

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 извещении 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 выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых 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 выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых 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.