

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
профессионального  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого»  
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ

03 октября 2012 года В.Р. Вебер



Принято на Ученом совете НовГУ  
03 октября 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
03 октября 2012 года № 12

**О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует размещение федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет) заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и нужд Университета (далее также – размещение заказов) и разработано в целях эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности Университета в сфере размещения заказов, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов.

Настоящее положение применяется в случаях размещения Университетом заказов для государственных и нужд Университета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Размещение заказов Университетом осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее также – законодательством о размещении заказов) и локальными актами Университета, в том числе настоящим положением.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных актов Университета, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

### **2. Способы размещения заказов**

2.1. Размещение заказов может осуществляться:  
путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме;  
без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).

### **3. Заказчик**

3.1. Заказчиком размещения заказов является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

3.2. Заказчик осуществляет следующие функции:

определяет предмет заказа, потребность, объем финансирования;

принимает решение о способе размещения заказа;

в порядке, установленном в Университете, разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе, котировочную заявку;

в установленном законом порядке и сроки публикует информацию о размещении заказа в официальном печатном издании РФ (в случаях, установленных законом) и размещает ее на официальном сайте РФ;

принимает решение о создании комиссии (конкурсной, аукционной, котировочной, единой), определяет ее состав, назначает председателя комиссии, заместителя председателя комиссии (при необходимости) и секретаря;

в установленном законом порядке заключает гражданско-правовой договор с победителем конкурса, аукциона, победителем в проведении запроса котировок и иными лицами, а также, в установленном порядке, размещает информацию о проведенном размещении заказа и исполнении контракта;

осуществляет контроль за исполнением заказа;

осуществляет иные функции в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

#### **4. Комиссия по размещению заказа**

4.1. Комиссия по размещению заказа (далее – комиссия) создается с целью проведения конкурса, аукциона или запроса котировок, в том числе соблюдения всех предусмотренных законодательством процедур. Комиссия формируется из представителей соответствующих подразделений Университета. В состав комиссии, как правило, включаются специалисты юридического управления и финансово-экономического управления.

Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета. В состав комиссии включается не менее пяти человек. Замена члена комиссии допускается на основании приказа ректора Университета.

Комиссия действует до завершения процедуры размещения заказа.

Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Функции председателя комиссии, как правило, возлагаются на лицо, ответственное за соблюдение Университетом бюджетного и иного законодательства в части поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Функции секретаря, как правило, возлагаются на представителя юридического управления.

4.2. Комиссия осуществляет функции, предусмотренные законодательством о размещении заказов и настоящим положением, в том числе:

1) конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее также - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе), отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2) аукционной комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3) котировочной комиссией осуществляются предварительный отбор участников размещения заказа, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях,

предусмотренных законодательством, а также рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4) единая комиссия осуществляет функции всех комиссий, указанных в п. 5.2. настоящего положения, в зависимости от выбранного Заказчиком способа размещения заказов.

Иные функции комиссий определяются законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение законодательства РФ и настоящего положения;

организовывает материально-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе организовывает предоставление помещения для проведения процедур размещения заказов, средств аудиозаписи, оргтехники;

утверждает график проведения заседаний комиссии;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

открывает заседания комиссии, объявляет перерывы;

объявляет состав комиссии;

назначает члена комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведение иных, предусмотренных законодательством о размещении заказов процедур;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

подписывает протоколы, составляемые в процессе размещения заказов;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством о размещении заказов и настоящим положением.

В случае отсутствия председателя комиссии или невозможности исполнения им своих обязанностей по иным причинам, его функции исполняет заместитель председателя комиссии или другой член комиссии, избранный на заседании комиссии.

#### 4.4. Секретарь комиссии:

осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки конкурсной документации, документации об аукционе, котировочной заявки, извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок;

осуществляет размещение информации и документов в установленном законом порядке;

принимает заявки на участие в конкурсе, аукционе, проведении запроса котировок;

проверяет наличие, полноту и правильность заполнения представленных участниками размещения заказа документов согласно требованиям к конкурсной документации, к документации об аукционе, к котировочной заявке, установленным законодательством о размещении заказов;

обеспечивает сохранность представленной участниками размещения заказа документации;

обеспечивает членов комиссии по размещению государственного заказа необходимыми документами и сведениями;

уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени заседаний комиссии;

направляет участникам размещения заказа и иным лицам предусмотренные законодательством уведомления;

осуществляет регистрацию заявок участников размещения заказа и иных документов и данных, предусмотренных законодательством о размещении заказов;

организует подготовку ответов на запросы участников размещения заказов и иных лиц;

ведет, оформляет, подписывает у членов комиссии, размещает и публикует (размещает) в установленном порядке все протоколы заседаний комиссии;

организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и аудиозапись аукциона;

осуществляет передачу победителю или иному лицу, с которым заключается контракт документов, предусмотренных законодательством о размещении заказов, в том числе экземпляра соответствующего протокола и проекта контракта.

В случае отсутствия секретаря комиссии или невозможности исполнения им своих обязанностей по иным причинам, его функции исполняет другое лицо, назначенное в установленном порядке.

## **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседаниях комиссии.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, голос председателя комиссии (лица, его заменяющего) является решающим. Голосование осуществляется открыто.

Функции комиссии, порядок работы (в том числе особенности работы комиссии в зависимости от способа размещения заказов) определяются законодательством о размещении заказов и настоящим положением.

5.3. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства о размещении заказов и настоящего положения, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Члены комиссии и привлеченные комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.

## **7. Юридическое управление**

7.1. Юридическое управление осуществляет:

на основе предоставленного в управление полного комплекта документов на размещение заказа осуществляет разработку проекта документации (за исключением частей документации, подготовка которых осуществляется иными ответственными лицами Университета), извещений и проекта государственного контракта;

в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством о размещении заказов, выдачу утвержденной документации и иных документов участникам размещения заказа и иным лицам;

организацию подготовки разъяснений положений документации и внесение в нее изменений,

хранение протоколов, документации и иных документов, составленных в ходе проведения процедура размещения заказов, в том числе заявок на участие в конкурсе, аукционе и запросе котировок, изменений, внесенных в документацию и разъяснений, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и аудиозаписи аукциона в течение трех лет с момента окончания процедуры размещения заказов.

7.2. Ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, возложенных на юридическое управление настоящим пунктом, возлагаются на начальника отдела по юридическому сопровождению размещения заказов и договорной работе юридического управления.

## **8. Иные ответственные лица**

Обязанности по организации и осуществлению закупок (на год, квартал), в том числе:

учету закупок, контролю за полнотой и своевременностью подачи документов, необходимых для начала процедур размещения заказа;

согласованию в установленном порядке служебных записок и технических частей, необходимых для проведения процедуры закупки, а также проектов приказов;

назначению лиц, ответственных за: учет закупок, ведение реестра закупок в соответствующей части, контроль за надлежащим выполнением заключенных договоров, в том числе за сроками выполнения, приемкой поставленных товаров, выполненными работ, оказанными услуг;

контролю за своевременной передачей документов, необходимых для проведения закупки в Отдел по юридическому сопровождению размещения заказов и договорной работе юридического управления (далее – отдел закупок), а также сведений об исполненных договорах (в том числе соответствующих актов) в управление бухгалтерского учета и финансово-экономическое управление;

своевременному направлению в уполномоченный на ведение реестров гражданско-правовых договоров орган сведений, предусмотренных законодательством о размещении заказов, возлагаются на ответственных лиц приказом ректора Университета.

## **9. Эксперты**

9.1. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов (эксперта).

Экспертами являются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что подтверждается соответствующим образованием и (или) опытом работы.

9.2. Экспертом не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками размещения заказов либо состоящие в штате таких организаций).

9.3. Эксперты (эксперт) представляют в комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к соответствующему протоколу.

## **10. Порядок формирования заказов**

10.1. Формирование заказов с целью проведения предусмотренных законодательством РФ процедур осуществляется должностными лицами в соответствии с направлениями их деятельности (определенными ими структурными подразделениями), назначенными приказом ректора Университета.

10.2. Закупки осуществляются в соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, утверждаемым в порядке, установленном актами уполномоченных органов власти и локальными актами Университета (далее – план-график). План-график утверждается приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица). Осуществление закупок, не включенных в план-график не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Ответственность за своевременную подготовку и утверждение плана-графика в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, неукоснительное соблюдение плана-графика возлагается на должностных лиц, ответственных за учет закупок по соответствующим направлениям (руководителей обособленных структурных подразделений – в части закупок для нужд соответствующих подразделений).

10.3. Для утверждения плана-графика на очередной финансовый год руководители структурных подразделений в сроки, установленные актами уполномоченных органов власти и локальными актами Университета предоставляют лицам, ответственным за учет закупок в Университете, предложения по планируемым закупкам товаров (работ, услуг) для нужд структурного подразделения в соответствующем финансовом году по установленной форме плана-графика и с учетом выделенного финансирования.

10.4. Лица, ответственные за учет закупок, формируют, согласовывают с финансово-экономическим управлением и представляют на утверждение планы-графики по соответствующим направлениям деятельности Университета с учетом выделенного финансирования на соответствующий финансовый год.

10.5. Начальник финансово-экономического управления организует размещение на официальном сайте утвержденного единого плана-графика размещения заказов Университета в порядке, сроки и по форме, установленные законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

10.6. Внесение изменений и дополнений в план-график осуществляется исключительно в случаях и в порядке, установленных уполномоченным органом власти и локальными актами Университета. Внесение изменений и дополнений в план-график осуществляется на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения НовГУ (института, колледжа, обособленного подразделения, управления, иного подразделения, непосредственного подчиненного ректору Университета) согласованной с лицом, ответственным за учет закупок по соответствующей группе, начальником финансово-экономического управления (руководителем финансовой службы обособленного структурного подразделения) и ректором Университета (иным уполномоченным лицом). Изменения и дополнения в план-график утверждаются приказом ректора НовГУ.

Внесение изменений в планы-графики осуществляется в случаях:

изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к размещению конкретного заказа, вследствие чего невозможно размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком;

изменения планируемых сроков приобретения товаров, работ, услуг, способа размещения заказа, срока исполнения контракта;

отмены заказчиком предусмотренного планом-графиком размещения заказа;

образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно;

в случае выдачи заказчику предписания уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов.

Изменения в планы-графики в связи с проведением повторных процедур размещения заказов вносятся только в части сроков и способа размещения заказа и исполнения контракта.

10.7. Размещение заказов и учет закупок осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о размещении заказов и локальными актами НовГУ.

10.8. Юридическое сопровождение процедур запроса котировок или торгов осуществляется Отделом по юридическому сопровождению размещения заказов и договорной работе юридического управления.

10.9. Размещение заказов осуществляется после предоставления полного комплекта документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами НовГУ. Для своевременного размещения закупок полный комплект документов предоставляется в срок до двадцатого числа текущего месяца.

Для проведения процедур размещения заказа предоставляются следующие документы:

- служебная записка установленной в Университете формы. Служебная записка вносится лицом, ответственным за соответствующее направление деятельности в Университете (руководителем обособленного структурного подразделения с письменным согласованием с должностным лицом, ответственным за соответствующее направление деятельности в Университете), согласовывается с управлением бухгалтерского учета, финансово-экономическим управлением. В служебной записке на размещение заказа в предмете контракта указывается номер заказа в соответствии с планом-графиком (размещен на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов <http://zakupki.gov.ru>);

- техническая часть (в том числе в электронной форме), согласованная специалистом Университета по соответствующему направлению закупки и утверждаемая лицом, ответственным за соответствующее направление деятельности в Университете (руководителем обособленного структурного подразделения);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора). Для установления начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) источниками информации о ценах товаров,

работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, в том числе по контракту или гражданско-правовому договору, и иные источники информации (в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети "Интернет" или иного указания). Лицо, ответственное за размещение заказа (руководитель подразделения), вправе организовать осуществление своих расчетов начальной (максимальной) цены контракта (договора) (цены лота) со ссылками на источники полученной информации с согласованием расчета лицом, ответственным за соответствующее направление деятельности в Университете (руководителем обособленного структурного подразделения);

- приказ о закупке установленной в Университет формы. Проект приказа вносится должностным лицом, ответственным за соответствующее направление деятельности в Университете (руководителем обособленного структурного подразделения по согласованию с должностным лицом, ответственным за соответствующее направление деятельности в Университете), согласовывается финансово-экономическим управлением и, после предоставления полного комплекта документов, отделом по юридическому сопровождению размещения заказов и договорной работе юридического управления.