

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 5.0.02 – 2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

03.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Службой закупок

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – ведущий специалист по закупкам С.А. Урывская

ИСПОЛНИТЕЛЬ – старший специалист по закупкам И.С. Черников

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 03.11.2016 № 090.3

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П ВГУ 5.0.02 – 2012 Положения о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Область применения

Настоящее Положение регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд Воронежского государственного университета (далее – Университет) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Под закупкой товара, работы, услуги понимается совокупность действий заказчика (ФГБОУ ВО «ВГУ»), направленных на обеспечение нужд Университета. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Для закупки товара, работы, услуги могут использоваться конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, конкурс с предварительным отбором, конкурс с переторжкой, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений, запрос предложений с переторжкой, двухэтапный запрос предложений, запрос предложений с предварительным отбором, конкурентные переговоры.

Положения настоящего документа обязательны для работников всех структурных подразделений Университета, в том числе филиалов и институтов.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.);

Федеральный закон №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ред. от 03.07.2016г.) (далее Федеральный закон № 44-ФЗ);

Федеральный закон №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 03.07.2016 г.) (далее Федеральный закон № 223-ФЗ);

Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ред. от 03.07.2016 г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 05.04.2016 г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (ред. от 05.10.2015 г.);

Указание Банка России от 7 октября 2013 г. N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 г. N 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

Постановление Правительства РФ от 21 ноября 2013 г. N 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 г. N 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 г. N 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

Постановление Правительства РФ от 29 октября 2015 г. N 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. N 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (ред. от 30.12.2015 г.);

Приказ Министерства экономического развития РФ от 2 октября 2013 г. N 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (далее – Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем));

Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Конкурентный способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - способ закупки, использующий состязательность предложений независимых участников закупки и обеспечивающий эффективную конкуренцию. При этом организатор закупки договор с одним из участников закупки.

Начальная (максимальная) цена контракта - это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки, документации о закупке, приглашении принять участие в закрытой закупке. Такая цена устанавливается при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - это способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при котором заказчик предлагает заключить контракт или иной гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Единая информационная система в сфере закупок – совокупность информации, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение информации в сфере закупок, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;

ФЭУ – финансово-экономическое управление;

ОКОБ – отдел качества образования;

СЗак – служба закупок;

Университет – Воронежский государственный университет.

4 Общие положения

4.1 Положение устанавливает единый порядок осуществления закупки товаров, работ, услуг Университетом в целях обеспечения эффективного использования средств бюджетного учреждения, обеспечения прозрачности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предотвращения злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.2 Возникающая потребность структурных подразделений в закупке товаров, работ, услуг оформляется в виде закупочной заявки (Приложение), форма которой представлена в информационной системе Университета. Закупка товара, работы, услуги осуществляется в соответствии с утвержденной сметой структурного подразделения, обеспеченной источниками финансирования деятельности подразделения.

4.3 Университет вправе осуществлять в соответствующем году с соблюдением требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг следующие закупки:

- за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ;

- за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории РФ, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ;

- в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Университета;

- за счет средств, полученных при осуществлении Университетом иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках, предусмотренных уставом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

4.4 В целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), создаются единые комиссии по осуществлению закупок в Университете по следующим направлениям закупки товаров, работ, услуг:

- в области капитального строительства и хозяйственной работы;

- в области приобретения вычислительной, бытовой и офисной техники, электроники, электрооборудования, электронных компонентов, системных и прикладных программных средств, оказания услуг, связанных с деятельностью по использованию компьютеров, программного обеспечения, техническому и гарантийному обслуживанию оборудования;

- в области приобретения специализированного оборудования, оказания услуг, связанных с деятельностью по использованию специализированного оборудования, техническому и гарантийному обслуживанию оборудования, работ и услуг в области НИР и ОРК;

- в области прочих видов товаров, работ, услуг.

Единые комиссии по каждому направлению закупки товаров, работ, услуг (далее – Комиссии) являются коллегиальным органом Университета, действующим на постоянной основе. Состав Комиссий, распределение ответственности и полномочий между членами

Комиссий утверждается приказом ректора. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Замена члена Комиссии допускается только по решению ректора.

Число членов Комиссий должно быть не менее чем пять человек.

В состав Комиссий включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Работа Комиссий осуществляется в форме заседаний.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии своевременно уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии секретарем Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Секретарь Комиссий осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссий по всем вопросам, относящимся к их полномочиям, в том числе обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами.

Комиссии выполняет свои функции в соответствии с нормами законодательства РФ о закупках товаров, работ, услуг.

4.5 Своевременность оплаты обязательств по исполнению заключенных контрактов, договоров обеспечивают работники бухгалтерии, согласование платежных документов осуществляет работник СЗак.

5 Порядок формирования плана закупок

5.1 Структурные подразделения Университета подают в СЗак закупочные заявки для формирования планов закупок и плана-графика закупок на последующий квартальный период (не позднее 5 рабочих дней до окончания квартального периода), очередной финансовый год и плановый период (не позднее 20 ноября календарного года). Регистрация закупочных заявок осуществляется специалистом СЗак.

5.2 Определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется работниками структурных подразделений Университета при формировании закупочной заявки с применением методов сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), нормативного, тарифного, проектно-сметного и затратного. Выбор метода определения начальной (максимальной) цены осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), указанных методов, работники Университета вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), работники структурных подразделений Университета обязаны включить обоснование невозможности применения указанных методов

Исходные данные (коммерческие предложения, общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг и пр.) и результаты определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), передаются работниками структурных подразделений Университета в СЗак вместе с закупочной заявкой.

5.3 Закупочная заявка должна быть подписана распорядителем средств подразделения (деканом, руководителем НИР, проректором). Суммы постатейных расходов долж-

ны соответствовать утвержденной смете структурного подразделения, согласованы со специалистом ФЭУ, утверждены начальником ФЭУ.

5.4 Для формирования планов закупок и плана-графика закупок на квартальный период, очередной финансовый год и плановый период в целях эффективного использования денежных средств специалист Службы закупок представляет проректору по экономике и контрактной службе проекты сводных планов закупок и планов-графиков закупок, сформированных на основе закупочных заявок, поданных структурными подразделениями в установленные сроки. Проректор по экономике и контрактной службе принимает решение о включении данных закупочных заявок в соответствующие планы закупок, плана-графика закупок Университета.

5.5 Утвержденные планы закупок, план-график закупок на квартальный период в течение 10 рабочих дней со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности ответственным специалистом СЗак размещаются в единой информационной системе.

6 Осуществление закупки конкурентным способом

6.1 Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выбирается в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, не допускается совершение действий, влекущих за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

6.2 При осуществлении закупки с использованием конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), работником СЗак формируются извещение об осуществлении закупки, документация об осуществлении закупки. Содержание указанных документов соответствует информации закупочной заявки и формируется в соответствии с планом, планом-графиком закупок с учетом иных условий поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг.

6.3 В состав документации об осуществлении закупки с использованием конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) входит проект контракта (договора), форма которого разработана юрисконсультами юридического управления Университета и представлена в Информационной системе Университета в качестве документов ОКОБ.

В качестве приложения к документации об осуществлении закупки с использованием конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) входят технические задания, разработка которых закреплена за работниками структурных подразделений, инициирующих указанную закупку. Технические задания должны содержать следующую информацию:

- описание объекта закупки, в том числе, функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки, информация о количестве и месте доставки товара (объеме и месте выполнения работ или оказания услуг), сроки поставки товара (выполнения работ или оказания услуг), требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара;

- требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, к участникам закупки.

Описание объекта закупки формируется в соответствии с требованиями законодательства о закупках. В описание объекта закупки не включаются требования, влекущие за собой ограничение количества участников закупки.

Техническое задание подписывается ответственным работником структурного подразделения Университета и вместе с электронной копией документа передается в СЗак одновременно с закупочной заявкой в качестве приложения к ней.

6.3 В случаях закупки товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предполагающих оценку за-

явок (предложений) участников закупки, работники структурных подразделений Университета совместно с работниками СЗак формируют критерии оценки в соответствии с требованиями законодательства.

7 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

7.1 При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ, работником СЗак формируется извещение об осуществлении такой закупки в реестре закупок ЕИС. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ, работниками службы закупок формируется отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснования цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта.

7.2 При осуществлении закупки на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при закупке печатных и электронных изданий извещение в ЕИС размещается не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта.

7.3 Контракты, заключенные с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ, на сумму, не превышающую 400 тыс.руб. не включаются в электронный реестр контрактов и не размещаются в ЕИС. Контракты, заключенные с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) за счет средств, указанных в п. 4.3, на сумму, не превышающую 100 тыс.руб. не включаются в электронный реестр контрактов и не размещаются в ЕИС.

8 Порядок ведения, учета, хранения документации

8.1 Для формирования документации по закупкам, в рамках формирования плана, плана-графика оформляется закупочная заявка (Приложение).

8.2 Документация по произведенным закупкам в ходе размещения заказа для нужд Университета хранится в структурных подразделениях у материально ответственных лиц, в СЗак, бухгалтерии Университета.

8.3 Решения комиссий по осуществлению закупок оформляются в виде протоколов в соответствии с требованиями законодательства РФ о закупках. Протоколы размещаются в ЕИС работниками СЗак.

8.4 Подготовку проектов договоров, дополнительных соглашений к договорам, проверку банковских гарантий, осуществляют юрисконсульты юридического управления. Претензионную работу по договорам осуществляют юрисконсульты юридического управления совместно с работником бухгалтерии и работником структурного подразделения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

8.5 Заключенные договоры, регистрируются в «Журнале регистрации договоров» специалистом по закупкам СЗак. Договор предоставляется в трех экземплярах с визой юрисконсульты юридического управления и работника бухгалтерии.

8.6 Размещение договоров в электронном реестре контрактов ЕИС осуществляется специалистом по закупкам СЗак в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

8.7 При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ, работником СЗак формируются отчеты в ЕИС:

- об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта);
- об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

- по мониторингу реализации крупных проектов с государственным участием.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за счет средств, указанных в п. 4.3, специалистом по закупкам Сзак формируются ежемесячные отчеты об объеме закупок в ЕИС:

- о договорах, заключенных Университетом по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- о договорах, заключенных Университетом по результатам закупки, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства;

- о договорах, заключенных Университетом по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



С.А. Урывская

**Приложение
(обязательное)**

Форма закупочной заявки

Утверждаю
Начальник
финансово-экономического управления, к.э.н.
_____ Г.Г. Усачев
«___» _____ 201__ г.

Закупочная заявка

Наименование
структурного подразделения
от __.__.20__ № _____

Ведущему специалисту
по закупкам службы закупок
С.А. Урывской

Наименование объекта закупки	Минимально необходимые требования	Количество	Сумма закупки	Предполагаемые сроки заключения контракта	Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Срок действия договора	Порядок оплаты, условия и величина аванса	Дополнительные требования, предъявляемые к товарам, работам, услугам	Процедура выставляется для субъектов малого предпринимательства
	(основные характеристики товара (работы, услуги) в соответствии с приложением)	с указанием ед. измерения	указывается в стоимостном выражении с указанием копеек (согласно расчетам по коммерческим предложениям, смете или действующим тарифам), в том числе с НДС	(сроки выставления процедуры, заключения контракта с единственным поставщиком)		(включая сроки исполнения обязательств по поставке товара (выполнению работы, оказанию услуги) и оплате)		(наличие СРО, доп. сертификатов)	Да/нет

Приложение: спецификация на товар, техническое задание на выполнение работ, оказание услуг (обязательно)

Должность распорядителя средств
(декан, руководитель НИР, проректор) _____ Расшифровка подписи
Подпись

Заполняется работником ФЭУ	
Источник финансирования	<ul style="list-style-type: none"> - за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ; - за счет грантов, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ; - в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Университета; - за счет средств, полученных при осуществлении Университетом иной приносящей доход деятельности.
Лицевой счет	20316X50290/21316X50290 (подчеркнуть нужный)

Согласовано
Начальник ПФО

_____ Л.И. Клепикова

Исполнитель (контактное лицо): Ф.И.О.,
место нахождения с указанием адреса, контактный телефон,
электронная почта