

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.02.2025 17:56:59
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу
от 03.02.2025 № Пр-116

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1. Положение о центре организации закупок (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности центра организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Центр, Университет), определяет его основные задачи, функции, права и обязанности работников.

2. Центр является самостоятельным структурным подразделением Университета, целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение о закупке).

3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о закупках, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

4. Руководство Центром осуществляет директор, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Центр находится в непосредственном подчинении проректора по финансово-экономическим вопросам.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников Центра регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Центра производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

7. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

II. Структура

8. Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором по представлению директора Центра, согласованного с проректором по финансово-экономическим вопросам.

9. В состав Центра входят:

9.1. отдел планирования и осуществления закупок;

9.2. отдел контроля исполнения договоров;

9.3. отдел сопровождения гражданско-правовых договоров и закупок для административно-хозяйственных нужд.

10. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Центра, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

11. Основными задачами Центра являются:

11.1. Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения функций и полномочий Университета.

11.2. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по обоснованности закупок, единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок для нужд Университета (далее – единая комиссия).

11.3. Координация деятельности Университета в части осуществления закупок товаров, работ, услуг.

11.4. Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги по договорам, заказчиком по которым является Университет.

11.5. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности приемочных комиссий для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора.

11.6. Обеспечение изменения и расторжения договоров в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Положением о закупке.

11.7. Организация заключения гражданско-правовых договоров, заключаемых с физическими лицами в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг (далее – гражданско-правовые договоры).

11.8. Осуществление контроля исполнения гражданско-правовых договоров.

11.9. Участие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд.

12. Для реализации поставленных задач Центр осуществляет следующие функции:

12.1. при планировании закупок:

- на основании предложений от структурных подразделений Университета (далее – инициаторы закупки) формирует план закупки товаров, работ, услуг Университета (далее – план закупки), вносит изменения в план закупки;

- размещает на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план закупки и внесенные в него изменения;

- осуществляет проверку технических заданий, поступающих от инициаторов закупки на предмет соответствия законодательству Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательству Российской Федерации о защите конкуренции, Положению о закупке, техническим регламентам, стандартам, ГОСТам, стандартам оформления документов и документации;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по обоснованности закупок;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по обоснованности закупок на основании решений, принятых членами комиссии по обоснованности закупок;

12.2. при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке в соответствии с требованиями Положения о закупке;

- осуществляет размещение в ЕИС и/или на электронных торговых площадках (далее – ЭТП), в электронном магазине извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке;

- осуществляет контроль за сроками размещения (проведения) закупки, размещения разъяснений участникам закупки;

- осуществляет совместно с инициаторами закупки подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке и размещает в ЕИС и/или на ЭТП;

- осуществляет совместно с инициаторами закупки подготовку извещения об отмене определения поставщика (исполнителя, подрядчика), изменений в извещение об осуществлении закупки и/или документации о закупке и размещает в ЕИС и/или на ЭТП;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии на основании решений, принятых членами единой комиссии, размещает протоколы заседаний единой комиссии в ЕИС и/или на ЭТП;

– обеспечивает осуществление конкурентных закупок в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ;

– при осуществлении закупки конкурентным способом устанавливает в документации о закупке запрет, ограничение закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными гражданами, иностранными юридическими лицами, преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в случаях, установленных Законом 223-ФЗ;

12.3. при заключении договоров:

– осуществляет размещение проекта договора (договора) в ЕИС и/или на ЭТП, в электронном магазине;

– осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора и размещение на ЭТП;

– осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора;

– обеспечивает заключение договора с участником закупки, в том числе с которым заключается договор в случае уклонения победителя определения поставщика (исполнителя, подрядчика) от заключения договора;

– осуществляет проверку проектов договоров;

– осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (исполнителя, подрядчика) от заключения договора, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

– вносит в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, сведения о подписанном договоре в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» и Положением о закупке;

12.4. осуществляет хранение протоколов заседаний комиссии по обоснованности закупок, извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, изменений, внесенных в извещения об осуществлении закупок и/или документацию о закупках, разъяснений положений извещения об осуществлении закупок и/или документаций о закупках;

12.5. участвует в подготовке с участием заинтересованных структурных подразделений Университета ответов на жалобы участников закупки, принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, единой комиссии, ее членов, оператора ЭТП, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

12.6. при исполнении договоров:

– обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

обеспечивает при необходимости проведение силами Университета или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

обеспечивает подготовку решения Университета о создании приемочной комиссии для

приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

осуществляет подготовку документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора, а также актов выявленных недостатков, проектов мотивированных отказов и требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором;

- контролирует своевременное предоставление отчетной документации (отчетных документов и материалов), предусмотренной договором (этапом договора);

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности приемочных комиссий для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

- в случае предоставления документов об исполнении договора посредством МИК, вносит в МИК информацию о заключенном договоре, размещает в МИК информацию об исполнении договора;

- обеспечивает электронный документооборот и взаимодействие между Университетом и поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в процессе исполнения договоров в МИК;

- направляет информацию и документы, касающиеся результатов исполнения договора, в том числе оплаты договора, в Федеральное казначейство в целях ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее – реестр договоров);

- при необходимости привлекается к осуществлению проведения проверки хода исполнения обязательств по договору, в том числе соответствия сроков совершения отдельных действий (этапов) поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при поставке товаров (оказании услуг, выполнении работ) срокам, установленным договором, и качества поставляемых товаров (оказываемых услуг, выполняемых работ) поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требованиям, установленным договором;

12.7. при изменении, расторжении договоров:

- совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета осуществляет подготовку соответствующих соглашений, а также взаимодействует с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при изменении, расторжении договора;

- направляет информацию и документы об изменении договора в Федеральное казначейство в целях ведения реестра договоров;

- направляет информацию о расторжении договора с указанием оснований его расторжения, а также документы, подтверждающие такое расторжение в Федеральное казначейство в целях ведения реестра договоров;

- направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

- обеспечивает одностороннее расторжение договора в порядке, предусмотренном Положением о закупке;

12.8. осуществляет проверку информации, поступившей от инициаторов закупки, для заключения гражданско-правовых договоров, в том числе заданий на оказание услуг;

12.9. осуществляет подготовку гражданско-правовых договоров в соответствии с поступившими заданиями на оказание услуг;

12.10. ведет учет заключенных гражданско-правовых договоров;

12.11. в части сопровождения закупок товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд в рамках компетенции Центра;

– осуществляет подготовку технических заданий на закупку товаров, работ, услуг, соответствующих законодательству Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательству Российской Федерации о защите конкуренции, Положению о закупке, техническим регламентам, стандартам, ГОСТам, стандартам оформления документов и документации;

– осуществляет расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

– осуществляет сопровождение и контроль заключенных договоров, взаимодействует с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при исполнении, изменении, расторжении договора;

– осуществляет проверку качества оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров в соответствии с условиями договора;

12.12. формирует годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства;

12.13. формирует отчет об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами;

12.14. размещает в единой информационной системе сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Университетом по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ;

12.15. осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

12.16. разрабатывает типовые формы договоров заключаемых в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета;

12.17. осуществляет рассмотрение обращений юридических и физических лиц в рамках компетенции Центра, подготовку ответов в установленном порядке;

12.18. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 223-ФЗ, Положением о закупке в рамках компетенции Центра.

IV. Права и обязанности работников Центра

13. Работники Центра для решения поставленных задач имеют право:

13.1. взаимодействовать с работниками структурных подразделений Университета в решении вопросов, относящихся к компетенции Центра;

13.2. запрашивать в установленном порядке в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

13.3. давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

13.4. участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

13.5. представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

13.6. пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

14. Работники Центра обязаны:

14.1. выполнять приказы и иные локальные нормативные акты Университета, поручения ректора Университета, проректора по финансово-экономическим вопросам, директора Центра в установленные сроки, строго соблюдать трудовую дисциплину;

14.2. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах,

поступающих на рассмотрение в Центр;

14.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

V. Ответственность

15. Работники Центра несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

16. Работники Центра, виновные в нарушении требований Закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, Положения о закупке, а также норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

17. В процессе деятельности Центр осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра.