краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.

2.3.22.3. Мотивировочной части решения, содержащей:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы ревизионной комиссии;

- сведения о выявленных нарушениях, оценка этих нарушений;
- иные сведения.

2.3.22.4. Резолютивной части решения, содержащей:

- выводы ревизионной комиссии о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной, необоснованной (в случае признания жалобы частично обоснованной резолютивная часть решения должна содержать выводы ревизионной комиссии о том, какие именно доводы жалобы признаны обоснованными);

- сведения о выдаче предложения об устранении допущенных нарушений или об отказе от проведения процедуры размещения заказа.

2.3.23. В случае признания жалобы обоснованной, частично обоснованной, ревизионная комиссия выдает подразделению - заказчику, Управлению закупок, комиссии по размещению заказов, чьи действия (бездействие) соответственно обжаловались, предложение об устранении

допущенных нарушений или об отказе от проведения процедуры размещения заказа.

2.3.24. В случае непринятия соответствующих мер подразделением - заказчиком, Управлением закупок, комиссией по размещению заказов, в адрес которого ревизионной комиссией было сделано соответствующее предложение, материалы и документы, относящиеся к рассмотрению жалобы, могут быть переданы на рассмотрение координирующему проректору или ректору университета.

2.3.25. На заседании ревизионной комиссии оглашается только резолютивная часть решения. Решение в полном объеме изготавливается и подписывается членами ревизионной комиссии в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения и в день изготовления направляется претенденту, участнику размещения заказа, подавшему жалобу, а также подразделению - заказчику, Управлению закупок, комиссии по размещению заказов, 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 закупках, 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. настоящего Регламента, должно быть рассмотрено на заседании Комиссии, проводимом в соответствии с пунктом 1.7 настоящего 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, когда 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 плановую проверку в соответствии с разделом 2.2 настоящего Регламента в целях оценки эффективности взаимодействия субъектов деятельности университета по закупкам.

2.5. Принятие решений по вопросам, связанным с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, не урегулированных Положением о закупках

2.5.1. Принятие решений по вопросам, связанным с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, не урегулированных Положением о закупках, перечисленных в п. 1.5.1 настоящего регламента, осуществляется на основании обращения подразделения – заказчика, координирующего подразделение проректора.

2.5.2. В случае поступления обращения секретарь Комиссии действует в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.3. Заявление должно быть рассмотрено на заседании Комиссии, проводимом в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента.

2.5.4. На заседании Комиссия заслушивает доводы подразделения – заказчика, координирующего подразделение проректора 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 Положением о закупках, на основании обращения руководителя подразделения – заказчика, направленного в Комиссию в письменной форме.

2.6.2. В случае поступления обращения, секретарь Комиссии действует в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.6.3. Заявление должно быть рассмотрено на заседании Комиссии, проводимом в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента.

2.6.4. На заседании Комиссия заслушивает доводы подразделения – заказчика, координирующего подразделение проректора и принимает решение о согласовании проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) либо об отказе в согласовании, которое отражается в протоколе, формируемом по результатам заседания Комиссии.

3. Заключительные положения и внесение изменений в регламент

3.1. 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

Внеплановая проверка – контроль закупочной комиссией при ректоре университета соответствия процедур размещения заказа для нужд университета, проводимых подразделениями-заказчиками, Управлением закупок, комиссиями по размещению заказов, требованиям Положения о закупках, а также иных локальных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, осуществляемый при поступлении жалобы на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов.

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.

Комиссия по размещению заказов – коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений в ходе размещения заказа для нужд университета (прежде всего – выбора победителя).

Координирующий подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректор – проректор или иное лицо, уполномоченной ректором университета.

Плановая проверка – контроль закупочной комиссией при ректоре университета соответствия процедур размещения заказа для нужд университета, проводимых подразделениями-заказчиками, Управлением закупок, комиссиями по размещению заказов, требованиям Положения о закупках, а также иных локальных актов университета, связанных с закупочной деятельностью, осуществляемый по решению ректора университета, принимаемому в соответствии с локальным актом университета по представлению закупочной комиссии при ректоре университета.

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.

Претендент - заинтересованное в участии в размещении заказа лицо, объединение юридических лиц, официально получившее документацию о размещении заказа в порядке, установленном в извещении о размещении заказа, в том числе до представления заявки на участие в размещении заказа лицо или объединение юридических лиц, представившее обеспечение заявки на участие в размещении заказа. В случае проведения

предварительного квалификационного отбора – заинтересованное в участии в предварительном квалификационном отборе лицо, официально получившее документацию о предварительном квалификационном отборе в порядке, установленном в извещении о предварительном квалификационном отборе.

Рабочая группа – коллегиальный орган, состав которого определяется закупочной комиссией при ректоре университета и утверждается ректором университета из числа членов такой комиссии, представителей подразделений-заказчиков, правления закупок, Правового управления, независимых экспертов, создаваемый для проведения плановой проверки.

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

Ревизионная комиссия – коллегиальный орган, состав которого определяется закупочной комиссией при ректоре университета из числа членов такой комиссии, создаваемый в целях рассмотрения жалобы на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов, полученных от участников размещения заказа и претендентов.

Участник размещения заказа - лицо или объединение юридических лиц, претендующие на участие в размещении заказа и представившие заявку на участие в размещении заказа. В случае проведения предварительного квалификационного отбора - лицо или объединение юридических лиц, претендующие на участие в предварительном квалификационном отборе и представившие заявку на участие в предварительном квалификационном отборе.

Эксперт – лицо, привлекаемое университетом, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки или экспертизы каких-либо документов.