Подготовка визита: проведение закупок

**1.** В зависимости от даты предстоящего визита, но желательно не позднее, чем за 8 недель до нее, получить от приглашенного специалиста точные даты его приезда и отъезда, пожелания по перелету и проживанию, необходимости обеспечения трансфером и т.д.

**2.** На основании полученной информации, а также с учетом поддержанной суммы финансирования, рассчитать примерную сумму договора.

При подготовке обоснования цены договора рекомендуется использовать коммерческие предложения от трех организаций, осуществляющих услуги по организации визитов (форма коммерческого предложения размещена на странице [Дирекции по корпоративным закупкам и торгам](https://www.hse.ru/procurement/docs_for_SS_procurement) <https://www.hse.ru/procurement/docs_for_SS_procurement> ). Это связано с динамическим ценообразованием при покупке билетов. В некоторых исключительных случаях при сжатых сроках закупки возможно рассчитать сумму договора на основании информации, размещенной на сайтах-агрегаторах туристических услуг, сделав скрин-шоты со стоимостью отдельных услуг (билеты, гостиница, трансфер и т.п.).

**NB!** С 06.08.2018 года в НИУ ВШЭ действует новая форма договора на оказание услуг по бронированию и приобретению авиабилетов для участников мероприятий, проводимых в Университете. Данная форма договора НЕ применима к источнику финансирования ППК (проект повышения конкурентоспособности 5/100), из которого осуществляется финансирование визитов, поддержанных Общеуниверситетской комиссией. Однако в случае закупок по другим источникам (средства от приносящей доход деятельности или средства субсидии на гос.задание), необходимо использовать новую форму.

Особое внимание необходимо уделять укрупнению договоров на одно мероприятие (т.е. не допускается искусственное дробление услуг (билеты, гостиница, трансфер и т.п.) в рамках проведения одного мероприятия).

**3.** Уточнить в [Дирекции по корпоративным закупкам и торгам](https://www.hse.ru/procurement) (ДКЗТ) наиболее приемлемый для каждого конкретного случая закупки способ закупки (закупка у единственного поставщика (далее - прямой договор) или конкурентный способ закупки - запрос котировок).

**4.** [Документы для организации конкурентной закупки или закупки у единственного поставщика](https://www.hse.ru/procurement/docs_for_SS_procurement) направляются в неподписанном виде в формате Word в ДКЗТ на предварительное рассмотрение на имя директора по корпоративным закупкам и торгам Т.М. Обернибесовой ([tobernibesova@hse.ru](mailto:tobernibesova@hse.ru)).

**4.1.** КОНКУРЕНТНАЯ ЗАКУПКА.

В случае проведения конкурентной закупки - запроса котировок, использовать формы и образцы документов (служебная записка, техническое задание, обоснование бюджета закупки), размещенные на странице [Дирекции по корпоративным закупкам и торгам](https://www.hse.ru/procurement/docs_for_SS_procurement) <https://www.hse.ru/procurement/docs_for_competitive_procurement> ) или запросить образцы документов у специалиста отдела закупок Трусовой В.В. ([vtrusova@hse.ru](mailto:vtrusova@hse.ru)).

Согласование документов на закупку проводится по электронной почте. После получения от [специалиста ДКЗТ](https://www.hse.ru/procurement/legal2), курирующего закупку,  рассмотренных документов на закупку (служебных записок, обоснования бюджета закупки, технического задания, документации о закупке) с замечаниями, необходимо устранить замечания (при их наличии) и повторно направить документы в режиме правки специалисту ДКЗТ, от которого поступили замечания. Если документы на закупку не имеют замечаний, либо содержат незначительные редакционные правки, необходимо ответить специалисту ДКЗТ о своем согласии с направленной редакцией документов.

**NB!** Не допускается при проведении конкурентных закупок **указывать в технических заданиях конкретные фирменные наименования** мест размещения участников мероприятий (гостиниц, отелей, пансионатов и т.д.), мест питания участников (наименования ресторанов, кафе и т.д.) и т.п. Допускается описывать требуемое заказчику место их нахождения *(например, не далее 500 м от метро (указывается название станции метро), не более 15 минут пешей ходьбы от места проведения мероприятия и т.п.)* при условии, что в описываемом диапазоне находится несколько таких мест, а также описывать выставляемые требования к условиям размещения или питания участников.

После завершения согласования документов для дальнейшего объявления конкурентной закупки необходимо передать специалисту ДКЗТ, курирующему закупку,  бумажные версии документов на закупку, подписанных руководителем подразделения (служебная записка на имя директора по корпоративным закупкам и торгам с визой ПФУ, подтверждающей наличие средств на закупку, техническое задание, обоснование цены), а также документацию о закупке, утвержденную курирующим проректором.

ДКЗТ проводит процедуру конкурентной закупки, совместно с подразделением-заказчиком рассматривает поступившие от участников закупки заявки на закупку, подготавливает протоколы по результатам закупки, организует заседания комиссии по рассмотрению заявок, согласовывает договоры и организует подписание договоров по результатам закупки.

**4.2.** ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРЯМОГО ДОГОВОРА.

**4.2.1.** При заключении договоров на основании п.п.24 п.12.10.1 Положения о закупке на сумму, не превышающую **150 тысяч рублей**, необходимо использовать формы прямых договоров, размещенных на странице Правового управления - https://legal.hse.ru/kontract. Формы договоров регулярно обновляются, поэтому последнюю редакцию необходимо скачивать с [сайта](https://www.hse.ru/procurement/contracts_by_field). Если на странице Правового управления нет нужной формы договора, нужно запросить ее по электронной почте [zakupki150@hse.ru](https://ifhandbook.hse.ru/mailto;zakupki150@hse.ru) и описать ситуацию, для которой нужен договор.

В случае заключения прямого договора по нетиповой форме, необходимо согласовать форму договора с [Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам](https://www.hse.ru/procurement):

Договорына сумму, не превышающую150 тысяч рублей, направляются на электронный ящик [zakupki150@hse.ru](mailto:zakupki150@hse.ru). Заявка на закупку и обоснование цены не требуется. Обоснованность цен проверяется подразделением самостоятельно. Нормативный срок согласования договоров ‒ 3 рабочих дня.

**4.2.2.** При заключении договоровна основании п.п.8 п.12.10.1 Положения о закупке на сумму, не превышающую **350 тысяч рублей**,  документы на закупку направляются на имя директора по корпоративным закупкам и торгам Т.М. Обернибесовой ([tobernibesova@hse.ru](mailto:tobernibesova@hse.ru)).

Список **необходимых документов** для заключения прямых договоров до 350 тысяч рублей (формы документов размещены на странице [Дирекции по корпоративным закупкам и торгам](https://www.hse.ru/procurement/docs_for_SS_procurement) <https://www.hse.ru/procurement/docs_for_SS_procurement> в пункте 8 таблицы):   
1.  [Заявка на закупку](https://ifhandbook.hse.ru/data/2018/05/14/1149633743/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D1%83.docx) на имя директора Т.М. Обернибесовой с визой ПФУ.

2. Копия [служебной записки](https://ifhandbook.hse.ru/data/2018/05/14/1149633787/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%80%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0.doc) на имя координирующего подразделение-заказчика проректора (с обоснованием необходимости проведения такой закупки) с его положительной резолюцией.

3. Проект договора с техническим заданием ([по форме](https://www.hse.ru/procurement/contracts_by_field) и [образцу](https://www.hse.ru/procurement/sample_docs), размещенным на интернет-странице ДКЗТ, или по форме, предлагаемой контрагентом), либо [техническое задание](http://www.hse.ru/org/hse/aup/procurement/TZ), подписанное руководителем подразделения-заказчика.

4. [Обоснование цены договора](http://www.hse.ru/org/hse/aup/procurement/price_justification).

**NB!** При составлении проекта договора – в случае софинансирования из средств факультета и Общеуниверситетской комиссией – необходимо разбить сумму на две части. Например: средства факультета (сумма в рублях, с указанием источника) и средства Общеуниверситетской комиссии (сумма в рублях, с указанием источника). Наименование источника финансирования Общеуниверситетской комиссией указано в [шаблоне приказа](https://visitingscholar.hse.ru/docs/). Наименование источника финансирования факультетской комиссией необходимо уточнять у куратора принимающего подразделения от ПФУ.

**5.** После получения от [специалиста ДКЗТ](https://www.hse.ru/procurement/legal2), курирующего закупку, рассмотренного проекта договора или других документов на закупку (служебных записок, обоснования цены договора) с замечаниями, необходимо устранить замечания (при их наличии) и повторно направить документы в режиме правки специалисту ДКЗТ, от которого поступили замечания.

Если договор или другие документы на закупку не имеют замечаний, либо содержат незначительные редакционные правки, необходимо ответить специалисту ДКЗТ о своем согласии с направленной редакцией документов.

**6.** После получения такого согласия специалист ДКЗТ распечатывает договор в двух экземплярах, скрепляет, проставляет штампы и получает визы согласования ДКЗТ. Для организации дальнейшего визирования и подписания договора распечатанный и согласованный договор, заключаемый на сумму, не превышающую **150 тысяч рублей**, необходимо забрать в приемной директора по корпоративным закупкам и торгам в рабочие дни с 10.00 до 18.00 по адресу: Кривоколенный пер, д. 3а, каб. К-311 (вход через ул. Мясницкая, д. 20), предварительно расписавшись в книге получения договора.

Если договор заключается на сумму, не превышающую 350 тысяч рублей, то необходимо передать специалисту ДКЗТ, курирующему закупку,  бумажные версии документов на закупку, подписанных руководителем подразделения (служебная записка на имя директора по корпоративным закупкам и торгам с визой ПФУ, подтверждающей наличие средств на закупку, служебная записка на курирующего проректора с его согласующей визой, проект договора (с визой руководителя на первой странице) или техническое задание, обоснование цены) и получить договор в двух экземплярах для организации дальнейшего визирования и подписания договора. Дополнительно согласовывать договор с Правовым управлением не нужно.

**7.** Завизировать оригинал договора у лиц в соответствии со штампом:

Если визит поддержан научной комиссией факультета:

1. куратор принимающего подразделения от ПФУ;
2. Представитель УБУ – [М.М. Медведева](https://www.hse.ru/org/persons/108593);
3. руководитель структурного подразделения – декан факультета.

Если визит поддержан Общеуниверситетской комиссией:

1. куратор принимающего подразделения от ПФУ;
2. [Н.А. Кирсенкова](https://www.hse.ru/org/persons/28125418);
3. Представитель УБУ – [М.М. Медведева](https://www.hse.ru/org/persons/108593).
4. руководитель структурного подразделения – декан факультета;
5. руководитель структурного подразделения – [Ю.В. Гринкевич](https://www.hse.ru/org/persons/74155510);
6. лицо, подписывающее договор от имени университета - И.В. Простаков.

**8.** Передать все экземпляры договора на подпись лицу, подписывающему договор со стороны НИУ ВШЭ: лицо, подписывающее договор от имени университета – проректор И.В. Простаков.

**9.** Передать подписанные со стороны университета экземпляры договора в Единую приемную для заверения печатью университета подписи лица, подписавшего договор от имени университета.

**10.** Передать все экземпляры договора на подпись и заверение печатью исполнителю[[1]](#footnote-1).

**NB!** Подразделение-заказчик и исполнитель **НЕ УКАЗЫВАЮТ ДАТУ ДОГОВОРА**. В целях своевременной передачи университетом сведений о заключенных договорах в Казначейство России в соответствии с законодательными нормами, перед передачей оригинала договора в ПФУ подразделение-заказчик предоставляет в ДКЗТ оригинал подписанного сторонами договора для указания даты заключения договора. Дата заключения договора указывается специалистом отдела закупок в день получения подписанного сторонами договора.

**11.** В течение одного рабочего дня со дня подписания сторонами договора присвоить номер договору (Кривоколенный пер., 3а, каб. К-402б), передать в ПФУ подписанный и заверенный печатями сторонами оригинал договора с единственным поставщиком. Если дата не указана в договоре, проставить ее при регистрации договора в ПФУ.

**12.** Передать копию договора специалисту ДКЗТ в день заключения договора.

**13.** Дополнительные соглашения для их рассмотрения с 1 апреля 2018 года необходимо направлять на адрес электронной почты директора по корпоративным закупкам и торгам Т.М. Обернибесовой ([tobernibesova@hse.ru](mailto:tobernibesova@hse.ru)).

**14.** Все подписанные дополнительные соглашения передаются подразделением в ДКЗТ в течение одного рабочего дня с даты их подписания для их размещения в реестре договоров Казначейства России.

1. Очередность пунктов 8 и 9 может меняться в зависимости от местонахождения поставщика/исполнителя/подрядчика и других логистических факторов. [↑](#footnote-ref-1)