

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «26» сентября 2024 года

г. Душанбе

№182

Об утверждении Положения о проведении закупок, работ и услуг
для нужд по Программе развития РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 25 сентября 2024 года, протокол №2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении закупок, работ и услуг для нужд по Программе развития Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: сайт РТСУ).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Деканам факультетов и руководителям подразделений ознакомить профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям Золотухина А.В.

РЕКТОР

ФАЙЗУЛЛО М.К.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ
Файзулло М.К.
« 26 » сентября 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ
И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 25 сентября 2024 года, протокол №2*

Душанбе – 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ
И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ РТСУ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения.....	3
2. Предмет и цели регулирования	4
3. Основы осуществления закупок. администрирование закупок	4
4. Информационное обеспечение закупок.....	5
5. Процедуры (способы) закупки.....	7
6. Требования к участникам закупки	7
7. Порядок проведения открытого тендера	8
8. Порядок проведения закрытого тендера.....	10
9. Порядок проведения процедуры запроса ценовых предложений.....	12
10. Порядок проведения процедуры закупки на основе одного ценового предложения	13
11. Закупки у единственного поставщика	14
12. Заключение договора по итогам процедуры закупки.....	16
13. Тендерный комитет.....	16
14. Контроль процедур закупки. обжалование	17
15. Порядок приёмки товаров, работ и услуг	18
16. Заключительные положения	19

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик – Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – Университет).

Закупка (процедура закупки) – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона, организатор) – заказчик, осуществляющий проведение закупки.

Претендент – заинтересованное в участии в закупке товаров, работ, услуг лицо, объединение юридических лиц, официально получившее документацию о закупке товаров, работ, услуг в порядке, установленном в извещении о закупке товаров, работ, услуг, в том числе до представления заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг, лицо или объединение юридических лиц, представившее обеспечение заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг.

Участник (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса) – юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением.

Тендерный комитет – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для контроля закупочных процедур.

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Продукция – товары, работы, услуги (в том числе аренда).

Преференция – преимущество, предоставляемое определенным группам претендентов и/или участников закупки, которое обеспечивает им более выгодные условия участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

Закупка за наличный расчёт – процедура закупки, в которой расчёт с поставщиком может осуществляться наличными средствами. Применяется при сумме закупке, не превышающей 100 000 рублей.

Закупка на основе одного ценового предложения (котировки) – процедура закупки, осуществляющейся на основе одного ценового предложения поставщика. Применяется при сумме закупке, не превышающей 500 000 рублей.

Запрос ценовых предложений (котировок) – процедура закупки, применяемая при сумме закупки, не превышающей 2 000 000 рублей на основе трех ценовых предложений, победителем которой определяется участник, предложивший наименьшую стоимость и в соответствии требованиями заказчика выполнения договора.

Закрытый тендер – способ закупки, применяемый при сумме закупки, не превышающей 15 000 000 рублей, победителем которой определяется участник, предложивший лучшие условия исполнения договора. Процедура проводится без приглашения участников тендера.

Открытый тендер – способ закупки, применяемый при сумме закупки, превышающей 15 000 000 рублей, победителем которой определяется участник, предложивший лучшие условия исполнения договора. Процедура открытия тендера (конвертов с ценовыми предложениями) проводится с приглашением участников тендера.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Победитель процедуры закупки – участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

II. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ РЕГУЛИРОВАНИЯ

2.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;

2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации или Республики Таджикистан, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг

III. ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

3.1. При осуществлении закупок Заказчик, организаторы процедуры закупки руководствуются приказами и распоряжениями по Университету и настоящим Положением.

3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3.3. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- разработка и утверждение закупочной документации;
- проведение процедуры закупки;
- выбор победителя закупки;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;
- контроль исполнения договоров по итогам закупок;
- оценка эффективности закупок.
- прием закупок.

3.4. Для обеспечения закупочной деятельности формируется и утверждается руководителем Заказчика планы закупок.

3.5. Решение о способе организации закупки для нужд Заказчика принимает ректор, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.6. Для контроля закупочной деятельности создается Тендерный комитет. Тендерный комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.7. Требования к специалисту по закупке товаров, работ, услуг.

3.8. Специалист по закупке товаров, работ, услуг при осуществлении функций, связанных с формированием, проведением закупки товаров, работ, услуг и исполнением договора по результатам закупки, обязан:

- строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Университета, связанных с закупочной деятельностью;
- содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- обеспечивать равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия

в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета претендентам и участникам закупки;

- незамедлительно информировать руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого специалиста обязанностей.

3.9. Специалисту по закупке товаров, работ, услуг при осуществлении функций, связанных с формированием, проведением закупки товаров, работ, услуг и исполнением договора по результатам закупки, запрещается:

- осуществлять координацию деятельности участников закупки, в результате которой имеет место либо может иметь место ограничение конкуренции между участниками закупки или ущемление интересов таких участников;

- участвовать в переговорах с участниками закупки за исключением случаев, когда такие переговоры предусмотрены настоящим Положением или иными локальными актами университета, связанными с закупочной деятельностью;

- создавать преимущественные условия участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета, в том числе путем распространения информации о планируемой закупке товаров, работ, услуг до размещения такой информации на официальном сайте, а также путем формирования требований к объекту закупки, значительно ограничивающих конкуренцию, установления критериев и порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, предоставляющих преимущества одному из участников закупки;

- необоснованно ограничивать доступ поставщиков, исполнителей, подрядчиков к участию в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета;

- предоставлять информацию о ходе, результатах закупки товаров, работ, услуг за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением и иными локальными актами Университета, связанными с закупочной деятельностью.

3.10. На специалиста по закупке товаров, работ, услуг возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета, возложенных на такого специалиста в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Специалист по закупке товаров, работ, услуг вправе вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета.

IV. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня принятия (утверждения).

4.2. На официальном сайте также подлежит размещению объявление о закупке и вносимые в него изменения (при условии способа закупки закрытый тендер или открытый тендер):

4.3. В объявлении о закупке указываются:

- способ закупки (закрытый тендер, открытый тендер);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг либо место, условия и сроки (периоды) для получения полной тендерной документации;

- место, условия и сроки (периоды) предоставления ценовых предложений;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки, в случае проведения открытого тендера;

- сведения о предоставляемых преференциях.

4.4. Заказчик вправе внести изменения в извещение (объявление, тендерная документация)

о закупке. Все Участники должны быть оповещены об изменениях посредством электронной почты, либо указанные изменения должны быть размещены Заказчиком на официальном сайте минимум за 3 рабочих дня до окончания срока подачи ценовых предложений.

4.5. В документации о закупке должны быть указаны:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (не предоставляется Участникам);

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей) (не предоставляется Участникам);

- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки (в случае проведения открытого тендера);

- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

- в случае установления Правительством Российской Федерации или правительством Республики Таджикистан приоритета товаров российского или таджикского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими или таджикскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров, установление Университетом приоритета указанных товаров, работ, услуг является обязательным.

- в случае установления Университетом особенностей участия в закупке указанных субъектов малого и среднего предпринимательства является обязательным.

- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым для исполнения договора по итогам закупки, в случае если возможность привлечения таких лиц предусмотрена договором, заключаемым по итогам закупки;

- иные условия проведения процедуры закупки.

4.6. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

4.7. Заказчик вправе внести изменения в закупочную документацию, а также предоставить

разъяснения закупочной документации, в том числе по запросу участника процедуры закупки.

4.8. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

4.9. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 2 000 000 рублей.

V. ПРОЦЕДУРЫ (СПОСОБЫ) ЗАКУПКИ

5.1. Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

5.1.1. Конкурентные процедуры:

- а) Открытый тендер. Проведение тендера с приглашением поставщиков;
- б) Закрытый тендер. Проведение тендера без приглашения поставщиков;
- в) Запрос ценовых предложений, в том числе, запрос ценовых предложений в электронной форме;

5.1.2. Не конкурентные процедуры:

- а) Закупка у единственного поставщика;
- б) Закупка за наличный расчёт
- в) Закупка на основе одного ценового предложения (котировки)

5.2. Заказчик проводит запрос ценовых предложений (котировок) в случае, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является единственным критерием выбора поставщика. При этом, запрос котировок проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 2 000 000 рублей.

5.3. Заказчик проводит закрытый тендер, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является не единственным критерием выбора поставщика. При этом, закрытый тендер проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 15 000 000 рублей.

5.4. Заказчик проводит открытый тендер, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является не единственным критерием выбора поставщика. При этом, открытый тендер проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг превышает 15 000 000 рублей.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным законодательством, для лиц, осуществляющих поставки товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

6.2. не проведение ликвидации или процедур банкротства (для юридического лица);

6.3. не приостановление деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации или Республики Таджикистан об административных правонарушениях;

6.4. наличие необходимых лицензий, сертификатов или свидетельств для производства, поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или Республики Таджикистан и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам закупки;

6.5. наличие финансовых материальных, кадровых ресурсов, оборудования, иных ресурсов, необходимых для выполнения условий договора, заключаемого по итогам закупки;

6.6. Иные требования к участникам процедуры закупки могут быть установлены в закупочной документации.

6.7. Требования к участникам процедуры закупки и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в закупочной документации.

6.8. Требования к участникам закупки предъявляются к каждому из лиц в случае, если на стороне участника закупки выступают несколько лиц.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ТЕНДЕРА

7.1. Процедура проведения открытого тендера проводится при сумме закупки, превышающей 15 000 000 российских рублей.

7.2. Извещение о проведении тендера на право заключения договора, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в тендере.

7.3. В извещении о проведении тендера должны быть указаны сведения, определенные в пункте 4.2. настоящего Положения.

7.4. Тендерная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении тендера. За предоставление тендерной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

7.5. Организатор тендера вправе изменить извещение о проведении тендера, тендерную документацию. В случае изменений в извещение о проведении тендера, тендерную документацию, срок подачи заявок на участие в тендере должен быть продлен Организатором тендера таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок на участие в тендере осталось не менее 3 (трех) рабочих дней.

7.6. Организатор вправе принять решение об отказе от проведения тендера в любое время до определения победителя тендера.

7.7. В случае принятия решения об отказе от проведения тендера, Организатор в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения тендера на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки. Университет не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения тендера.

7.8. В случае, если решение об отказе от проведения тендера принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере, заявки на участие в тендере, полученные до принятия решения об отказе от проведения тендера, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в тендере, передаются данному участнику.

7.9. Участник подает заявку для участия в тендере в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены тендерной документацией.

7.10. На участие в тендере, каждый участник, может подать только одну заявку. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки. В заявлении об отзыве заявки на участие в закупке в обязательном порядке должны указываться наименование участника закупки, отзывающего заявку, номер конкурса по которому отзывается заявка и способ возврата заявки. Заявление должно быть скреплено печатью (при наличии), подписано руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц) либо должно быть собственноручно подписано физическим лицом – участником закупки. К заявлению об отзыве заявки прикладывается оригинал расписки о получении конверта с заявкой на участие в тендере.

7.11. Заявки на участие в тендере, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются. Возврат таких заявок Организатором тендера не производится.

7.12. Участник, подавший заявку на участие в тендере вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с тендерными заявками.

7.13. Заявка на участие в тендере должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника тендера, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника тендера:

- наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес

электронной почты;

- копии учредительных документов (для юридического лица);
- копию свидетельства частного предпринимателя (для частных предпринимателей);
- сведения и документы, подтверждающие соответствие участника тендера требованиям, установленным в конкурсной документации;
- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в тендере (если есть обеспечение заявки);
- иные документы и сведения, предусмотренные тендерной документацией.

7.14. Все документы, представляемые в составе заявки на участие в тендере, должны быть заполнены по всем пунктам. Заявка на участие в тендере должна быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) (при наличии) и подписана участником закупки или уполномоченным им лицом.

7.15. Организатор тендера обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

7.16. В случае, если на участие в тендере не подано ни одной заявки либо подана только одна заявка или принято решение о несоответствии всех заявок участников закупки установленным тендерной документацией требованиям, тендер признается несостоявшимся.

7.17. Организатор тендера во время и в месте, указанном в извещении о проведении тендера, обеспечивает проведение Тендерным комитетом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в форме электронных документов.

7.18. Участники, подавшие заявки, на участие в тендере, могут присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в тендере и открытии доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в форме электронных документов.

7.19. Тендерный комитет ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере и открытия доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в форме электронных документов. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол.

7.20. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в тендере, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат заявок участникам не производится. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Тендерного комитета.

7.21. По результатам рассмотрения заявок на участие в тендере Тендерный комитет принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе участника, подавшего заявку на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

7.22. Тендерный комитет проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными тендерной документацией.

7.23. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в тендере составляет не более 10 (десяти) дней.

7.24. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в тендере, Тендерный комитет составляет протокол. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в тендере;
- об участниках, заявки на участие в тендере которых были рассмотрены;
- о результатах оценки и сопоставления заявок на участие в тендере с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных тендерной документацией критериев;

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в тендере подписывается всеми присутствующими членами Тендерного комитета и организатором тендера.

7.25. Договор с победителем тендера, заключается не ранее чем через 1 (один) рабочий день со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, составленного по результатам проведенного тендера, и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней после подписания указанного протокола. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя тендера и в тендерной документации.

7.26. В случае, если победитель тендера в течение трех дней после получения проекта договора не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель тендера считается уклонившимся от заключения договора.

7.27. В случае если победитель тендера признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, занявшего второе место.

7.28. В случае признания тендера несостоявшимся либо незаключения договора с победителем тендера или с участником тендера, занявшего второе место, Заказчик вправе провести повторный конкурс или выбрать иную процедуру закупки.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ТЕНДЕРА

8.1. Процедура проведения закрытого тендера проводится при сумме закупки, не превышающей 15 000 000 российских рублей.

8.2. Извещение о проведении тендера на право заключения договора, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в тендере.

8.3. В извещении о проведении тендера должны быть указаны сведения, определенные в пункте 4.2. настоящего Положения.

8.4. Тендерная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении тендера.

8.5. Организатор тендера вправе изменить извещение о проведении тендера, тендерную документацию. В случае изменений в извещении о проведении тендера, тендерную документацию, срок подачи заявок на участие в тендере должен быть продлен Организатором тендера таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок на участие в тендере осталось не менее 3 (трех) рабочих дней.

8.6. Организатор вправе принять решение об отказе от проведения тендера в любое время до определения победителя тендера.

8.7. В случае принятия решения об отказе от проведения тендера, Организатор в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения тендера на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки. Университет не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения тендера.

8.8. В случае, если решение об отказе от проведения тендера принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере, заявки на участие в тендере, полученные до принятия решения об отказе от проведения тендера, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в тендере, передаются данному участнику.

8.9. Участник подает заявку для участия в тендере в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены тендерной документацией.

8.10. На участие в тендере, каждый участник, может подать только одну заявку. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки. В заявлении об отзыве заявки на участие в закупке в обязательном порядке должны указываться наименование участника закупки, отзывающего заявку, номер конкурса по которому отзывается заявка и способ возврата заявки. Заявление должно быть скреплено печатью (при наличии), подписано руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц) либо должно быть собственноручно подписано физическим лицом – участником закупки. К заявлению об отзыве заявки прикладывается оригинал расписки о получении конверта с заявкой на участие в тендере.

8.11. Заявки на участие в тендере, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются. Возврат таких заявок Организатором тендера не производится.

8.12. Участник, подавший заявку на участие в тендере вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с тендерными заявками.

8.13. Заявка на участие в тендере должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника тендера, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника тендера:

- наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- копию свидетельства частного предпринимателя (для частных предпринимателей);

- иные документы и сведения, предусмотренные тендерной документацией.

8.14. Все документы, представляемые в составе заявки на участие в тендере, должны быть заполнены по всем пунктам. Заявка на участие в тендере должна быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) (при наличии) и подписана участником закупки или уполномоченным им лицом.

8.15. Организатор тендера обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

8.16. В случае, если на участие в тендере не подано ни одной заявки либо подана только одна заявка или принято решение о несоответствии всех заявок участников закупки установленным тендерной документацией требованиям, тендер признается несостоявшимся.

8.17. Организатор тендера во время и в месте, указанном в извещении о проведении тендера, обеспечивает проведение Тендерным комитетом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в форме электронных документов.

8.18. Участники, подавшие заявки, на участие в тендере, не присутствуют при вскрытии конвертов с заявками на участие в тендере и открытии доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в форме электронных документов.

8.19. Тендерный комитет ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере и открытия доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в форме электронных документов. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол.

8.20. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в тендере, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат заявок участникам не производится. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Тендерного комитета.

8.21. Тендерный комитет проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными тендерной документацией.

8.22. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в тендере составляет не более 10 (десяти) дней.

8.23. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в тендере, Тендерный комитет составляет протокол. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в тендере;

- об участниках, заявки на участие в тендере которых были рассмотрены;

- о результатах оценки и сопоставления заявок на участие в тендере с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных тендерной документацией критериев и присвоенных

заявкам номеров.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в тендере подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии и организатором тендера.

8.24. Договор с победителем тендера, заключается не ранее чем через 1 (один) рабочий день со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, составленного по результатам проведенного тендера, и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней после подписания указанного протокола. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя тендера и в тендерной документации.

8.25. В случае, если победитель тендера в течение трех дней после получения проекта договора не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель тендера считается уклонившимся от заключения договора.

8.26. В случае если победитель тендера признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, занявшего второе место.

8.27. В случае признания тендера несостоявшимся либо незаключения договора с победителем тендера или с участником тендера, занявшего второе место, Заказчик вправе провести повторный конкурс или выбрать иную процедуру закупки.

IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

9.1. Процедура запроса предложений является самостоятельным способом закупки и проводится при сумме закупки, не превышающей 2 000 000 российских рублей.

9.2. Процедура запроса предложений не является тендером. По итогам проведения запроса предложений у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложений.

9.3. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, с учетом особенностей проведения запроса предложений.

9.4. Организатор запроса предложений вправе во всякое время отказаться от проведения запроса предложений.

9.5. Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные Организатором запроса предложений.

9.6. Участник запроса предложений может подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений.

9.7. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса предложений, а также каждого из лиц, выступающих на стороне такого участника:

- наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- Копию свидетельства частного предпринимателя (для частных предпринимателей);

- предложения об условиях исполнения договора;

9.8. Прием заявок на участие в запросе предложений от Участников осуществляется Организатором запроса предложений.

9.9. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе предложений, установленными в документации о запросе предложений.

9.10. В случае поступления двух и более заявок от одного участника запроса предложений, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Организатором

запроса предложений не производится.

9.11. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Организатором запроса предложений не производится.

9.12. Организатор запроса предложений рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение Тендерным комитетом в соответствии с документацией о запросе предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

9.13. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявка, участниках, подавших заявки и представленных предложениях.

9.14. Тендерный комитет вправе ранжировать поступившие предложения по предпочтительности для Заказчика.

9.15. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол.

9.16. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;
- подана только одна заявка на участие в запросе предложений;
- ни одна из поступивших заявок не признана соответствующей требованиям документации о запросе предложений.

9.17. В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений, либо вправе провести повторный запрос предложений или провести закупку иным способом.

X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ НА ОСНОВЕ ОДНОГО ЦЕНОВОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

10.1. Процедура запроса одного ценового предложения является самостоятельным способом закупки и проводится при сумме закупки, не превышающей 500 000 российских рублей.

10.2. Процедура запроса одного ценового предложения не является тендером. По итогам проведения запроса предложения у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложения.

10.3. Документация о запросе одного ценового предложения должна содержать сведения, с учетом особенностей проведения запроса предложения.

10.4. Организатор запроса вправе во всякое время отказаться от проведения запроса.

10.5. Подача заявки на участие в запросе возможна в сроки, указанные Организатором запроса одного ценового предложения.

10.6. Участник запроса может подать только одну заявку в отношении предмета запроса.

10.7. Заявка на участие в запросе должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса:

- наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- копию свидетельства частного предпринимателя (для частных предпринимателей);

- предложения об условиях исполнения договора;

10.8. Прием заявки от Участников осуществляется Организатором запроса.

10.9. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии

с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе, установленными в документации о запросе предложений.

XI. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

11.1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется в следующих случаях:

- вследствие чрезвычайных событий;
- при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков;
- осуществляется закупка работ, услуг, являющихся естественным продолжением работы, услуги, оказанной ранее, у исполнителя такой работы, услуги, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт необходим для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг;
- осуществляется закупка товаров, работ, услуг в случаях, когда тендер или проведение запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися;
- заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями, организациями, занимающими монопольное положение на рынке, организациями, осуществляющими предоставление услуг по регулируемым тарифам, а также вывозу твердых бытовых отходов;
- заключение договора на выполнение работ, оказание услуг, выполнение или оказание которых осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами;
- закупаемые услуги оказываются учреждениями культуры, творческими коллективами или индивидуальными исполнителями, а также определенными физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты и т.п.);
- осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- осуществляется закупка результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации (далее – интеллектуальная собственность) и исключительных прав на интеллектуальную собственность. Права на закупаемую интеллектуальную собственность, а также право распоряжения исключительными правами на интеллектуальную собственность подтверждаются, при наличии, патентом, свидетельством, договором о распоряжении правами или иным документом, удостоверяющим права правообладателя, в том числе в декларативной форме;
- заключение договора на закупку товаров и услуг, необходимых для обслуживания оборудования, находящегося в эксплуатации, у поставщика или его единственного дилера, осуществляющих гарантийное и текущее обслуживание, когда наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- приобретение авиабилетов для сотрудников, студентов и гостей Заказчика;
- осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе на повышение квалификации (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием);
- оказание услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, представительские расходы и иные сопутствующие услуги);
- оказание юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;

- осуществляется размещение заказа на оказание преподавательских и связанных с ними услуг (работ) (методическая, воспитательная, научно- педагогические услуги) физическими лицами;

- осуществляется размещение заказа на подписку Заказчика на электронные и печатные издания, предоставление доступа к электронным изданиям, приобретение печатных изданий, подключение и обеспечение доступа к базам данных для обеспечения деятельности Университета;

- осуществляется размещение заказа на оказание охранных услуг;

- осуществляется размещение заказа на оказание услуг или выполнение работ физическими лицами, в случаях, когда организация иных способов закупки не является целесообразной;

- приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, форумах, конгрессах, съездах, выставках, ярмарках и иных аналогичных мероприятиях по направлениям деятельности Университета;

- закупаются работы, услуги, связанные с осуществлением или обеспечением научно-технической деятельности, оказанием или обеспечением экспертных, аналитических, образовательных услуг, услуг по проведению стажировок студентов, аспирантов, соискателей во внешних образовательных учреждениях;

- оплата регистрационных сборов и услуг обучения при направлении сотрудников и студентов на конференции, стажировки, на повышение квалификации на территории Российской Федерации и за рубежом;

- оплата необходимых услуг при обмене студентами и преподавателями в рамках действующих меморандумов и соглашений;

- закупка необходимых услуг товаров, работ, услуг у организаций, обозначенных в соглашениях, договорах или иных документах целевого финансирования в рамках деятельности Университета;

- осуществляется закупка товаров, работ, услуг в рамках соглашений о сотрудничестве, заключенных от имени Университета с другими научными и образовательными организациями в соответствии с целями деятельности Университета;

- возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, аварийной ситуации, подтвержденных соответствующим актом уполномоченного подразделения Университета и (или) уполномоченной организации;

- при необходимости оперативного, срочного удовлетворения нужд Университета в товарах, работах, услугах, при условии, что на проведение конкурентных процедур объективно нет времени. Решение о возможности проведения такой закупки выносится только при условии достаточного и объективного обоснования организации закупки данным способом;

- предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

- заключение договора аренды недвижимого имущества;

- в иных случаях, когда личность контрагента имеет решающее значение.

11.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению руководителя Заказчика, принятого на основании соответствующего экономического обоснования.

ХII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

12.1. Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации. Договор, заключаемый по итогам тендера или запроса ценовых предложений, заключается в срок не ранее чем через один рабочий день и не позднее двадцати дней, со дня подписания итогового протокола.

12.2. Договор заключается на условиях, изложенных в заявке участника, признанного победителем процедуры закупки.

12.3. После определения участника, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Организатор вправе отказаться от заключения договора с таким участником в случае установления следующих фактов:

- а) приостановления деятельности участников;
- б) предоставления участниками закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах.

12.4. Изменение и расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки, допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

12.5. Договора на закупку товаров, работ, услуг могут заключаться на срок, не превышающий 1 (одного) года, а договора аренды недвижимого имущества на срок, не превышающий 3 (трех) лет.

ХIII. ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ

13.1. В целях рассмотрения заявок на участие в закупке распоряжением Ректора создается Тендерный комитет, определяется ее состав и порядок работы, назначается председатель Тендерного комитета.

13.2. Число членов Тендерного комитета включая председателя тендерного комитета должно быть не менее чем 5 (пять) человек.

13.3. Членами Тендерного комитета не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

В случае выявления в составе Тендерного комитета указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

13.4. Замена члена Тендерного комитета допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Тендерного комитета.

13.5. Тендерный комитет правомочен осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Тендерного комитета присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Решения комитета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комитета имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комитета.

13.6. При осуществлении функций, возложенных на комитет, члены Тендерного комитета обязаны:

- а) строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Университета, связанных с закупочной деятельностью;
- б) лично присутствовать на заседаниях комитета, отсутствие на заседании комитета допускается только по уважительным причинам;

в) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комитета;
 г) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы комитета;
 д) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
 е) обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета;

ж) незамедлительно сообщить председателю комитета о невозможности принимать участие в работе комитета в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки товаров, работ, услуг;

з) незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена комитета обязанностей.

13.7. При осуществлении функций, возложенных на комитет, члены комитета вправе:

а) письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комитета;

б) предоставлять ректору Университета предложения по совершенствованию деятельности, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета.

13.8. При осуществлении функций, возложенных на комитет, членам Тендерного комитета запрещается:

а) участвовать в переговорах с участниками закупки;

б) создавать преимущественные условия участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета;

в) принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;

г) отказаться от голосования;

д) предоставлять информацию о ходе, результатах закупки товаров, работ, услуг, за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными локальными актами Университета, связанными с закупочной деятельностью.

13.9. Тендерный комитет вправе:

а) обращаться к подразделениям Университета для предоставления разъяснений по предмету закупки;

б) обращаться к участникам закупки при возникновении необходимости получения от них разъяснения положений заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг, поданных такими участниками;

в) в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов.

13.10. На члена комитета возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций комитета в соответствии с настоящим Положением.

XIV. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЖАЛОВАНИЕ

14.1. Организатор торгов, заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

14.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию и проведение закупок.

14.3. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (Тендерного комитета), связанные с проведением закупки, в антимонопольный орган или в суд.

14.4. Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- неразмещения на официальном сайте о размещении заказов Положения о закупке,

изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

• предъявления к участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

14.5. Любой претендент, участник закупки имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящей главой, действия (бездействие) Организатора закупок, Тендерного комитета, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы претендента, участника закупки.

14.6. Контролирующий орган уведомляет председателя Тендерного комитета, о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки.

14.7. По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.

XV. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

15.1. В целях своевременной и качественной приемки товаров, работ и услуг, распоряжением Ректора создается комиссия по приёмке товаров, работ и услуг:

- а) определяются сотрудники, ответственные за приёмку товаров, работ и услуг;
- б) назначаются председатель приёмочной комиссии и члены комиссии

15.2. Комиссия по приёмке товаров, работ и услуг отвечает за надлежащую приёмку товаров, работ и услуг в соответствии с настоящим Положением, в частности члены комиссии должны будут знакомиться с контрактами, спецификациями, техническими заданиями и другими необходимыми документами, чтобы удостовериться что все предоставляемые товары, работы и услуги соответствуют условиям или спецификацией контракта;

15.3. Процесс приёмки товаров, работ и услуг:

а) Визуальная проверка. Необходимо проверить внешний вид и целостность товаров, убедиться в соответствии выполненных работ или оказанных услуг заявленным требованиям;

б) Количественная проверка. Сравнение количества поставленных товаров или объёма выполненных работ/услуг с условиями контракта. Убедится в соответствии фактического количества заявленному в документации;

в) Качественная проверка. Проверка на соответствие качества товаров, работ или услуг установленным стандартам и спецификациям. При необходимости проводятся испытания или тестирование.

15.4. При необходимости, Комиссия по приёмке товаров, работ и услуг может привлечь необходимого специалиста для проведения экспертизы, получения консультаций или выполнения иных действий, необходимых для объективной оценки качества и соответствия товаров, работ или услуг условиям контракта. Приглашенный специалист, по результатам проведенной работы, составляет рапорт, в котором указываются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению и заключение о соответствии или несоответствии товаров, работ или услуг условиям контракта

15.5. По результатам проверки товаров, работ и услуг, составляется акт приёмки, в котором указываются результаты проверки. Акт приёмки подписывается всеми членами Комиссии по приёмке товаров, работ и услуг, а также представителями поставщика.

15.6. В случае выявления несоответствий Комиссией по приёмке товаров, работ и услуг составляется акт о выявленных недостатках. В акте указываются конкретные несоответствия и предлагаются меры по их устранению. Со стороны заказчика, поставщику направляется претензия с требованием устранить недостатки или заменить товары, также устанавливаются сроки для устранения недостатков.

15.7. Меры ответственности за ненадлежащую приёмку. В зависимости от степени ущерба, полученного в результате не надлежащей приёмки товаров, работ и услуг, ректор университета вправе принять следующие меры:

- а) вынесение предупреждения или выговора ответственным лицам;
- б) удержание премий или других выплат;
- в) возмещение убытков, понесённых организацией из-за ненадлежащей приёмки;
- г) вынесение предупреждения или выговора ответственным лицам;
- д) привлечение к административной или уголовной ответственности в случае грубых нарушений и значительного ущерба.

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд по программе развития РТСУ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

16.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
Проректор по науке и инновациям,
Управление финансов, учета и отчетности*