



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

Принято
на заседании Учёного совета НовГУ
24 февраля 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НовГУ

В.Р. Вебер



ПОЛОЖЕНИЕ

31 декабря 2013 г.

Великий Новгород

О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет) и разработано в целях эффективного использования средств бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, совершенствования деятельности Университета в сфере осуществления закупок.

Настоящее положение применяется в случаях осуществления Университетом закупок для нужд Университета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Университетом осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее также – законодательством о контрактной системе) и локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим положением.

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

2. Способы осуществления закупок

2.1. Университет при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у

	Положение	СМК УД 3.1.00-02 . <u>52</u> -13
---	-----------	----------------------------------

единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

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 закупки, потребность, объем финансирования;
- выбирает способ определения поставщика;
- в порядке, установленном в Университете, разрабатывает и утверждает документацию о закупке;
- в установленном законом порядке и сроки размещает информацию об осуществлении закупки на официальном сайте РФ;
- принимает решение о создании комиссии (конкурсной, аукционной, котировочной, по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, единой), определяет ее состав, назначает председателя комиссии, заместителя председателя комиссии (при необходимости) и секретаря;
- в установленном законом порядке создает контрактную службу, действующую на основании положения Университета;
- в установленном законом порядке заключает договор с победителем конкурса, аукциона, победителем в проведении запроса котировок, запроса предложений и окончательным предложением победителя, единственным поставщиком, а также, в установленном порядке, размещает информацию об осуществленной закупке и исполнении договора;
- осуществляет контроль за исполнением договора;
- привлекает экспертов в случаях, предусмотренных законом;
- осуществляет иные функции в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

4. Контрактная служба

4.1. В соответствии с законодательством о контрактной системе в Университете создается контрактная служба.

4.2. Контрактная служба создается приказом ректора Университета и действует в соответствии с положением (регламентом) Университета.

4.3. Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют функции и полномочия, предусмотренные законодательством о контрактной системе.

4.4. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактная служба, контрактный управляющий несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

5. Комиссия по осуществлению закупок

5.1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением



осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Университет создает комиссию по осуществлению закупок (далее – комиссия).

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии. В комиссию, как правило, включаются представители подразделений, ответственных за соответствующее направление закупки и подразделений, для которых производится закупка. В состав комиссии, как правило, включаются специалисты юридического управления и финансово-экономического управления.

Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека. 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.

5.3. Функции комиссии определяются законодательством о контрактной системе.

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.

5.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение ею законодательства о контрактной системе и локальных нормативных актов Университета;
- уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о контрактной системе.

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

5.5. Секретарь комиссии:

- осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки документации о закупках;
- осуществляет размещение информации и документов в установленном законом порядке;
- принимает заявки на участие в закупках;
- проверяет наличие, полноту и правильность заполнения представленных участниками размещения заказа документов согласно требованиям к документации о закупке, установленным законодательством об осуществлении закупок;
- обеспечивает сохранность представленной участниками размещения заказа документации;
- обеспечивает членов комиссии по осуществлению закупок необходимыми документами и сведениями;
- направляет участникам закупки и иным лицам предусмотренные законодательством уведомления;



- осуществляет регистрацию заявок участников закупки и иных документов и данных, предусмотренных законодательством о контрактной системе;
- организует подготовку ответов на запросы участников закупок и иных лиц;
- ведет, оформляет, подписывает у членов комиссии, размещает и публикует в установленном порядке все протоколы заседаний комиссии;
- организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;
- осуществляет иные процедурные действия, необходимые для надлежащей работы комиссии, если это законодательством о контрактной системе или локальными нормативными актами Университета прямо не установлено функциями председателя комиссии или иных лиц.

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

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

5.7. Решения комиссии по процедурным вопросам 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 определения поставщиков) определяются законодательством о контрактной системе и локальными нормативными актами Университета.

5.8. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства о контрактной системе и настоящего положения, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

6. Юридическое управление

6.1. Юридическое управление осуществляет:

- на основе предоставленного полного комплекта документов разработку проекта документации (за исключением частей документации, подготовка которых осуществляется иными ответственными лицами Университета), извещений и проекта договора;
- в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе, выдачу утвержденной документации и иных документов участникам закупки и иным лицам;
- организацию подготовки разъяснений положений документации и внесение в нее изменений,
- хранение протоколов, документации и иных документов, составленных в ходе определения поставщика, в том числе заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений и окончательных предложений, изменений, внесенных в документацию и разъяснений, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений в течение пяти лет с момента окончания процедуры определения поставщиков.

6.2. 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.



7. Иные ответственные лица

7.1. Обязанности по планированию, организации и осуществлению закупок, в том числе:

- надлежащему планированию закупок, формированию закупок, учету закупок, контролю за полнотой и своевременностью подачи документов, необходимых для начала процедур закупок;
- согласованию в установленном порядке служебных записок и технических частей, необходимых для проведения процедур закупок, а также проектов приказов;
- назначению лиц, ответственных за: планирование, учет закупок, ведение реестра закупок в соответствующей части, контроль за надлежащим выполнением заключенных договоров, в том числе за сроками и качеством выполнения, приемкой поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, привлечением экспертов, созданием приемочных комиссий, составлением и размещением отчетов по результатам закупок;
- контроль за своевременной передачей документов, необходимых для проведения определения поставщика 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 контрактной системе,

возлагаются на должностных лиц, ответственных за закупки для нужд Университета приказом ректора Университета, а также руководителей обособленных подразделений Университета.

7.2. Обязанности по своевременному направлению в уполномоченный на ведение реестров договоров орган сведений, предусмотренных законодательством о контрактной системе, ведению реестра договоров, размещению плана-графика и внесенных в него изменений, размещению отчета о закупках у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, размещению отчета, содержащего информацию об исполнении договоров, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договоров, о ненадлежащем исполнении договоров (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договоров и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, возлагаются на финансово-экономическое управление.

8. Эксперты

8.1. 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.

8.2. Экспертом не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками закупки либо состоящие в штате таких организаций).

8.3. 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.

9. Порядок формирования закупок

9.1. Планирование и проведение закупок осуществляется исходя из определенных с учетом законодательства о контрактной системе целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения: планов закупок и планов-графиков, если иное не предусмотрено законодательством о контрактной системе.

План-график разрабатывается в порядке, установленном законодательством о контрактной системе и локальными нормативными актами Университета и утверждается приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица). Осуществление закупок, не включенных в план-график не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о контрактной системе и актами уполномоченных органов власти.

Для формирования плана-графика руководители структурных подразделений (институтов, колледжей, управлений, обособленных подразделений) не позднее 20 декабря текущего года предоставляют в уполномоченное структурное подразделение предложения по планируемым закупкам товаров (работ, услуг) для нужд структурного подразделения на следующий финансовый год, в соответствии с установленной формой (на бумажном носителе и в электронном виде). Уполномоченное структурное подразделение формирует и представляет на согласование в финансово-экономическое управление планы закупок по соответствующим направлениям деятельности Университета. Начальник финансово-экономического управления совместно с должностным лицом, ответственным за соответствующее направление закупок в Университете, подготавливает (с учетом объемов финансирования на следующий финансовый год и планируемых доходов от приносящей доход деятельности), представляет на утверждение планы-графики размещения заказов (из средств субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности соответственно) и организует размещение на официальном сайте утвержденных планов-графиков размещения заказов в сроки, порядке и по форме, установленные законодательством о контрактной системе.

9.2. 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 утвержденные и размещенные на официальном сайте планы-графики допускается исключительно в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и уполномоченным органом власти.

При планировании и осуществлении закупок необходимо исходить из приоритета обеспечения государственных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции.

Должностные лица заказчиков несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством о контрактной системе.

9.3. Проведение процедур закупок и учет закупок осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о контрактной системе и локальными нормативными актами НовГУ.



Проведение закупок осуществляется после предоставления полного комплекта документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Для своевременного проведения предусмотренных законодательством о контрактной системе и локальными нормативными актами Университета процедур полный комплект документов предоставляется в срок до двадцатого числа текущего месяца.

9.4. Для проведения процедур закупок предоставляются следующие документы:

- служебная записка установленной в Университете формы. Служебная записка вносится лицом, ответственным за соответствующее направление закупок в Университете (руководителем обособленного структурного подразделения с письменным согласованием с должностным лицом, ответственным за соответствующее направление закупок в Университете), согласовывается с управлением бухгалтерского учета, финансово-экономическим управлением. В служебной записке на осуществление закупки в предмете договора указывается номер заказа в соответствии с планом-графиком;

- документация о закупке, в том числе 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 договора. Начальная (максимальная) цена договора и, в предусмотренных законодательством о контрактной системе случаях цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются посредством применения одного или нескольких из методов, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

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