Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ
от _____№ _____

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Положение
о Дирекции по закупкам

1.	Наименование структурного подразделения	Дирекция по закупкам Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»
		Дирекция по закупкам НИУ ВШЭ
2.	Наименование структурного подразделения на английском языке	Procurement Directorate of the National Research University Higher School of Economics
		Procurement Directorate HSE University
3.	Вид структурного подразделения	административно-управленческое
4.	Основной вид деятельности структурного подразделения	административно-управленческая
5.	Дополнительные виды деятельности структурного подразделения	-
6.	Функции структурного подразделения	1. центр правового сопровождения и контроля закупок Дирекции по закупкам осуществляет следующие функции: 1.1. осуществляет правовое сопровождение закупок: 1.1.1. разрабатывает проекты локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, регламентирующих закупки товаров, работ, услуг, изменения и дополнения в указанные локальные нормативные акты; 1.1.2. участвует в работе единых (единых профильных) комиссий по закупкам товаров, работ, услуг, в состав которых включены работники Дирекции по закупкам; 1.1.3. осуществляет подготовку возражений, отзывов на жалобы участников закупки и заявителей по вопросам проведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1CD8928B000100059922
Владелец: НИУ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ
Действителен: с 29.08.2023 по 29.08.2024

		закупочных процедур, в том числе конкурентных; 1.1.4. представляет интересы НИУ ВШЭ в антимонопольных органах по вопросам проведения закупочных процедур; 1.1.5. осуществляет инициирование и участие в разработке форм договоров для закупок товаров, работ, услуг, дополнительных соглашений к ним; 1.1.6. проводит устное и письменное консультирование структурных подразделений НИУ ВШЭ по вопросам подготовки претензий к контрагентам, не исполняющим или ненадлежащим образом исполняющим обязательства по закупочным договорам, кроме договоров, согласование которых не относится к компетенции Дирекции, а также ответов на претензии контрагентов по указанным договорам; 1.1.7. осуществляет подготовку заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности субъектов закупочной деятельности, в рамках возложенных функций; 1.1.8. осуществляет разработку методических рекомендаций и иных документов, направленных на совершенствование закупочной деятельности НИУ ВШЭ; 1.2. контролирует соответствие проводимых закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) нормам законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам НИУ ВШЭ, а именно: 1.2.1. осуществляет проверку и согласование способа закупки и документов, являющихся основанием для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением договоров, согласование которых отнесено к компетенции Дирекции по правовым вопросам;

		1.2.2. осуществляет согласование подготовленного структурным подразделением НИУ ВШЭ обоснования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (при условии наличия информации у Дирекции по закупкам о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг), за исключением договоров, согласование которых отнесено к компетенции Дирекции по правовым вопросам; 1.2.3. выполняет проверку поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по рассматриваемым проектам договоров, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в соответствии с Регламентом проведения проверки поставщиков Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»; 1.2.4. рассматривает и согласовывает проекты договоров, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и дополнительных соглашений к ним, за исключением договоров, согласование которых не отнесено к компетенции Дирекции по закупкам; 1.2.5. осуществляет проверку независимых (банковских) гарантий, представляемых в качестве обеспечения исполнения закупочных договоров, на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о закупке, проектом договора, законодательством Российской Федерации; 1.2.6. осуществляет проверку и согласование нетиповых условий закупочной документации, размещаемой при проведении торгов, запросов оферт (в том числе проекты договоров, критерии, условия допуска);

		2.отдел конкурентных закупок Дирекции по закупкам выполняет следующие функции: 2.1. организует и проводит конкурентные закупки и запросы оферт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на основании поступивших от структурных подразделений НИУ ВШЭ заявок на закупку включая: 2.1.1. согласование технического задания на закупку товаров, работ, услуг со структурным подразделением-заказчиком, закупающим подразделением НИУ ВШЭ, инициировавшим закупку товаров, работ, услуг; 2.1.2. согласование подготовленного структурным подразделением-заказчиком, закупающим подразделением НИУ ВШЭ обоснования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам закупки (при условии наличия у Дирекции по закупкам информации о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг); 2.1.3. подготовку документации о закупке товаров, работ, услуг и изменений в такую документацию; 2.1.4. размещение на электронной площадке и в Единой информационной системе в сфере закупок информации и документов о проведении конкурентных закупок и запросов оферт в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд НИУ ВШЭ и действующим законодательством в сфере закупок; 2.1.5. прием и регистрацию заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг, в случае подачи заявок участников закупки в запечатанных конвертах; 2.1.6. организацию проведения заседаний единых (единых профильных) комиссий по закупке товаров, работ, услуг, оформление соответствующих протоколов по результатам заседаний комиссий;

		2.1.7. согласование проектов договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур; 2.1.8. оформление, согласование и передачу договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг, победителю закупки или иному лицу, с которым заключается договор; при проведении закупки в электронной форме – размещение и организация подписания договора сторонами посредством функционала электронной площадки; 2.1.9. проверку факта поступления обеспечения исполнения договора, предусмотренного документацией о закупке; организация согласования обеспечения исполнения договора, предоставляемого в виде независимой (банковской) гарантии участником закупки, с которым заключается договор, на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке и законодательством Российской Федерации; организация возврата обеспечительных платежей; 2.1.10. размещение в Единой информационной системе в сфере закупок информации о заключении, изменении, расторжении, исполнении и оплате по договорам, заключенным по результатам конкурентных закупок и неконкурентных закупок (запросов оферт); 2.1.11. подготовку и передачу на архивное хранение по истечении установленного срока оперативного хранения документов, возникающих в процессе закупочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. 3. отдел планирования и отчетности Дирекции по закупкам выполняет следующие функции: 3.1. обобщает, в том числе с использованием систем электронного документооборота

		НИУ ВШЭ, заявки (потребности) на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений НИУ ВШЭ (включая филиалы) для подготовки плана (планов) закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки); 3.2. контролирует своевременное планирование структурными подразделениями НИУ ВШЭ закупок товаров, работ, услуг; 3.3. осуществляет подготовку и своевременное размещение в Единой информационной системе в сфере закупок план закупки на последующий год в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о закупках) и Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд НИУ ВШЭ; 3.4. осуществляет подготовку приказов о внесении изменений в план закупки при изменении потребностей структурных подразделений НИУ ВШЭ в товарах, работах, услугах в случаях, предусмотренных нормами Закона о закупках и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ по закупкам, размещает их в Единой информационной системе в сфере закупок; 3.5. осуществляет ведение реестра договоров, заключенных НИУ ВШЭ по результатам закупки товаров, работ, услуг и формирует статистические данные по проведенным НИУ ВШЭ закупкам и заключенным договорам; 3.6. проводит аналитику закупок НИУ ВШЭ, подготовку справок, отчетов (включая отчеты, формируемые в соответствии с нормами Закона о закупках) и других аналитических документов в сфере закупок; 3.7. подготавливает отчеты для закупочной комиссии при ректоре НИУ ВШЭ в

		соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ; 3.8. осуществляет ведение перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства, инициацию и организацию внесения изменений в данный перечень; 3.9. осуществляет контроль своевременного предоставления структурными подразделениями-заказчиками, закупающими подразделениями НИУ ВШЭ, и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок документов об исполнении договора, документов об изменении, расторжении и оплате по договору; 3.10. осуществляет контроль за выполнением минимальной доли закупок товаров российского происхождения; 3.11. в соответствии с требованиями Закона о закупках осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок: 3.11.1. ежемесячных сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных НИУ ВШЭ по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров; 3.11.2. ежемесячных сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных НИУ ВШЭ по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика); 3.11.3. годовых отчётов о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства; 3.11.4. иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением о закупке, товаров, работ и услуг для нужд НИУ ВШЭ; 4. отдел контрактной службы Дирекции по закупкам выполняет следующие функции:

		4.1. осуществляет функции и полномочия контрактной службы, определенные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о контрактной службе НИУ ВШЭ по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с Законом о контрактной системе; 4.2. осуществляет функции, определенные Положением о контрактной службе НИУ ВШЭ при закупке НИУ ВШЭ в соответствии с Законом о закупках работ по капитальному строительству, реконструкции, капитальному ремонту, работ и услуг, связанных с указанными работами, а также при закупке работ по текущему ремонту.