Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 27.12.2019 № 6.18.1-01/2712-04

Административный регламент планирования закупок в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

г. Москва

2019

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Формирование плана закупки товаров, работ, услуг на год 4
3. Мониторинг плана закупки товаров, работ, услуг на год ... **Ошибка! Закладка не определена.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент планирования закупок в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), 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 Регламентом, решаются закупочной комиссией при ректоре университета в соответствии с Административным регламентом работы Закупочной комиссии при ректоре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

1.3. Термины, содержание которых отдельно не раскрыто в Регламенте, используются в значении, установленном в Федеральном законе от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках), иных нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере закупок и Положении о закупке.

1.4. В случае изменения Положения о закупке, Закона о закупках, иных применимых нормативных правовых актов Российской Федерации или принятия новых применимых нормативных правовых актов термины, используемые в Регламенте, определяются и (или) толкуются с учетом последней редакции измененного акта или положений нового акта в соответствии с правилами о применении новых норм права во времени, если их применение будет являться обязательным для университета. При этом в случае наличия противоречий при раскрытии значения термина, используемого в различных применимых нормативных правовых актах, термин Регламента толкуется в соответствии с определением, указанном в акте большей юридической силы.

1.5. Регламент распространяется на деятельность подразделений-заказчиков, закупающих подразделений, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам[1], Планово-финансового управления[2], Управления бухгалтерского учета[3] и закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях:

1.5.1. определения объема средств, необходимых для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах;

1.5.2. планирования деятельности университета, направленной на закупку товаров, работ, услуг;

1.5.3. определения сроков закупки товаров, работ, услуг;

1.5.4. определения временных, кадровых и материально-технических ресурсов, необходимых для своевременного удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах.

---

[1] В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам – подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

[2] В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Планово-финансового управления - подразделения, осуществляющие аналогичные функции Планово-финансового управления в соответствии с положением о подразделении филиала.

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

1.6. При планировании закупок работниками университета должны обеспечиваться:

1.6.1. своевременное удовлетворение нужд университета в товарах, работах, услугах;

1.6.2. эффективное расходование денежных средств университета.

2. Формирование плана закупки товаров, работ, услуг на год

2.1. Сводные заявки передаются подразделениями-заказчиками, закупающими подразделениями в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в соответствии с подпунктом 2.1.10 пункта 2.1. Административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».

2.2. Сроки осуществления основных этапов закупки, указанные в сводных заявках, определяются на основе сведений о длительности основных этапов закупки, установленных Положением о закупке.

2.3. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение 10 рабочих 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 закупке товаров, работ, услуг в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» по применяемой Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам номенклатуре товаров, работ, услуг.

2.4. По результатам анализа сводных заявок на закупку Дирекция по корпоративным закупкам и торгам формирует план закупки товаров, работ, услуг на год (далее – план закупки). Порядок формирования плана закупки, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме плана закупки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.5. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в целях координации и устранения дублирования деятельности структурных подразделений университета при закупке товаров, работ, услуг в течение 7 рабочих дней со дня окончания формирования плана закупки, по результатам анализа таких заявок, при необходимости, формирует предложения о возможности консолидировать одноименные закупки товаров, работ, услуг в крупные лоты и передает такие предложения проректору, координирующему деятельность Дирекции по корпоративным закупкам и торгам (далее – координирующий проректор).

2.6. Координирующий проректор в течение 5 рабочих дней рассматривает предложения, переданные в соответствии с пунктом 2.5 Регламента, и принимает решение о перечне однородных товаров, работ, услуг, закупка которых будет осуществляться консолидировано.

2.7. Подготовленный Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам план закупки после получения согласования, указанного в пункте 3.2 Регламента, передается на утверждение координирующему проректору либо иному уполномоченному должностному лицу университета в соответствии с установленным в университете распределением полномочий, обязанностей и ответственности.

2.8. Подразделения-заказчики, закупающие подразделения в течение 10 рабочих дней после получения утвержденных лимитов на финансирование товаров, работ и услуг на календарный год готовят уточненные сводные заявки на закупку, в соответствии с Административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», и передают их в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам для внесения изменений в план закупки.

2.9. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема уточненных сводных заявок на закупку анализирует такие заявки, вносит изменения в план закупки и направляет их на согласование, указанное в пункте 3.2 Регламента.

2.10. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение года, по мере необходимости, корректирует план закупки на основании заявок на закупку товаров, работ, услуг, поступающих от подразделений-заказчиков, закупающих подразделений.

2.11. Заявки на закупку товаров, работ, услуг путем проведения торгов, не предусмотренные планом закупки, принимаются Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам для учета в плане закупки не позднее, чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты размещения извещения о проведении закупки.

2.12. Внесение изменений в план закупки в части включения закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов, не предусмотренной планом закупки, по заявке на закупку, представленной позднее срока, указанного в пункте 2.11 Регламента, осуществляется Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам по решению координирующего проректора либо иного уполномоченного должностного лица университета в соответствии с установленным в университете распределением полномочий, обязанностей и ответственности.

2.13. Сформированный или скорректированный в соответствии с пунктами 2.4, 2.8, 2.9 Регламента план закупки в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения координирующим проректором либо иным уполномоченным должностным лицом университета в соответствии с установленным в университете распределением полномочий, обязанностей и ответственности, размещается в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система).

3. Мониторинг плана закупки товаров, работ, услуг на год

3.1. Правительство Российской Федерации вправе установить особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке товаров, работ, услуг. При этом применение университетом таких особенностей является обязательным в случаях и порядке, установленных частью 8.2 статьи 3 Закона о закупках.

3.2. В соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации порядком, университет обязан осуществлять согласование с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – корпорация) проекта плана закупки товаров, работ, услуг на год и вносимых в него в течение года изменений до их утверждения на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации,

предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке.

3.3. Согласование проекта плана закупки и вносимых в него изменений проводится корпорацией с использованием единой информационной системы в срок не позднее:

3.3.1. 5 рабочих дней со дня размещения, в том числе повторного, проекта плана закупки в единой информационной системе;

3.3.2. 3 рабочих дней со дня размещения, в том числе повторного, проектов изменений в план закупки в единой информационной системе.

3.4. По результатам проведения согласования проекта плана закупки и вносимых в него изменений корпорацией выдается заключение о соответствии проекта плана закупки, проекта изменений требованиям законодательства Российской Федерации или уведомление о несоответствии проекта плана закупки, проекта изменений таким требованиям.

3.5. В случае выдачи университету уведомления о несоответствии, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам дорабатывает план закупки, проект изменений в соответствии с нормами, указанными в пункте 13 постановления Правительства РФ от 29.10.2015 № 1169 «О порядке проведения мониторинга соответствия планов закупки товаров, работ, услуг, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, оценки соответствия проектов таких планов, проектов изменений, вносимых в такие планы, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, порядке и сроках приостановки реализации указанных планов по результатам таких оценки и мониторинга».