|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение УТВЕРЖДЕНприказом НИУ ВШЭот 24.10.2018 № 6.18.1-01/2410-14 |

# Регламент проведения проверки поставщиков

# Национального исследовательского университета

# «Высшая школа экономики»

# Общие положения

* 1. Регламент проведения проверки поставщиков Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, НИУ ВШЭ или университет) разработан в целях реализации НИУ ВШЭ мер, направленных на проявление должной осмотрительности при выборе поставщиков и обеспечение соблюдения пределов осуществления прав по исчислению налоговой базы и (или) суммы налога, сбора, страховых взносов в соответствии со статьей 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации.
	2. Проведение проверки направлено на установление и подтверждение добросовестности поставщиков НИУ ВШЭ, в том числе следующих фактов и обстоятельств:
		1. поставщик является лицом, добросовестно исполняющим свои налоговые обязанности, имеет ресурсные возможности, достаточные для выполнения обязательств перед НИУ ВШЭ;
		2. заключая договор с НИУ ВШЭ, поставщик преследует явную деловую цель, не направленную на получение необоснованной налоговой выгоды;
		3. договорные условия не имеют значительных отличий от условий, стандартных для делового оборота в соответствующей сфере.
	3. В Регламенте используются следующие термины и сокращения:
		1. **поставщик** – российское юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, иностранное юридическое лицо, иной иностранный поставщик, осуществляющие на основании договора с НИУ ВШЭ поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд НИУ ВШЭ, в том числе агент, арендодатель, комиссионер;
		2. **авторизованный поставщик** – поставщик, соответствующий критериям, определенным в разделе 3 Регламента, включенный по результатам проверки в Перечень авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ;
		3. **договор** – соглашение НИУ ВШЭ с поставщиком (поставщиками) в письменной форме об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, по которому НИУ ВШЭ производит расходование денежных средств, включая счет, оферту, иные письменные предложения в адрес НИУ ВШЭ, содержащие существенные условия договора, которые могут быть приняты университетом путем совершения действий по выполнению условий договора (оплата соответствующей суммы и т.п.);
		4. **подразделение-заказчик** – структурное подразделение НИУ ВШЭ, закупающее подразделение, инициирующее заключение договора, в полномочия которого входит осуществление действий, направленных на подготовку и заключение договоров, и контроль за их исполнением;
		5. **ответственный исполнитель** –лицо, назначенное в подразделении-заказчике ответственным за подготовку проектов договоров и/или технических заданий и последующий контроль за соблюдением порядка согласования, подписания и исполнения договоров;
		6. **уполномоченное лицо** – ректор или должностное лицо НИУ ВШЭ, которому в установленном порядке предоставлены полномочия по подписанию договоров от имени НИУ ВШЭ;
		7. **Досье** – досье на поставщика, содержащее сведения и документы, полученные в ходе проверки поставщика;
		8. **Дирекция** – Дирекция по корпоративным закупкам и торгам НИУ ВШЭ;
		9. **ЕГРЮЛ** – Единый государственный реестр юридических лиц;
		10. **ЕГРИП** – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
		11. **иностранный поставщик** – иностранное юридическое лицо, компания и другое корпоративное образование, обладающее гражданской правоспособностью, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства, международная организация, филиал и представительство указанных иностранных лиц и международных организаций, созданные на территории Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя по законодательству иностранного государства, если он действует в этом качестве на территории Российской Федерации.
	4. Обязанность по проведению проверки поставщиков возлагается на ответственного исполнителя, а также Дирекцию, Правовое управление и Управление бухгалтерского учета (в пределах компетенции каждого из указанных структурных подразделений, в соответствии с разделами 4 – 7 Регламента).
	5. Действие Регламента распространяется на филиалы НИУ ВШЭ.
1. **Виды поставщиков**
	1. Проверке в соответствии с Регламентом подлежат все поставщики, независимо от наличия либо отсутствия договорных отношений с НИУ ВШЭ в предыдущие периоды.
	2. Для целей определения объема проверки поставщики НИУ ВШЭ, за исключением иностранных лиц, подразделяются на следующие группы:
		1. **поставщики группы «А»**, к которым относятся:
* победители конкурентных закупок, проводимых НИУ ВШЭ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* авторизованные поставщики;
* иностранные поставщики из числа лиц, указанных в пункте 5.1 Регламента;
	+ 1. **поставщики группы «Б»**, к которым относятся:
* субъекты естественных монополий;
* организации, осуществляющие регулируемые законодательством Российской Федерации виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, общедоступной электросвязи, ФГУП «Почта России»;
* государственные и муниципальные учреждения;
	+ 1. **поставщики группы «В»**, к которым относятся поставщики, не отнесенные к группам «А» и «Б».
	1. Иностранные поставщики, за исключением лиц, отнесенных к поставщикам группы «А» в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, составляют отдельную группу, проверка которой осуществляется с учетом раздела 5 Регламента.
	2. Определение группы, к которой относится поставщик, осуществляется ответственным исполнителем при подготовке проекта договора и/или технического задания и проверяется Правовым управлением в ходе проведения правовой экспертизы проекта договора/Дирекцией на этапе осуществления закупки товаров, работ, услуг.
1. **Формирование Перечня авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ**
	1. Авторизованным поставщиком может быть признан поставщик (за исключением иностранных поставщиков), ранее осуществлявший поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд НИУ ВШЭ, при условии соответствия поставщика следующим применяемым одновременно критериям:
		1. наличие государственной регистрации поставщика, подтверждаемое сведениями/выпиской из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, выданной не позднее, чем за один месяц до даты включения в Перечень авторизованных поставщиков;
		2. надлежащим образом оформленные полномочия руководителя поставщика, подтверждаемые решением/протоколом об избрании/назначении руководителя, уставом поставщика;
		3. отсутствие у поставщика задолженности по налогам, сборам, подтверждаемое справкой/сведениями с интернет-сайта ФНС России;
		4. отсутствие в отношении поставщика процедуры ликвидации или банкротства, подтверждаемое выпиской из ЕГРЮЛ либо информацией, размещенной на сайте <https://egrul.nalog.ru/>;
		5. отсутствие поставщика в реестрах недобросовестных поставщиков, формируемых в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг, подтверждаемое информацией, размещенной на интернет-сайте по адресу <http://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html>;
		6. наличие у поставщика в собственности, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, или праве владения/пользования офисных помещений, производственных площадей, складских помещений, подтверждаемое информацией[[1]](#footnote-1), документами, полученными у поставщика. В случае отсутствия у поставщика указанного в настоящем пункте имущества поставщик вправе представить налоговую отчетность поставщика с отметкой налогового органа о ее принятии, подтверждающую надлежащее выполнение им своих налоговых обязательств;
		7. наличие у поставщика квалифицированного персонала, опыта поставки товара/выполнения работ/оказания услуг для нужд НИУ ВШЭ, подтверждаемое информацией[[2]](#footnote-2), документами, полученными у поставщика;
		8. наличие членства в саморегулируемой организации (СРО), лицензий и прочей разрешительной документации, необходимой для выполнения работ/оказания услуг для нужд НИУ ВШЭ, подтверждаемое путем запроса документов у поставщика (при необходимости);
		9. отсутствие судебных исков к поставщику со стороны НИУ ВШЭ по результатам выполнения обязательств в рамках предыдущих договоров.
	2. Перечень авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ формируется Дирекцией по итогам проверки, проводимой Дирекцией на основании заявок подразделений-заказчиков НИУ ВШЭ или по инициативе самой Дирекции.

Заявка подразделения-заказчика готовится в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 1 к Регламенту, и подается в Дирекцию. К заявке должны быть приложены документы в электронном виде, собранные подразделением-заказчиком, подтверждающие соответствие поставщика критериям, установленным в пункте 3.1 Регламента.

В случае проведения проверки по инициативе Дирекции сбор документов осуществляется Дирекцией самостоятельно либо, при необходимости, с участием подразделения-заказчика, ранее инициировавшего заключение договора с соответствующим поставщиком.

Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца.

* 1. При проведении проверки Дирекция оценивает соответствие поставщика критериям, установленным в пункте 3.1 Регламента, а также проверяет наличие и достаточность документов и сведений для включения поставщика в Перечень авторизованных поставщиков. В случае необходимости Дирекция вправе запросить у подразделения-заказчика и/или поставщика дополнительные сведения и документы о поставщике, а также самостоятельно осуществить сбор необходимых сведений и документов о поставщике.
	2. По итогам проверки, в случае подтверждения соответствия поставщика критериям, установленным пунктом 3.1 Регламента, поставщик включается Дирекцией в Перечень авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ сроком до 1 апреля следующего года, независимо от даты включения в Перечень авторизованных поставщиков.
	3. При повторном включении поставщика в Перечень авторизованных поставщиков по результатам проверки поставщик включается в Перечень авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ сроком на 3 последующих года до 1 апреля соответствующего календарного года.
	4. Перечень авторизованных поставщиков размещается на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ по адресу: zakupki@hse.ru.

Дирекция обеспечивает своевременное внесение изменений/дополнений в Перечень авторизованных поставщиков.

* 1. По каждому поставщику, включенному в Перечень авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ, Дирекция формирует и обеспечивает хранение Досье в электронном виде, в порядке, установленном разделом 7 Регламента.

Оригиналы заверенных поставщиком документов хранятся в Дирекции на бумажном носителе, не менее 5 (пяти) лет и по истечении указанного срока подлежат уничтожению в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

* 1. В случае если по итогам проверки выявляется, что поставщик перестает соответствовать критериям, установленным пунктом 3.1 Регламента, он исключается из Перечня авторизованных поставщиков Дирекцией. При этом уполномоченный работник Дирекции направляет на сервисный почтовый ящик «Досье закупки» по адресу dossier@hse.ru письмо об исключении поставщика из Перечня авторизованных поставщиков.
1. **Объем проверки поставщиков**
	1. Объем (уровень) проверки поставщика, то есть количество запрашиваемых и проверяемых в отношении него сведений и документов, зависит от группы, к которой относится поставщик, и суммы заключаемого договора (договоров).

Уровень проверки поставщика определяется ответственным лицом в ходе подготовки проекта договора и/или технического задания, после чего проверяется и фиксируется Правовым управлением в ходе проведения правовой экспертизы проекта договора/Дирекцией на этапе осуществления закупки товаров, работ, услуг.

Графическая схема определения уровня проверки поставщика приведена в приложении 4 к Регламенту.

* 1. **Проверка первого уровня** *(применимо при заключении договора по результатам конкурентных закупок либо с единственным поставщиком, являющимся авторизованным поставщиком, или иностранным поставщиком из числа лиц, указанных в пункте 5.1 Регламента, либо с иным иностранным поставщиком на сумму, менее эквивалентной 10 тыс. долларов США):*
		1. проверкепервого уровня подлежатдоговоры, заключаемые с поставщиками группы «А», независимо от суммы договора, а также договоры, заключаемые с иностранными поставщиками на сумму менее эквивалентной 10 тыс. долларов США;
		2. в рамках проверки первого уровня Правовое управление или Дирекция проверяет наличие и достаточность полномочий лица, действующего от имени поставщика, на заключение договора с НИУ ВШЭ;
		3. срок проверки – Правовым управлением ‒ в течение срока проведения правовой экспертизы проекта договора, Дирекцией ‒ в течение срока осуществления закупки, установленного локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
	2. **Проверка второго уровня** *(применимо при заключении договора с единственным поставщиком либо вне закупочных процедур):*
		1. проверке второго уровня подлежат договоры, заключаемые:
* с поставщиками группы «Б» на сумму до 50 млн. руб.;
* с поставщиками группы «В» на сумму до 500 тыс. руб.
	+ 1. в рамках проверки второго уровня Дирекция/Правовое управление проверяет наличие и достаточность полномочий лица, действующего от имени поставщика, на заключение договора с НИУ ВШЭ, а также удостоверяется в том, что поставщик является действующим лицом, не находится в процессе ликвидации или банкротства;
		2. срок проверки – Правовым управлением ‒ в течение срока проведения правовой экспертизы проекта договора, установленного локальными нормативными актами НИУ ВШЭ/Дирекцией ‒ в течение срока осуществления закупки, установленного локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
	1. **Проверка третьего уровня** *(применимо при заключении договора с единственным поставщиком либо вне закупочных процедур:*
		1. проверке третьего уровня подлежат договоры с поставщиками группы «В» на сумму от 500 тыс. руб. до 10 млн. руб.;
		2. в рамках проверки третьего уровня:
			1. ответственный исполнитель:
* получает у поставщика заверенные руководителем поставщика копии устава, свидетельства о государственной регистрации (при наличии), свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, решения об избрании/назначении руководителя поставщика;
* заполняет отчет о проверке поставщика согласно общедоступным сведениям и информации, представленной поставщиком в карточке поставщика в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 3 к Регламенту;
* осуществляет сбор информации о поставщике, доступной в сети Интернет, в частности, проверяет, имеется ли у поставщика собственный сайт, размещает ли он о себе информацию по заявленным видам деятельности на специализированных Интернет-площадках;
* осуществляет сбор информации о наличии у поставщика материально-технических ресурсов, квалифицированного персонала, необходимых для выполнения обязательств перед НИУ ВШЭ, опыта выполнения аналогичных работ/услуг, в соответствии с пунктами 3.1.6, 3.1.7 Регламента. Результаты сбора информации оформляются ответственным исполнителем в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 2 к Регламенту;
	+ - 1. Дирекция/Правовое управление:
* проверяет наличие и достаточность полномочий лица, действующего от имени поставщика, на заключение договора с НИУ ВШЭ;
* удостоверяется в том, что поставщик является действующим лицом, не находится в процессе ликвидации или банкротства;
	+ 1. срок проверки – Правовым управлением ‒ в течение срока проведения правовой экспертизы проекта договора, установленного локальными нормативными актами НИУ ВШЭ/Дирекцией ‒ в течение срока осуществления закупки, установленного локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
	1. **Проверка четвертого уровня** *(применимо при заключении договора с единственным поставщиком либо вне закупочных процедур):*
		1. проверке четвертого уровня подлежат договоры, заключаемые:
* с поставщиками группы «Б» на сумму 50 млн. руб. и более;
* с поставщиками группы «В» на сумму 10 млн. руб. и более.
	+ 1. в рамках проверки четвертого уровня:
			1. ответственный исполнитель:
* получает у поставщика заверенные руководителем поставщика копии устава, свидетельства о государственной регистрации (при наличии), свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, решения об избрании/назначении руководителя поставщика;
* заполняет отчет о проверке поставщика согласно общедоступным сведениям и информации, представленной поставщиком в карточке поставщика в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 3 к Регламенту;
* осуществляет сбор информации о поставщике, доступной в сети Интернет, в частности, проверяет, имеется ли у поставщика собственный сайт, размещает ли он о себе информацию по заявленным видам деятельности на специализированных Интернет-площадках;
* осуществляет сбор информации о наличии у поставщика материально-технических ресурсов, квалифицированного персонала, необходимых для выполнения обязательств перед НИУ ВШЭ, опыта выполнения аналогичных работ/услуг, в соответствии с пунктами 3.1.6, 3.1.7 Регламента.
* осуществляет выездную проверку по месту нахождения поставщика[[3]](#footnote-3); результаты выездной проверки оформляются ответственным исполнителем в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 2 к Регламенту;
* запрашивает у Правового управления заключение, содержащее информацию об участии поставщика в судебных спорах с налоговыми органами и возбужденных в отношении поставщика процедур банкротства, срок предоставления заключения Правовым управлением – в течение трех рабочих дней со дня получения запроса ответственного исполнителя;
	+ - 1. Дирекция/Правовое управление:
* проверяет наличие и достаточность полномочий лица, действующего от имени поставщика, на заключение договора с НИУ ВШЭ;
* удостоверяется в том, что поставщик является действующим лицом, не находится в процессе ликвидации или банкротства;
	+ 1. общий срок проверки – в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения ответственным исполнителем документов от поставщика.
	1. Сроки проведения проверки, установленные в настоящем разделе, могут быть продлены по решению руководителя, координирующего деятельность подразделения-заказчика, или проректора, координирующего работу по закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ.
1. **Проверка иностранных поставщиков**
	1. Поставщиками группы «А» признаются следующие иностранные поставщики:
		1. образовательные организации, входящие в Топ-1000 международных глобальных рейтингов[[4]](#footnote-4), Топ-500 отраслевых (предметных) списков указанных рейтингов либо структурные подразделения таких образовательных организаций;
		2. рейтинговые агентства и иные организации, осуществляющие формирование рейтингов, указанных в пункте 5.1.1 Регламента;
		3. образовательные организации, включенные в перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемые в Российской Федерации[[5]](#footnote-5);
		4. организации, являющиеся операторами ведущих международных наукометрических баз данных (Web of Science, Scopus и др.);
		5. организации, являющиеся учредителями или издателями научных журналов, входящих в категории Q1-Q3 международных наукометрических баз данных Web of Science и/или Scopus;
		6. публичные компании, акции которых котируются на ведущих иностранных фондовых биржах;
		7. международные и иностранные организации, включенные в перечень международных и иностранных организаций, получаемые налогоплательщиками гранты (безвозмездная помощь) которых не подлежат налогообложению и не учитываются в целях налогообложения в доходах российских организаций – получателей грантов[[6]](#footnote-6);
		8. организации, являющиеся органами исполнительной власти, государственными учреждениями или государственными фондами иностранных государств.
	2. При заключении договоров с иностранными поставщиками, отнесенными к поставщикам группы «А», независимо от суммы заключаемого договора, а также при заключении договоров с иными иностранными поставщиками на сумму менее, чем эквивалентная 10 тыс. долларов США, проводится проверка 1 уровня в соответствии с пунктом 4.2 Регламента.
	3. При заключении договоров с иностранными поставщиками, не отнесенными к поставщикам группы «А», если сумма договора равна или превышает сумму, эквивалентную 10 тыс. долларов США, проводится проверка, направленная на получение документов и сведений:
		1. о регистрации иностранного поставщика в качестве юридического лица или предпринимателя;
		2. о наличии у лиц, осуществляющих заключение договора от имени иностранного поставщика, необходимых полномочий.
	4. Для целей проведения проверки иностранного поставщика, предусмотренной пунктом 5.3 Регламента:
		1. ответственный исполнитель:
			1. запрашивает у иностранного поставщика оригинал сертификата налогового резидента с апостилем, подтверждающий местонахождение в том или ином государстве в целях избежания двойного налогообложения, представляет сертификат с нотариально заверенным переводом на русский язык;
			2. собирает [сведения из государственного реестра аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц](https://service.nalog.ru/rafp.do) (в случае если договор заключается с филиалом или представительством иностранного юридического лица);
			3. собирает сведения об иностранных поставщиках (регистрационный номер, дата регистрации поставщика, его организационно-правовая форма, адрес), доступные в [открытых базах данных иностранных государств](https://www.nalog.ru/rn77/about_fts/inttax/oppintevasion/obdig/);
			4. запрашивает у иностранного поставщика копии учредительных документов, копии документа, удостоверяющего личность руководителя поставщика, иного лица, осуществляющего подписание договора от имени поставщика;
		2. Подразделение-заказчик по требованию Дирекции/Правового управления/Управления бухгалтерского учета:
			1. проводит дополнительную проверку иностранного поставщика в части финансового положения иностранного поставщика, проведения в отношении иностранного поставщика процедур ликвидации или банкротства;
			2. в случае, если иностранный поставщик является налоговым резидентом Российской Федерации, дополнительно запрашивает:
* копию документа, подтверждающего статус налогового резидента Российской Федерации, [по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 07.11.2017 № ММВ-7-17/837@](https://www.nalog.ru/rn77/about_fts/docs/7158511/);
* свидетельство о постановке иностранного поставщика на учет в налоговом органе Российской Федерации.
	1. По результатам проверки, указанной в пункте 5.3, 5.4 Регламента, ответственный исполнитель:
		1. оформляет отчет о проверке иностранного поставщика в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 5 к Регламенту;
		2. формирует Досье, которое хранится в НИУ ВШЭ в соответствии с пунктами 7.3 – 7.7 Регламента.
1. **Порядок действий после проведения проверки поставщика**
	1. После завершения проверки ответственный исполнитель должен передать копию отчета о проверке поставщика с отметкой о его направлении на сервисный почтовый ящик «Досье закупки» по адресу [dossier@hse.ru](file:///C%3A%5CUsers%5Cnzaripova%5CDesktop%5C%D0%92%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202018%5Cdossier%40hse.ru) на бумажном носителе[[7]](#footnote-7) вместе с проектом договора руководителю подразделения-заказчика для принятия решения о возможности заключения договора с поставщиком.
	2. Заключение договора, проведение расчетов, передача или получение товарно-материальных ценностей и имущества без проверки поставщика не допускаются.
	3. Если по итогам проверки возникают основания для сомнения в добросовестности поставщика, ответственный исполнитель вправе запросить у него дополнительные документы и сведения и представить их для проведения повторной проверки. Перечень запрашиваемых сведений и документов необходимо согласовать с Правовым управлением/Дирекцией и Управлением бухгалтерского учета.
	4. Если после проведения повторной проверки основания для сомнения в добросовестности поставщика сохраняются, продолжение переговоров с ним и заключение договора возможно только при условии получения соответствующего разрешения руководителя, координирующего деятельность подразделения-заказчика, или проректора, координирующего работу по закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ.
2. **Оформление результатов проверки, порядок**

**и сроки хранения сведений о поставщике**

* 1. Документы и сведения, полученные ответственным исполнителем в рамках проверок первого и второго уровней, прилагаются к договору и хранятся вместе с ним, без формирования на поставщика отдельного Досье.
	2. По результатам проведения проверок третьего и четвертого уровней ответственным исполнителем формируется Досье на поставщика, которое включает:
		1. отчет о проверке поставщика с приложением карточки поставщика;
		2. документы, представленные поставщиком и собранные ответственным исполнителем в соответствии с Регламентом;
		3. иные документы и сведения, полученные ответственным исполнителем из открытых источников в сети Интернет.
	3. Вся информация, полученная из сети Интернет, должна быть сохранена как скриншот (снимок экрана).
	4. Правила хранения Досье на авторизованного поставщика:
		1. после принятия решения о включении поставщика в Перечень авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ (раздел 3 Регламента) уполномоченный работник Дирекции формирует и направляет со своего адреса корпоративной электронной почты на сервисный почтовый ящик «Досье закупки» по адресу dossier@hse.ru письмо, содержащее Досье, собранные в ходе проведения проверки документы и сведения;
		2. Досье, собранные в ходе проведения проверки документы хранятся не менее 5 (пяти) лет с момента включения поставщика в Перечень авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ;
		3. ответственный исполнитель при направлении Досье в теме письма (электронного сообщения) указывает ИНН поставщика и статус «Авторизованный поставщик»;
		4. письмо (электронное сообщение), содержащее Досье, и все вложения в указанное письмо считаются заверенными собственноручной подписью уполномоченного работника Дирекции на дату направления письма.
	5. Правила хранения Досье на поставщика при проверке по конкретному договору:
		1. Досье, собранные в ходе проведения проверки документы и сведения, полученные от поставщика в электронном виде, направляются ответственным исполнителем со своего адреса корпоративной электронной почты на сервисный почтовый ящик «Досье закупки» по адресу [dossier@hse.ru](file:///C%3A%5CUsers%5Cnzaripova%5CDesktop%5C%D0%92%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202018%5Cdossier%40hse.ru) и хранятся в электронной форме 5 (пять) лет после истечения срока действия договора;
		2. ответственный исполнитель при направлении Досье в теме письма указывает ИНН поставщика и уровень проверки;
		3. письмо (электронное сообщение), содержащее Досье, и все вложения в указанное письмо считаются заверенными собственноручной подписью ответственного исполнителя на дату направления письма.
	6. Доступ к сервисному почтовому ящику «Досье закупки» [dossier@hse.ru](file:///C%3A%5CUsers%5Cnzaripova%5CDesktop%5C%D0%92%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202018%5Cdossier%40hse.ru) имеют уполномоченные работники Дирекции, Правового управления и Управления бухгалтерского учета. Доступ к сведениям «Досье закупки» также предоставляется первым проректорам, проректорам, старшим директорам и директорам по их запросу.
	7. Хранение документов на бумажном носителе, а также хранение переписки с поставщиками по электронной почте, включая переписку до заключения договора и в период его действия, осуществляет подразделение-заказчик.
1. **Особенности применения Регламента в филиалах НИУ ВШЭ**
	1. Предусмотренные в Регламенте функции Дирекции, Правового управления, Управления бухгалтерского учета, осуществляют структурные подразделения филиалов, определенные приказом директора филиала.
	2. Приказом директора филиала могут быть изменены в сторону снижения суммы заключаемого договора, применяемые для целей определения уровня проверки поставщика.

Приложение 1 к Регламенту

проведения проверки поставщиков НИУ ВШЭ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подразделения-заказчика | В Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам  |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О включении в перечень авторизованных**

**поставщиков НИУ ВШЭ**

Прошу включить в перечень авторизованных поставщиков НИУ ВШЭ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-8), соответствующего следующим критериям:

* + 1. зарегистрирован в ЕГРЮЛ/ЕГРИП – \_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9);
		2. полномочия руководителя подтверждаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-10);
		3. отчетность в ИФНС за \_\_\_\_ год представлена своевременно, задолженность по налогам, сборам отсутствует;
		4. не находится в процессе ликвидации или банкротства;
		5. не включен в реестры недобросовестных поставщиков, формируемых в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг;
		6. имеет в собственности или на праве владения/пользования офисные помещения, производственные площади, складские помещения *(нужное подчеркнуть*), либо (при отсутствии указанного имущества) представил налоговую отчетность с отметкой о принятии налогового органа;
		7. квалифицированный персонал, опыт выполнения работ/услуг, аналогичных выполняемых/оказываемых для нужд НИУ ВШЭ, имеется;
		8. свидетельства СРО, лицензий и прочей разрешительной документации, необходимой для выполнения работ/оказания услуг для нужд НИУ ВШЭ, имеются[[11]](#footnote-11);
		9. претензии к поставщику со стороны НИУ ВШЭ по результатам выполнения обязательств в рамках предыдущих договоров от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, отсутствуют.

*Приложения:*

Наименование должности

руководителя подразделения-заказчика И.О. Фамилия

Приложение 2 к Регламенту

проведения проверки поставщиков НИУ ВШЭ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подразделения-заказчика | Наименование должности адресатаФамилия И.О. |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**О результатах выездной проверки**

По результатам выездной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенной 00.00.0000 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю[[12]](#footnote-12):

Наименование должности

исполнителя И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| **Отчет о проверке поставщика****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(***указать наименование поставщика***)**  |
| 1. | **ОГРН/ ИНН поставщика** |  |
| **Что проверяем** | **Инструменты для проверки** | **да** | **нет** |
| 2. | Не находится в процессе реорганизации/ликвидации (банкротства) | Проверить через сервис «Сведения о госрегистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» - <https://egrul.nalog.ru/>. Необходимо убедиться, что в сформированном файле «Сведения о юридическом лице»: в столбце «Дата прекращения деятельности» **не указана** дата прекращения деятельности организации, в разделе «Сведения о состоянии юридического лица» **не указано**, что юридическое лицо находится в стадии реорганизации/ликвидации либо принято решение об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ. |  |  |
| 3. | Отсутствует в Списке юридических лиц, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года | Проверить на сайте Федеральной налоговой службы <https://service.nalog.ru/zd.do> |  |  |
| 4.  | Отсутствует в Реестрах недобросовестных поставщиков | Проверить через сервис Единой информационной системы в сфере закупок<http://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html> |  |  |
| 5. | Обладает материально-техническим оснащением для исполнения принимаемых обязательств[[13]](#footnote-13) | Проверить фактическое местонахождения поставшика, оборудованность офиса, кадровое обеспечение, наличие материально-технической базы. Результаты проверки оформить в виде служебной записки (приложение 2 к Регламенту) |  |  |
| **Документы поставщика (приложить к отчету)** |  |  |
| 6. | Выписка из ЕГРЮЛ | Получить электронную выписку – на сайте Федеральной налоговой службы <https://service.nalog.ru/vyp/> |  |  |
| 7. | Устав[[14]](#footnote-14) | Получить у поставщика заверенную им копию устава |  |  |
| 8. | Свидетельство о государственной регистрации/лист записи ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Получить у поставщика заверенную им копию свидетельства/листа записи |  |  |
| 9. | Свидетельство о постановке на учет в ИФНС | Получить у поставщика заверенную им копию свидетельства |  |  |
| 10. | Решение об избрании/назначении руководителя[[15]](#footnote-15) | Получить у поставщика заверенную им копию решения |  |  |
| 11. | Доверенность на подписанта | Получить у поставщика заверенную им копию доверенности |  |  |
| 13. | Карточка поставщика | Получить у поставщика заполненную им карточку. Карточка является Приложением к настоящему отчету. |  |  |

Приложение 3 к Регламенту

проведения проверки

поставщиков НИУ ВШЭ

Сбор информации осуществлен по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения-заказчика/

Приложение к отчету о проверке поставщика

Ректору НИУ ВШЭ

Я.И. Кузьминову

О предоставлении информации

**Карточка поставщика[[16]](#footnote-16)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование |  |
| 2. | Сокращенное наименование |  |
| 3. | Фирменное наименование |  |
| 4. | Организационно-правовая форма |  |
| 5. | Место нахождения (в соответствии с ЕГРЮЛ)  |  |
| 6. | Адрес фактического местонахождения (почтовый адрес, адрес местонахождения единоличного органа управления, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности)  |  |
| 7. | Учредитель(и) |  |
| 8. | Руководитель (единоличный орган управления) |  |
| 9. | ОГРН |  |
| 10. | ИНН |  |
| 11. | КПП |  |
| 12. | ОКВЭД |  |
| 13. | Бенефициары |  |
| 14. | Субъект малого или среднего предпринимательства (да/нет) |  |
| 15. | Лицензии (вид деятельности, кем выдана лицензия, на какой срок)[[17]](#footnote-17) |  |
| 16. | Членство в СРО (наименование СРО, членом которой является поставщик, Регистрационный номер члена в Едином реестре СРО НОСТРОЙ (НОПРИЗ))[[18]](#footnote-18) |  |
| 17. | Размер уставного капитала, балансовая стоимость активов по состоянию на последнюю отчетную дату |  |
| 18. | Балансовая стоимость основных производственных фондов |  |
| 19. | Размер кредиторской задолженности |  |
| 20. | Размер дебиторской задолженности |  |
| 21. | Размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня |  |
| 22. | Размер чистых активов |  |
| 23. | Телефон, факс |  |
| 249. | E-mail |  |
| 25. | Корпоративный сайт (портал) |  |
| 26. | Численность работников |  |
| 27. | Участие (прямое, косвенное) в организациях (указать наименование и ОГРН организаций) |  |
| 28. | Наличие в собственности/ином праве офисных помещений, производственных площадей, складских помещений (указать) |  |
| 29. | Наличие квалифицированного персонала |  |
| 30. | Наличие исполненных договоров для заказчика – НИУ ВШЭ |  |
| 31. | Наличие претензий со стороны НИУ ВШЭ в рамках исполнения предыдущих договоров  |  |

В порядке статьи 431.2 Гражданского кодекса РФ даю заверения в том, что вышеуказанные сведения являются достоверными.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к Регламенту

проведения проверки

поставщиков НИУ ВШЭ

**1. Определение уровня проверки поставщика (за исключением иностранных поставщиков)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сумма договора****Тип поставщика** | **до 500 тыс. руб.** | **от 500 тыс. руб. включительно до 10 млн. руб.** | **от 10 млн. руб. включительно до 50 млн. руб.** | **от 50 млн. руб. включительно**  |
| **Поставщик группы «А»:*** победители конкурентных закупок, проводимых НИУ ВШЭ;
* авторизованные поставщики.
 | 1 уровень проверки | 1 уровень проверки | 1 уровень проверки | 1 уровень проверки |
| **Поставщик группы «Б»:*** субъекты естественных монополий;
* организации, осуществляющие регулируемые законодательством РФ виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, общедоступной электросвязи, ФГУП «Почта России»;
* государственные и муниципальные учреждения
 | 2 уровень проверки | 2 уровень проверки | 2 уровень проверки | 4 уровень проверки |
| **Поставщик группы «В»:*** поставщики, не отнесенные к группам «А» и «Б»
 | 2 уровень проверки | 3 уровень проверки | 4 уровень проверки | 4 уровень проверки |

**2. Определение уровня проверки иностранного поставщика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сумма договора****Тип поставщика** | **До 10 тыс. долларов США** | **От 10 тыс. долларов США включительно**  |
| **Иностранный поставщик, отнесенный к группе «А»** | 1 уровень проверки | 1 уровень проверки |
| **Иностранный поставщик, не отнесенный к группе «А»** | 1 уровень проверки | Проверка в соответствии с пунктами 5.3 – 5.4 Регламента |

Приложение 5 к Регламенту

проведения проверки

поставщиков НИУ ВШЭ

Сбор информации осуществлен по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения‒заказчика/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |
| --- |
| **Отчет о проверке иностранного поставщика** **Сведения об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** |
| **Регистрационный номер** |  |
| **ИНН** |  |
| **Что проверяем** | **Инструменты для проверки** | **да** | **нет** |
| Сведения государственного реестра аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц | [Доступные сведения государственного реестра аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц](https://service.nalog.ru/rafp.do) |  |  |
| Регистрационный номер и дату регистрации поставщика, его организационно-правовую форму, адрес | О[ткрытые базы данных иностранных государств](https://www.nalog.ru/rn77/about_fts/inttax/oppintevasion/obdig/) |  |  |
| Общедоступные базы[[19]](#footnote-19) | [Сервис «Интерфакс – Дан энд Брэдстрит»](https://www.dnb.ru/)  |  |  |
| Платит налоги[[20]](#footnote-20) | [Сервис Федеральной налоговой службы на наличие задолженности по уплате налогов](https://service.nalog.ru/zd.do) |  |  |
| Материально-техническое оснащение обеспечивает исполнимость принимаемых обязательств[[21]](#footnote-21) | Служебная записка руководителю подразделения по результатам проверки фактического местонахождения поставшика, оборудованности офиса, кадрового обеспечения, наличия материально-технической базы  |  |  |
| **Документы иностранного поставщика (приложить к отчету)** |  |  |
| Сертификат налогового резидента с апостилем,  | Получить у поставщика оригинал, с нотариально заверенным переводом |  |  |
| Учредительные документы | Получить у поставщика заверенную копию |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации/лист записи  | Получить у поставщика заверенную копию |  |  |
| Решение об избрании/назначении руководителя | Получить у поставщика заверенную копию  |  |  |
| Доверенность на подписанта | Получить у поставщика заверенную копию доверенности |  |  |
| Документ, подтверждающий статус налогового резидента РФ[[22]](#footnote-22) | Получить копию [по форме, утвержденной приказом ФНС РФ от 07.11.2017 № ММВ-7-17/837@](https://www.nalog.ru/rn77/about_fts/docs/7158511/) |  |  |
| Свидетельство о постановке на учет в ИФНС[[23]](#footnote-23) | Получить у поставщика заверенную копию  |  |  |

1. Указывается поставщиком в карточке поставщика (приложение к Отчету о проверке поставщика (приложение 3 к Регламенту)). [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается поставщиком в карточке поставщика (приложение к Отчету о проверке поставщика (приложение 3 к Регламенту)). [↑](#footnote-ref-2)
3. При выездной проверке проверяется, действительно ли материально-техническое оснащение поставщика обеспечивает исполнимость принимаемых обязательств, проверяется фактическое местонахождение поставщика, оборудованность офиса, кадровое обеспечение, наличие материально-технической базы.

По результатам выездной проверки ответственному исполнителю необходимо оформить служебную записку руководителю подразделения. [↑](#footnote-ref-3)
4. в том числе академического рейтинга университетов мира ARWU (Academic Ranking of World Universities), рейтинга университетов мира Таймс THE (The Times Higher Education World University Rankings), всемирного рейтинга университетов QS (QS World University Rankings) [↑](#footnote-ref-4)
5. в соответствии с частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [↑](#footnote-ref-5)
6. в соответствии с пунктом 6 статьи 217 и подпунктом 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. В виде распечатанной копии своего электронного сообщения на адрес dossier@hse.ru с отчетом. [↑](#footnote-ref-7)
8. указать наименование ЮЛ/ИП [↑](#footnote-ref-8)
9. указать ОГРН/ОГРИП [↑](#footnote-ref-9)
10. указать документы [↑](#footnote-ref-10)
11. при необходимости [↑](#footnote-ref-11)
12. Необходимо подробное описание фактического местонахождения поставщика, оборудованности офиса, кадрового обеспечения, наличия материально-технической базы, опыта выполнения аналогичных работ/услуг. [↑](#footnote-ref-12)
13. при сумме договора 10 000 000 (Десять миллионов) руб. и более [↑](#footnote-ref-13)
14. для юридических лиц [↑](#footnote-ref-14)
15. для юридических лиц [↑](#footnote-ref-15)
16. индивидуальный предприниматель заполняет относящуюся к ИП информацию. [↑](#footnote-ref-16)
17. при необходимости [↑](#footnote-ref-17)
18. при необходимости [↑](#footnote-ref-18)
19. В случае недоступности информационных ресурсов иностранного государства [↑](#footnote-ref-19)
20. В случае, если иностранный поставщик является налоговым резидентом [↑](#footnote-ref-20)
21. Если сумма договора 10 млн.руб. и более [↑](#footnote-ref-21)
22. В случае, если иностранный поставщик является налоговым резидентом [↑](#footnote-ref-22)
23. В случае, если иностранный поставщик является налоговым резидентом [↑](#footnote-ref-23)