

| | | |
|--|------------------------------|---|
| БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | | |
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета |
| | | Редакция № 1 стр. 1 из 49 |



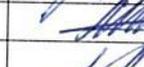
Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД УНИВЕРСИТЕТА

ДП-5.9.1-22

ПРИНЯТО Учёным советом/Советом по качеству «23» декабря 2022 г., протокол № 41.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И. О. | Подпись | Дата |
|--|-----------------|---|------------|
| Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу | Шабанова И.В. |  | 22.12.2022 |
| Главный бухгалтер | Рыбинцева С. П. |  | 22.12.2022 |
| Начальник юридического отдела | Мальцева А.П. |  | 22.12.2022 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л. А. |  | 22.12.2022 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|---|----------------|---|------------|
| Начальник управления имущества и материально-технического обеспечения | Саламатин К. В |  | 22.11.2022 |
|---|----------------|---|------------|

г. Сургут – 2022

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 2 из 49 |

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные правовые основания | 4 |
| 3. Термины и определения | 4 |
| 4. Общее описание процесса..... | 6 |
| 5. Общие положения..... | 6 |
| 6. Планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период..... | 8 |
| 7. Внесение изменений в утвержденный план-график закупок и план закупок..... | 9 |
| 8. Подготовка заявки на закупку товаров, работ, услуг | 10 |
| 9. Оформление документации для размещения закупки | 12 |
| 10. Проведение закупочных процедур | 13 |
| 11. Заключение контракта | 13 |
| 12. Контроль за исполнением заключенного контракта | 14 |
| 13. Приемка товаров, работ, услуг | 14 |
| 14. Расторжение контракта | 14 |
| 15. Ответственность..... | 15 |
| 16. Управление рисками в процессе управления документацией..... | 16 |
| 16. Взаимодействие с другими процессами СМК | 16 |
| Приложение 1. Перечень сведений, необходимых для внесения в электронную форму | 17 |
| Приложение 2. Форма заявки на закупку товаров..... | 18 |
| Приложение 3. Форма заявки на закупку работ, услуг | 19 |
| Приложение 4. Методика по разработке описания объектов закупки (технического задания) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | 20 |
| Приложение 5. Пояснения по подготовке технического задания..... | 24 |
| Приложение 6. Правила описания показателей поставляемого товара или товара, используемого при выполнении работ или оказании услуг | 32 |
| Приложение 7. Типовая форма технического задания на поставку товара | 39 |
| Приложение 8. Типовая форма технического задания на оказание услуг/выполнение работ..... | 41 |
| Приложение 9. Пример письма-запроса о предоставлении ценовой информации | 42 |
| Приложение 10. Форма коммерческого предложения | 44 |
| Приложение 11. Форма обоснования начальной (максимальной) цены контракта / цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком | 46 |
| Приложение 12. Форма сравнительной таблицы (для закупки оборудования)..... | 47 |
| Лист регистрации изменений..... | 48 |
| Лист ознакомления | 49 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 3 из 49 |

Список используемых сокращений

| | |
|-------|--|
| ДП | – документированная процедура |
| ЕИС | – Единая информационная система в сфере закупок |
| КВР | – код вида расходов. |
| КОСГУ | – классификация операций сектора государственного управления |
| КТРУ | – каталог товаров, работ, услуг |
| ОКПД2 | – общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности |
| СЗ | – служебная записка |
| ТРУ | – товары, работы, услуги |
| УСП | – уполномоченное структурное подразделение |

СУРГУТ

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 4 из 49 |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) регламентирует взаимодействие структурных подразделений БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), процедуры и порядок прохождения документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – ТРУ) для нужд Университета.

1.2. Настоящая ДП разработана в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребностей СурГУ в ТРУ на основе соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.3. Настоящая ДП обязательна к применению всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

2. Нормативные правовые основания

2.1. Настоящая ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

– Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

– Постановления Правительства ХМАО – Югры № 530-п от 06.12.2013 «Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

2.2. Настоящая ДП ссылается на документы:

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;

– ПСП-8.47-22 «Положение о приемочной комиссии»;

– РИ-5.9.1-22 «Рабочая инструкция членов контрактной службы».

3. Термины и определения

Закупка товаров, работ, услуг – проводимые Университетом действия, направленные на обеспечение нужд Университета в товарах, работах, услугах (далее – закупка).

Комиссия по осуществлению закупок – коллегиальный орган, созданный в СурГУ для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением неконкурентных способов закупок.

Описание объекта закупки, техническое задание – описание требований к функциональным, техническим и качественным характеристикам, эксплуатационным характеристикам объекта закупки.

Заявка на закупку товаров, работ, услуг – комплект документов, содержащий описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) запросы на предоставление коммерческих предложений, коммерческие предложения.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 5 из 49 |

Документы о закупке – комплект документов, содержащий описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), проект контракта (договора), требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Федеральным законом и инструкция по ее заполнению, порядок рассмотрения и оценки заявок (при проведении электронного конкурса).

Единая информационная система (ЕИС) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: www.zakupki.gov.ru.

Инициатор закупки – структурное подразделение СурГУ, инициирующее закупку товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения его целей, задач и возложенных функций, и самостоятельно осуществляющее подготовку заявок на закупку работ, услуг по направлениям своей деятельности.

Каталог товаров, работ, услуг (КТРУ) – систематизированный перечень товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения государственных и муниципальных нужд, сформированный на основе Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034 – 2014 и включающий в себя информацию в соответствии с Правилами формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

Контрактная служба – работники структурных подразделений Университета, выполняющие функции и полномочия членов контрактной службы в соответствии с «Положением о контрактной службе» Университета.

Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги (НМЦК) – это предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Университетом в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам исследования рынка.

Курирующий проректор – должностное лицо Университета, осуществляющее общее руководство деятельностью инициатора закупок, наделенное полномочиями согласования потребности инициатора закупок.

Приемочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый по решению Университета, уполномоченный проводить приемку поставленных по контрактам товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

План-график закупок – электронный документ, формируемый Университетом в соответствии с Законом № 44-ФЗ посредством ЕИС, на срок, соответствующий сроку действия плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, включающий информацию о закупках, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

План закупок – документ, формируемый в рамках Закона № 223-ФЗ в котором содержатся сведения о процедурах закупок товаров, работ, услуг, запланированных СурГУ, сроках их проведения, предмете, форме и способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 6 из 49 |

План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) – документ, сформированный по унифицированной форме, который отражает информацию о доходах и расходах Университета на текущий финансовый год и плановый период.

Уполномоченное структурное подразделение по централизованной подготовке документов – структурное подразделение СурГУ, наделенное функциями централизованной подготовки комплекта документов для осуществления закупок.

4. Общее описание процесса

4.1. Целью процесса является систематизация процесса закупок в Университете.

4.2. Процесс «Закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета» включает в себя следующие основные подпроцессы:

- планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период;
- внесение изменений в утвержденный план график;
- подготовка заявки на закупку ТРУ;
- оформление документации для размещения закупки;
- проведение закупочных процедур;
- заключение контракта;
- контроль за исполнением заключенного договора (прием ТРУ, ведение претензионной работы, размещение сведений об исполнении контракта);
- расторжение контракта.

4.3. Владельцем процесса «Закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета» является проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – проректор по ФЭДиИК).

4.4. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке.



Рис. Входные и выходные данные процесса «Закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета»

4.5. Критерии результативности процесса:

- отклонение от плана закупок – не более 5 %.

5. Общие положения

5.1. Закупка ТРУ осуществляется на основании положений Закона № 44-ФЗ, Закона № 223-ФЗ), Постановления Правительства ХМАО – Югры № 530-п от 06.12.2013 «Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

5.2. Участники процесса:

- инициаторы закупки;

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | <p>Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета</p> | <p>Редакция № 1</p> <p>стр. 7 из 49</p> |

- курирующие проректоры;
- уполномоченные структурные подразделения по централизованной подготовке документов;
- планово-экономический отдел (далее – ПЭО);
- юридический отдел;
- управление бухгалтерского учета (далее – УБУ);
- отдел организации закупок (далее – ООЗ).

5.3. Перечень уполномоченных структурных подразделений (далее – УСП) утверждается приказом ректора об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) и плана-графика.

5.4. Задача ПЭО в части закупочной деятельности – обеспечение финансового планирования для формирования плана-графика закупок, проверку заявок на закупку на предмет соответствия ПФХД.

5.5. Сотрудники участников процесса, деятельность которых связана с осуществлением закупок ТРУ для нужд Университета, входят в состав контрактной службы.

Персональный состав контрактной службы утверждается приказом ректора, который действует до момента надобности внесения изменений.

Функции членов контрактной службы описаны в РИ-5.9.1-22 «Рабочая инструкция членов контрактной службы».

5.6. Закупки ТРУ, проводимые в соответствующем календарном году, осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок ТРУ (далее – план-график закупок) и планом закупок ТРУ (далее – план закупок) на очередной финансовый год и плановый период.

5.7. Заявка на закупку ТРУ формируется в соответствии с планом-графиком закупок и планом закупок:

- инициаторами закупок;
- УСП (по ТРУ, по которым установлена централизованная подготовка документов для закупки).

5.8. Заявки на закупку ТРУ, не включенные в план-график закупок и план закупок, размещению не подлежат, возвращаются инициатору закупок для внесения изменений в план-график в установленном порядке.

5.9. Закупка услуг у физических лиц (с заключением контрактов (договоров) гражданско-правового характера) осуществляется в соответствии с регламентом взаимодействия структурных подразделений при оформлении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг), размещенном на сайте СурГУ в разделе «Сотруднику / Образцы документов» по адресу: <https://www.surgu.ru>.

Пакет документов для заключения контрактов (договоров) гражданско-правового характера передается в ООЗ не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала оказания услуг.

5.10. В случае невозможности осуществления закупки конкурентными способами или намерения осуществить закупку у единственного поставщика в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, инициатор закупки формирует обоснование невозможности (нецелесообразности) осуществления закупки конкурентным способом в виде служебной записки, в которой указываются причины закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Такое обоснование направляется в составе заявки на закупку, подготовленной в соответствии с разделом 8 настоящей ДП.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | <p>Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета</p> | <p>Редакция № 1</p> <p>стр. 8 из 49</p> |

6. Планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период

6.1. Планирование закупок ТРУ в СурГУ осуществляется посредством формирования перечня потребностей в товарах, работах, услугах (далее – перечень потребностей), подготовки плана-графика закупок и плана закупок на очередной финансовый год и плановый период.

6.2. Перечень потребностей формируется ежегодно в таблицах общего пользования в электронных формах «Перечень потребности в товарах» и «Перечень потребностей в работах, услугах» одновременно с подготовкой проекта ПФХД СурГУ на очередной финансовый год и плановый период.

6.3. Подготовка электронных форм и предоставление доступа к работе в них ответственным сотрудникам Инициаторов закупок осуществляется ООЗ в срок до 01 июня текущего финансового года.

Для обеспечения доступа к работе в электронных формах ООЗ направляет запрос курирующему проректору с целью определения ответственных сотрудников инициатора закупок, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией в отношении закупаемых ТРУ по направлениям деятельности инициатора закупки.

6.4. Электронные формы заполняются инициаторами закупки в срок до 01 августа текущего года на основе запланированных потребностей.

6.5. Планирование потребности осуществляется инициаторами закупок по направлениям своей деятельности в пределах предельного объема расходов, который ПЭО доводит до курирующего проректора в соответствии с общими планируемыми параметрами ПФХД на очередной год и плановый период.

Инициаторы закупок при планировании потребностей должны учитывать:

- полноту удовлетворения нужд в ТРУ для исполнения закрепленных за ними функций;
- принципы эффективности, целесообразности и обоснованности закупок;
- имеющиеся в Университете материально-технические ресурсы.

6.6. Информация в Перечне потребностей формируется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1.

6.7. Сформированный Перечень потребностей в срок до 01 сентября текущего года подлежит проверке структурными подразделениями и группировке для включения в план-график закупок и план закупок в следующем порядке:

1) УСП:

- проверяет полноту и корректность внесенной информации;
- определяет ОКПД2, КТРУ по группам товаров;
- определяет запреты, ограничения, преимущества в отношении каждой товарной позиции;
- группирует товары, работы, услуги по идентичности и однородности;
- условия применения нормирования.

2) ПЭО:

- определяет источник финансирования;
- осуществляет сверку соответствия внесенной потребности доведенному предельному объему расходов по курирующим проректорам;
- определяет классификацию операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) по товарам, работам, услугам, включенным в перечень потребностей в зависимости от их экономического содержания.

3) УБУ:

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | <p>Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета</p> | <p>Редакция № 1</p> <p>стр. 9 из 49</p> |

- определяет КОСГУ по товарам, включенным в перечень потребностей согласно требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета по отнесению активов к соответствующей группе объектов учета нефинансовых активов;
- проверяет отсутствие в университете аналогичного оборудования, предлагаемого к приобретению.

4) ООЗ:

- проверяет полноту и корректность внесенной информации;
- определяет ОКПД2, КТРУ;
- определяет способ осуществления закупки;
- определяет запреты, ограничения, преимущества в отношении объекта закупки;
- определяет предполагаемые сроки размещения закупки;
- группирует аналогичные однородные товары разных инициаторов.

6.8. Для оценки целесообразности, объективности и правильности описания характеристик научного, учебно-лабораторного оборудования при проведении проверки в качестве эксперта привлекаются специалисты центра коллективного пользования, согласование которыми осуществляется в срок, установленный для проведения проверки перечня потребностей в электронной форме (при необходимости могут быть привлечены иные технические специалисты).

6.9. Итоги осуществления проверки Перечня потребностей формируются ПЭО, УБУ, УСП и ООЗ в течение 3 рабочих дней после завершения проверки, но не позднее 05 сентября текущего года.

6.10. В случае наличия неурегулированных замечаний по итогам проверки, проректор по ФЭДиИК в срок до 20 сентября текущего года организует их коллегиальное рассмотрение с курирующими проректорами в целях внесения в Перечень потребностей необходимых изменений.

6.11. Инициаторы закупки осуществляют уточнение информации в перечне потребностей в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения курирующим проректором, не позднее 25 сентября текущего года.

6.12. Уточненный Перечень потребностей подлежит проверке в течение 5 рабочих дней после внесения уточнений.

6.13. Курирующий проректор согласовывает на бумажном носителе Перечень потребностей в течение 1 рабочего дня.

6.14. План-график закупок и план закупок формируются ООЗ на очередной финансовый год и плановый период в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

6.15. План-график закупок и план закупок утверждаются начальником отдела организации закупок в течение 10 рабочих дней после утверждения ПФХД.

7. Внесение изменений в утвержденный план-график закупок и план закупок

7.1. Изменения могут вноситься в утвержденный план-график закупок и план закупок:

- при изменении ПФХД в части финансового обеспечения закупок, в том числе за счет использования экономии, полученной при осуществлении закупки;

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | <p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | <p>Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета</p> | <p>Редакция № 1</p> <p>стр. 10 из 49</p> |

– изменении инициатором потребности в товарах работах, услугах в пределах ПФХД (из-за изменения установленных требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены ТРУ) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Университета, уточнение состава, содержания, количества, планируемых для закупки ТРУ, срока их закупки, (в том числе в связи с аварийными и чрезвычайными ситуациями или необходимостью оперативного обеспечения исполнения возложенных функций, исполнения предписания органов контроля, возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно).

7.2. При внесении изменений в ПФХД в связи с уточнением финансового обеспечения закупок ПЭО в течение 3 рабочих дней с момента уточнения объема финансового обеспечения доводит информацию об объемах уточнения финансового обеспечения закупок до курирующих проректоров.

7.3. При изменении потребности в товарах, работах, услугах инициатор закупки подготавливает служебную записку на имя проректора по ФЭДиИК с обоснованными предложениями по изменению плана-графика закупок или плана закупок (по направлениям своей деятельности), согласовывает ее с курирующим проректором и направляет проректору по ФЭДиИК.

7.4. По поручению проректора по ФЭДиИК ООЗ вносит информацию об изменении потребностей в электронную форму «Уточненный перечень потребностей в товарах» в течение 3 рабочих дней

7.5. УСП, ПЭО, УБУ и ООЗ в соответствии с п. 6.7 настоящей ДП проверяют и группируют уточненные электронные формы «Перечень потребностей в товарах, работах, услугах» в течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений.

При наличии замечаний в ходе проверки указанные структурные подразделения осуществляют взаимодействие с инициатором закупки.

7.6. Изменения в план-график вносятся посредством размещения в ЕИС новой редакции плана-графика с указанием даты внесения таких изменений:

- не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом;
- не позднее чем за один день до дня заключения контракта в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

8. Подготовка заявки на закупку товаров, работ, услуг

8.1. Заявка на закупку ТРУ предоставляется проректору по ФЭДиИК через систему электронного документооборота «1С:Документооборот» в следующие сроки:

- по закупкам ТРУ, приобретение которых планируется или начинается в 1 квартале следующего финансового года (опережающие закупки) – в срок не позднее 01 октября текущего года;
- по остальным закупкам – в срок не позднее 01 мая года, в котором будет осуществляться закупка.

Закупки, направленные после 1 мая, принимаются ООЗ в работу со служебной запиской в адрес проректора по ФЭДиИК с указанием причин несвоевременного предоставления пакета документов на закупку.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 11 из 49 |

8.2. Подготовку заявки на закупку работ, услуг и взаимодействие с отделом закупок осуществляет инициатор закупки.

8.3. Заявка на закупку ТРУ формируется в следующем составе:

- заявка по форме (Приложения 2, 3);
- техническое задание по форме (Приложения 4, 5), оформленное в соответствии с правилами (Приложение 6);
- запросы ценовой информации по форме (Приложение 9) не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок, соответствующих ТРУ, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети Интернет). В случае если в рамках поставки товара требуется оказание услуг по установке, монтажу, пуско-наладке, инструктажу, данное требование должно быть учтено в описании объекта закупки;
- коммерческие предложения по форме (Приложение 10), полученные по запросу ценовой информации не менее чем от трех поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Информация о ценах ТРУ должна быть сопоставима с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- обоснование начальной максимальной цены контракта (далее – НМЦК) по форме (Приложение 11). Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦК считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает 33 %. Если коэффициент вариации превышает 33 %, необходимо провести дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах;
- сравнительная таблица (для закупки оборудования) по форме (Приложение 12), сформированная с учетом всех указанных в техническом задании характеристик;
- действующие регистрационные удостоверения (для медицинского оборудования);
- техническая документация на оборудование (для медицинского оборудования) – инструкция, паспорт, руководство пользователя и др. или письмо от производителя оборудования или его официального представителя с подтверждением характеристик, используемых при описании объекта закупки, в отношении каждого указанного в ценовой информации медицинского оборудования (В соответствии с утвержденными требованиями Депгосзаказа Югры).

8.4. С целью эффективной организации работы УСП группирует заявки разных инициаторов по идентичным и однородным видам товаров (работ, услуг).

8.5. Заявка на закупку ТРУ с приложением скан-копий документов, являющихся приложением к заявке, направляется через систему электронного документооборота «1С:Документооборот» проректору ФЭДиИК на согласование в срок не позднее чем за 20 дней до планируемой даты размещения закупки в ЕИС.

В течение 1 рабочего дня заявка направляется проректором ФЭДиИК в ПЭО в электронном виде.

8.6. ПЭО проверяет поступившую заявку в течение 1 рабочего дня на соответствие ПФХД по объему, источникам финансового обеспечения и КОСГУ. Учитывает в качестве резерва обязательств Университета, присваивает резервный номер, проставляет КОСГУ, КВР, краткое наименование в соответствии с регистрами управленческого учета и направляет в ООЗ для подготовки документов для осуществления закупочной процедуры.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 12 из 49 |

В случае несоответствия заявки критериям, отнесенным к компетенции ПЭО, она возвращается инициатору (копия проректору по ФЭДиИК) с указанием причин возврата без принятия к учету для корректировки и уточнения.

8.7. ООЗ рассматривает заявку на закупку в течение 3 рабочих дня с момента ее поступления. При наличии замечаний у ООЗ к пакету документов на закупку, такие документы возвращаются инициатору на доработку.

8.8. Инициатор дорабатывает пакет документов в течение 10 дней с момента возврата документов.

8.9. В случае не исправления инициатором пакета документов в течении 10 дней с момента получения от ООЗ руководитель ООЗ направляет заявку в ПЭО для аннулирования.

8.10. Специалисты ООЗ направляют пакет документов в ЮО для подготовки проекта контракта.

8.11. Специалисты ЮО подготавливают и направляют в ООЗ проект контракта в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки на закупку от ООЗ.

9. Оформление документации для размещения закупки

9.1. Специалисты ООЗ после поступления Заявки на закупку формируют пакет документов для размещения закупки, включающий в себя:

- проект контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта с указанием информации о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), порядка применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта;
- описание объекта закупки (техническое задание);
- требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкция по ее заполнению;
- порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах (в случае проведения электронного конкурса);
- извещение об осуществлении закупки.

9.2. Подготовленная документация подлежит согласованию в следующем порядке:

1) ПЭО проверяет и согласовывает проекты договоров в части:

- наименования предмета (объекта закупки);
- источника финансирования;
- соответствия КОСГУ и КВР предмету договора, спецификации и прочим данным, являющимся неотъемлемой частью договора.

2) УБУ проверяет и согласовывает проекты договоров в части:

- наименование предмета (объекта закупки);
- платежные реквизиты, в том числе платежные реквизиты для внесения обеспечения исполнения контракта (договора);
- срок, порядок оплаты, перечень и наименования документов, являющихся основанием для осуществления платежей.

9.3. Срок согласования подразделениями документов, предусмотренных п. 9.2 настоящей ДП, составляет не более двух рабочих дней, за исключением документов с отметкой «СРОЧНО», срок согласования которых обеспечивается подразделениями незамедлительно.

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | <p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | <p>Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета</p> | <p>Редакция № 1</p> <p>стр. 13 из 49</p> |

9.4. Согласование документов осуществляется путем проставления на электронном листе согласования подписи «Согласовано» ответственного работника согласующего подразделения с обязательным указанием его фамилии, инициалов и даты согласования.

10. Проведение закупочных процедур

10.1. ООЗ обеспечивает проведение закупочных процедур в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

11. Заключение контракта

11.1. Специалист ООЗ при заключении контракта по итогам конкурентных процедур закупок:

- заполняет размещенный в составе закупочной документации проект контракта в части внесения реквизитов сторон, цены контракта, размера обеспечения исполнения контракта, спецификации и иных сведений, предусмотренных действующим законодательством;
- вносит сведения о заключаемом контракте в программу «1С:Бухгалтерия»;
- направляет проект контракта с заполненным листом согласования в ПЭО и УБУ;
- направляет контракт на подписание контрагенту в ЕИС посредством системы ГИС «Госзаказ» в срок, установленный статьей 51 Закона № 44-ФЗ;
- вносит сведения о заключенном контракте в реестр контрактов в ЕИС посредством системы ГИС «Госзаказ» в срок, установленный Законом № 44-ФЗ;
- передает заключенный контракт в УБУ.

11.2. В случае направления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) протокола разногласий по проекту контракта специалист ООЗ совместно с юридическим отделом (в случае необходимости) течение 1 рабочего дня рассматривает вопрос о возможности корректировки проекта контракта с учетом замечаний, изложенных в протоколе разногласий. В случае отсутствия возможности корректировки контракта юридический отдел направляет ответственному специалисту ООЗ мотивированное обоснование об отказе учесть полностью или частично информацию, изложенную в протоколе разногласий.

11.3. При заключении контракта по итогам неконкурентных процедур закупок специалист ООЗ:

- формирует лист согласования к контракту, вносит сведения о контракте программу «1С:Бухгалтерия»;
- направляет контракт на согласование в ПЭО;
- направляет согласованный ПЭО и УБУ для согласования и подписанный со стороны заказчика контракт контрагенту на подпись;
- формирует сведения о заключенном контракте в системе ГИС «Госзаказ»;
- передает контракт в УБУ.

11.4. При необходимости могут формироваться дополнительные соглашения к контрактам/соглашения о расторжении, которые также согласовываются ПЭО и УБУ и подлежат размещению в системе ГИС «Госзаказ» и ЕИС (в случае заключения контракта по конкурентным процедурам закупок). Основанием для формирования дополнительного соглашения к контракту является СЗ инициатора на эл. адрес проректора по ФЭДиИК для последующего направления в ЮО.

11.5. Дополнительные соглашения составляются юридическим отделом в течение 1 рабочего дня и направляются в ООЗ для согласования и внесения в соответствующие информационные системы.

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | <p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | <p>Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета</p> | <p>Редакция № 1</p> <p>стр. 14 из 49</p> |

12. Контроль за исполнением заключенного контракта

12.1. Контроль за исполнением заключенного договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляет инициатор закупки.

12.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору (при нарушении сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, выявлении несоответствия товара по количеству, качеству и/или других нарушениях) инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента совершения нарушения условий контракта доводит до сведения ЮО информацию в письменном виде о выявленном факте нарушения исполнения условий договора (отдельных этапов его исполнения) (с указанием реквизитов контракта, конкретных фактов нарушений и их сроков) для принятия иных мер к поставщику (подрядчику, исполнителю), предусмотренных условиями договора и/или действующим законодательством.

12.3. Организация претензионной работы осуществляется специалистами ЮО в соответствии с рабочей инструкцией члена контрактной службы.

13. Приемка товаров, работ, услуг

13.1. Приемка результатов исполнения контракта (отдельного этапа) осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с заключенным контрактом (договором) и приложениями к нему и оформляется документом о приемке товаров (работ, услуг).

13.2. Приемка ТРУ осуществляется в соответствии с СТО-5.9.1-22 «Приемка товаров, работ, услуг».

13.3. При приемке ТРУ экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, проводится своими силами (при участии работников, имеющих соответствующую квалификацию или специальные знания по предмету закупки) или с привлечением экспертов, экспертных организаций.

13.4. Лицо, ответственное за приемку или приемочная комиссия обязаны в течение 1 рабочего дня с момента приемки представить в УБУ, оформленные в соответствии с законодательством, документы о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

13.5. УБУ размещает сведения об исполнении договора (или его этапов), о ненадлежащем исполнении или о неисполнении договора.

13.6. ООЗ размещает сведения об изменении или о расторжении контракта в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

14. Расторжение контракта

14.1. При неисполнении или частичном исполнении контракта инициатор закупки направляет СЗ на электронный адрес проректора по ФЭДиИК для осуществления процедуры расторжения контракта.

14.2. Соглашение о расторжении контракта составляется юридическим отделом в течение 1 рабочего дня на основании СЗ, направленной инициатором (предварительно согласованной с УБУ) и направляется в ООЗ для согласования и внесения в соответствующие информационные системы.

| | | | | |
|---|---|---|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | | Редакция № 1 |
| | | | | стр. 15 из 49 |

15. Ответственность

15.1. Ответственность по этапам процесса «Закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета» приведена в матрице ответственности:

Матрица ответственности

| № п/п | Наименование этапа | Подразделение /должностное лицо | | | |
|-------|---|---------------------------------|----------------|---------------------------------|-----------------------|
| | | Ответственный | Реализующий | Соисполнитель | Информируемый |
| 1 | Планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период | Проректор по направлению | Инициатор | | ПЭО, ООЗ |
| 2 | Внесение изменений в утвержденный план график | Проректор по ФЭДиИК | ООЗ | ПЭО | |
| 3 | Подготовка заявки на закупку ТРУ | Проректор по направлению | Инициатор/ УСП | | Проректор по ФЭДиИК |
| 4 | Оформление документации для размещения закупки и проведение закупочных процедур | Руководитель контрактной службы | ООЗ | | Инициатор/УСП |
| 5 | Заключение контракта | Руководитель контрактной службы | ООЗ | ЮО | Инициатор/УСП |
| 6 | Контроль исполнения заключенного договора | Проректор по направлению | Инициатор/ УСП | | Проректор по ФЭДиИК |
| 7 | Ведение претензионной работы | ЮО | ЮО | | Инициатор/УСП |
| 8 | Прием ТРУ | Проректор по направлению | Инициатор/ УСП | Руководитель контрактной службы | УБУ |
| 9 | Расторжение контракта | Инициатор/ УСП | ЮО | ООЗ | УБУ, Инициатор/УСП |

15.2. Структурные подразделения и работники СурГУ несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них настоящей ДП обязательств, а также за соответствие согласованных ими документов законодательству Российской Федерации и интересам Университета.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 16 из 49 |

15.3. Руководители инициаторов закупок несут ответственность за содержание внесенной в перечень потребностей информации о планируемых к закупке ТРУ.

15.4. Инициатор закупки/УСП несет ответственность за содержание, полноту и достаточность исходных данных, указанных в техническом задании.

15.5. Инициатор закупки является ответственным за организацию и проведение приемки по договору.

16. Управление рисками в процессе управления документацией

16.1. В процессе «Закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета» могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению:

Виды рисков и пути их предотвращения

| Риск | Условия появления | Способы разрешения | Способы предотвращения |
|---|---|---|---|
| Некачественное планирование потребностей | Нарушение сроков, отсутствие заранее спланированного перечня потребностей | Проведение разъяснительной работы с членами КС | Контроль курирующих проректоров |
| Несвоевременное внесение изменений в ПП | Нарушение сроков | Своевременное уведомление о внесении изменений в ПФХД | Контроль руководителя КС |
| Некачественное формирование заявки на закупку ТРУ | Некомпетентность членов КС | Оперативное взаимодействие ООЗ с членами КС | Обучение членов КС |
| Жалобы на проведение процедуры закупок | Некачественно подготовленная заявка на закупку ТРУ | Оперативное взаимодействие ООЗ с членами КС | Проверка и возврат инициатору/ УСП некачественно подготовленной заявки |
| Отказ исполнителя от заключения контракта | Несвоевременное/ не подписание контракта исполнителем | Взаимодействие инициатор/ УСП с победителем закупки | Привлечение большего количества участников закупки |
| Отсутствие участников торгов | Некачественно подготовленная заявка на закупку ТРУ | Корректировка заявки на закупку ТРУ | Привлечение потенциальных участников закупки |
| Нарушение условий контракта | Недобросовестный исполнитель | Ведение претензионной работы/ расторжение контракта | Обязательное включение в текст контракта ответственности исполнителя за нарушения условий контракта |
| Неудовлетворенность потребностей университета | Расторжение контракта, сжатые сроки размещения повторной закупки | Оперативное перераспределение средств на иные нужды | Выполнение требований ДП |

16. Взаимодействие с другими процессами СМК

16.1. Процесс «Закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета» взаимодействует со всеми процессами, протекающими в СурГУ.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 17 из 49 |

Приложение 1

Перечень сведений, необходимых для внесения в электронную форму

- а) инициатор закупки;
- б) проректор, ответственный за формирование плана;
- в) цель, в рамках которой планируется приобретения:

- государственное задание;
- субсидия на иные цели;
- проектная деятельность;
- название научной темы;
- иное;

г) развернутое обоснование необходимости приобретения;

д) КОСГУ;

е) источник финансирования;

е) полное наименование товара;

ж) количество;

з) единица измерения;

и) стоимость (указывается средняя стоимость между тремя разными производителями с учетом доставки до г. Сургута, а также в случае необходимости с монтажных и пуско-наладочных работ по оборудованию, с учетом обучения и проведения инструктажа, поверки приборов);

к) указываются три торговые марки или три разных производителя (для научного, учебно-лабораторного оборудования);

л) максимальная полнота всех технических, функциональных, качественных и эксплуатационных характеристик товара. Необходимость монтажных и пуско-наладочных работ по оборудованию, обучению и проведению инструктажа, поверки приборов. Требования по совместимости оборудования с ранее установленным;

м) месяц, в котором планируется использование товара (в случае, если известна конкретная дата мероприятия: дата учебной практики, полевой практики, торжественного вечера, форумов, конференций, олимпиад и т. д. указывается конкретное число).

При внесении сведений в «Проект плана-графика товаров» о дате мероприятия инициатор закупки должен учитывать реальные сроки поставки товаров до г. Сургута, а также регламентированные сроки проведения закупочной процедуры с учетом формирования пакета документов.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 18 из 49 |

Приложение 2

Форма заявки на закупку товаров

Проректору по ФЭДиИК

ЗАЯВКА на закупку товаров

От _____ 2022 г. № _____

| № п/п | Предмет закупки | Номер закупки в ПГ | Приложения | Стоимость (руб.) |
|-------|-----------------|--------------------|------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | ИТОГО* | | | |

| | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| Объем средств, запланированных на приобретение товара | | | |
| Контактное лицо по техническим вопросам, уполномоченное на взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам закупки товара | ФИО полностью | | |
| | Должность | | |
| | Контактный телефон | | |
| | Адрес электронной почты | | |

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано: _____
(курирующий проректор)

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 19 из 49 |

Приложение 3

Форма заявки на закупку работ, услуг

Проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу

ЗАЯВКА на закупку работ, услуг

«__» _____ 20__ г. № _____

Уважаемая _____!

Просим Вас осуществить закупку следующих работ, услуг:

| | | |
|--|-------------------------|--|
| Наименование работ, услуг | | |
| Обоснование необходимости получения работ, услуг и целях их использования | | |
| Место выполнения работ, оказания услуг | | |
| Сроки проведения мероприятий с использованием работ, услуг | | |
| Объем средств, запланированный на приобретение работ, услуг | | |
| Контактное лицо по техническим вопросам, уполномоченное на взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам закупки работ, услуг | ФИО полностью | |
| | Должность | |
| | Контактный телефон | |
| | Адрес электронной почты | |
| Приложение 1: Описание объекта закупки (Техническое задание) | на ___ л. в ___ экз. | |
| Приложение 2: Запросы ценовой информации | на ___ л. в ___ экз. | |
| Приложение 3: Ценовая информация от контрагентов | на ___ л. в ___ экз. | |

Закупка указанных работ, услуг запланирована в плане финансово-хозяйственной деятельности и плане закупок на 20__ год за счет средств *(нужное отметить)*:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | субсидии на выполнение государственного задания |
| <input type="checkbox"/> | субсидии на иные цели |
| <input type="checkbox"/> | средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности |

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

Согласовано: _____

(курирующий проректор)

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 20 из 49 |

Приложение 4

Методика по разработке описания объектов закупки (технического задания) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения

1.1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 – ФЗ «О защите конкуренции» в целях подготовки лицами, указанными в пункте 1.3 настоящей Методики, описания объекта закупки (далее – технических заданий) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ).

1.2. Методика обеспечивает единый методологический подход к подготовке технических заданий для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.3. Настоящая Методика предназначена для использования государственными заказчиками автономного округа, бюджетными учреждениями автономного округа при осуществлении закупок в соответствии с частями 1 и 6 статьи 15 44-ФЗ, а в случаях, предусмотренных частями 4, 5 и 6 статьи 15 44-ФЗ, также автономными учреждениями автономного округа, государственными унитарными предприятиями автономного округа и иными юридическими лицами (далее также – заказчики).

1.4. Настоящая Методика состоит из Пояснений по подготовке технических заданий (далее – Пояснения, приложение к Методике), Правил описания показателей поставляемого товара или товара, используемого при выполнении работ или оказании услуг (приложение № 1 к Пояснениям), Типовых форм технических заданий (приложение № 2 к Пояснениям).

1.5. Понятия и термины, используемые в Методике и типовых технических заданиях на закупку товаров, работ, услуг, приведены в Пояснениях.

1.6. В случае, если Правительством Российской Федерации на основании части 5 статьи 33 44-ФЗ установлены особенности описания отдельных видов объектов закупок, настоящая Методика применяется в части, не противоречащей указанным особенностям описания отдельных видов объектов закупок.

1.7. Примеры технических заданий размещаются Депгосзаказа Югры на сайте www.zakupki.admhmao.ru.

II. Порядок подготовки технического задания

1.1. Техническое задание должно содержать наименование и описание объекта закупки с учетом положений статьи 33 44-ФЗ, а также иные сведения, предусмотренные типовыми формами технических заданий, указанные в приложении к Пояснениям.

1.2. Документы в уполномоченный орган предоставляются заказчиком в форме электронного документа в разборчивом (читабельном) виде, с возможностью

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 21 из 49 |

осуществления поиска по тексту и копирования. Каждый документ в электронном виде предоставляется в отдельном файле в одном экземпляре.

1.2.1. Файлы должны иметь распространенные и открытые форматы (docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, ppt, odf, dwg; а также файлы данных форматов, которые находятся в архивах rar, zip, 7 – zip), и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.

1.2.2. Использование формата файла pdf при подготовке технического задания, являющегося составной частью документации о закупке, не должно ограничивать возможность ознакомления участников размещения заказа с документацией о закупке. Используемый формат должен позволять осуществлять обмен готовыми к печати документами, ознакомление, поиск, печать и частичное или полное копирование текста и таблиц из документа общедоступными средствами.

1.2.3. Техническое задание в соответствии с регламентом взаимодействия при электронном документообороте необходимо утвердить электронной подписью и согласовать с исполнительными органами государственной власти автономного округа, реализующими единую государственную политику в соответствующей сфере, государственными органами автономного округа по товарам, работам, услугам, установленным в таблице 3 Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.12.2013 № 530-п «Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Постановление № 530-п).

1.2.4. Техническое задание должно иметь грифы утверждения и согласования, в случаях, установленных в таблице 3 Постановления № 530-п.

III. Особенности подготовки технического задания в сфере строительства

1.3. При подготовке технического задания на выполнение работ по проектированию объекта капитального строительства к техническому заданию должны быть приложены следующие документы:

1.3.1. Утвержденное задание на проектирование и проведение инженерных изысканий с приложением технических условий, экспликациями помещений, с указанием технико-экономических параметров объекта, условиями обеспечения инженерными объектами и другими техническими характеристиками.

1.3.2. Требования к градостроительным, архитектурно-планировочным, конструктивным и другим решениям, к конструкциям, материалам, изделиям, к инженерному обеспечению (если разрабатывалась предпроектная документация).

1.3.3. Информация о геологических, гидрогеологических, природно-климатических и других условиях района (при наличии).

1.3.4. Материалы о предварительном согласовании места размещения объекта, технические условия и другие исходные данные, ситуационный (топографический) план с инженерными сетями и коммуникациями и выбранным ранее вариантом расположения площадки (при наличии).

1.3.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копии).

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 22 из 49 |

1.3.6. Результаты инженерных изысканий.

1.3.7. Градостроительный план земельного участка.

1.3.8. Технические условия (в случае если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информация о плате за подключение предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение четырнадцати дней по запросам органов местного самоуправления или правообладателей земельных участков. Срок действия предоставленных технических условий и срок платы за подключение устанавливаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, не менее чем на два года, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Правообладатель земельного участка в течение года с момента получения технических условий и информации о плате за подключение должен определить необходимую ему подключаемую нагрузку к сетям инженерно-технического обеспечения в пределах предоставленных ему технических условий).

1.4. При подготовке технического задания на выполнение работ по строительству и реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства к техническому заданию должны быть приложены следующие документы:

1.4.1. Лист утверждения проектной документации объекта (копия). При этом в состав проектной документации должны входить:

1.4.1.1. Пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями.

1.4.1.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка.

1.4.1.3. Архитектурные решения.

1.4.1.4. Конструктивные и объемно-планировочные решения.

1.4.1.5. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений.

1.4.1.6. Проект организации строительства объектов капитального строительства.

1.4.1.7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости сноса или демонтажа объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

1.4.1.8. Перечень мероприятий по охране окружающей среды.

1.4.1.9. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

1.4.1.10. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового,

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 23 из 49 |

религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации).

1.4.1.11. Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ).

1.4.1.12. Смета на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов (сметы должны соответствовать требованиям п. 1 ч. 1 ст. 33 44-ФЗ).

1.4.1.13. Генеральный план, опорные и ситуационные планы-схемы инженерных сетей; общие требования к зданиям и сооружениям, чертежи, характеризующие их объемно-планировочные и конструктивные решения, решения по инженерному оборудованию, экспликации помещений, таблицы площадей и объемов зданий и сооружений (копии).

1.4.2. Разрешение на строительство (копия) (не требуется в случаях, указанных в части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

1.4.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копии).

1.4.4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (копия) (не требуется в случаях, указанных в частях 2, 3 и 3.1 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

1.5. При подготовке технического задания на выполнение работ по текущему ремонту объекта к техническому заданию должны быть приложены следующие документы:

1.5.1. Локальный сметный расчет на текущий ремонт объекта, прошедший экспертизу цены.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 24 из 49 |

Приложение 5

Пояснения по подготовке технического задания

І. Понятия и термины

1.1. Техническое задание – раздел конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса предложений (в том числе электронных процедур), в котором заказчик в соответствии с 44-ФЗ приводит описание объекта закупки, указывая, в том числе функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости) и иные показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным заказчиком требованиям.

1.2. Подтверждение соответствия – это документальное удостоверение соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

1.3. Гарантийный срок – период времени, в течение которого изготовитель (производитель, поставщик, подрядчик, исполнитель) гарантирует стабильность показателей качества продукции в процессе эксплуатации при условии соблюдения правил эксплуатации. В пределах гарантийного срока изготовитель (производитель, поставщик, подрядчик, исполнитель) несет ответственность за скрытые и явные дефекты, если иное не предусмотрено договором (контрактом). Изготовитель (производитель, поставщик, подрядчик, исполнитель) по требованию заказчика обязан безвозмездно их устранить, если не докажет, что дефекты явились следствием обстоятельств, за наступление которых он ответственности не несет.

1.4. Срок годности – период времени, в течение которого товар пригоден для эффективного использования по назначению. Срок годности (или службы) устанавливает изготовитель конкретных товаров с указанием обязательных условий хранения и транспортирования. По истечении срока годности конкретные товары считаются непригодными для их использования по прямому основному (или функциональному) назначению. Изготовитель, устанавливая срок годности, обязан гарантировать (при полном соблюдении условий хранения и транспортирования) соответствие конкретных товаров требованиям безопасности для жизни и здоровья потребителей, экологической безопасности, физико-химических свойств.

1.5. Нормативный (назначенный) срок службы – календарная продолжительность эксплуатации, при достижении которой эксплуатация объекта должна быть прекращена независимо от его технического состояния. По истечении назначенного ресурса (срока службы) объект должен быть изъят из эксплуатации и должно быть принято решение, предусмотренное соответствующей нормативно-технической документацией – направление в ремонт, списание, уничтожение, проверка и установление нового назначенного срока.

1.6. Сертификация – форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 25 из 49 |

стандартов или условиям договоров. Различают добровольную и обязательную сертификацию.

1.7. Сертификат соответствия – документ, выданный органом по сертификации, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

1.8. Декларация о соответствии – документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров. Декларирование соответствия осуществляется либо путем принятия декларации о соответствии на основании собственных доказательств, либо путем принятия декларации о соответствии на основании собственных доказательств и доказательств, полученных с участием органа по сертификации и (или) аккредитованной испытательной лаборатории (центра). Декларация о соответствии, принятая в установленном порядке и зарегистрированная органом по сертификации, имеет юридическую силу наравне с сертификатом соответствия.

1.9. Технический регламент – документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации).

1.10. Национальный стандарт – стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации. Национальными стандартами также признаны государственные и межгосударственные стандарты, принятые Госстандартом России до 01.07.2003.

II. Общие требования к описанию объекта закупки, подготовке и содержанию технического задания

1.1. Техническое задание подготавливается специалистом заказчика по предмету закупки, обладающим опытом работы скупаемыми товарами, результатами выполнения работ, оказания услуг, обладающим специальными знаниями в соответствующей отрасли.

1.2. Техническое задание подготавливается в соответствии с требованиями статьи 33 44-ФЗ, а также статей 19, 23 44-ФЗ.

1.3. Наименование, единицы измерения и описание товара, работы, услуги заказчик обязан указывать в соответствии с каталогом товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2017 № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Непосредственное описание объекта закупки (через указание функциональных, технических и качественных характеристик, а при необходимости эксплуатационных характеристик объекта закупки) должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям заказчика и

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 26 из 49 |

соответствовать характеристикам объекта закупки, используемым в источниках информации о ценах для обоснования начальной (максимально) цене контракта.

1.5. В техническое задание не допускается включение требований (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам товара):

- а) к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требований к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы);
- б) к деловой репутации участника закупки;
- с) к наличию у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работы и (или) оказания услуги, являющихся предметом контракта.

Исключением являются случаи, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена 44-ФЗ.

1.6. При описании объекта закупки указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

1.7. При формировании технического задания заказчик обязан использовать информацию о характеристиках идентичных или однородных ТРУ (разных товарных знаков, а при отсутствии товарного знака – разных производителей товаров).

1.8. При формировании технического задания на поставку товара заказчики обязаны в качестве основания используемых характеристик брать за основу техническую документацию (инструкцию, паспорт производителя товара, руководство пользователя по эксплуатации и др.) на такой товар, либо письма производителей товара или их официальных представителей, подтверждающие характеристики, используемых при описании объекта закупки товаров.

1.9. В примечании под табличной формой описания товара заказчик может указать цели приобретения объекта закупки (например: для оборудования детской столовой; столовой для больных, перемещающихся в инвалидных колясках и т. д.).

1.10. Требования, установленные заказчиком в техническом задании, должны соответствовать требованиям энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.11. Требования, установленные заказчиком в техническом задании, не должны создавать преимущественные условия участия в закупке одному или нескольким участникам закупки и не должны нарушать статьи 15, 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.12. Требования, установленные заказчиком в техническом задании, должны учитывать условия, запреты и ограничения, установленные статьей 14 44-ФЗ в отношении применения национального режима при осуществлении закупок.

1.13. При описании товара в закупках на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, технические характеристики описываются заказчиком в изъявительном наклонении (слова «должен», «должен иметь», «должен быть» и т. п. – применять при описании объекта закупки не допускается).

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 27 из 49 |

1.14. При необходимости в документации о закупке (в проекте контракта) заказчик устанавливает:

1) передаваемая вместе с товаром документация и необходимое количество расходных материалов (при необходимости; например: указать, что вместе с партией принтеров должны быть переданы комплекты расходных материалов, установочные компакт – диски и т. д. Следует указывать, какие технические документы должны сопровождать поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, что эти документы должны быть переданы на языке производителя, а также обязательно с переводом на русский язык);

2) требование к обязательности осуществления монтажа и наладки товара;

3) требование к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (например: при необходимости можно предусмотреть, что поставщик (подрядчик, исполнитель), в течение «__» дней с момента сборки (сдачи – приемки работ, сдачи услуг) в рабочее время проводит инструктаж специалистов заказчика навыкам работы на оборудовании);

4) требование по комплектации (следует подробно и четко описать, с указанием характеристик, все то, что должно входить в комплектацию товара);

5) требование к обслуживанию товара (следует указать, как товар (результат работ, услуг); например: оборудование должно функционировать при обслуживании, с заменой расходных материалов не чаще одного раза в полугодие);

6) требование к гарантийному сроку товара (работ, услуг) и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара;

7) требование к продолжительности гарантийного срока, который он не может быть меньше гарантийного срока производителя (изготовителя) и не может быть больше срока нормативной эксплуатации товара (результата работ, услуг). Следует четко указать обязанности поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение гарантийного срока: по профилактическим осмотрам и мероприятиям, по гарантийной замене и ремонту деталей, по предоставлению в пользование на время ремонта аналогичного товара, по забору и возврату товара транспортом поставщика и т. д.

8) требование к расходам на эксплуатацию (например: расходы на эксплуатацию оборудования в течение полугодия не более 10 % от стоимости оборудования);

9) требование к остаточному сроку годности, сроку хранения.

2.15. При закупке на поставку машин и оборудования заказчик в документации о закупке (проекте контракта) обязан установить требования: к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования, заказчик устанавливает в документации о закупке (проекте контракта) требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

2.16. На поставку медицинского оборудования заказчик обязан устанавливать требование о гарантийном сервисном обслуживании производителем с учетом затрат на сервисное и гарантийное обслуживание продолжительностью не менее 12 месяцев с

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 28 из 49 |

момента ввода в эксплуатацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.17. При формировании технического задания заказчик обязан использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации и иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если заказчик не использует такие показатели, требования, условные обозначения и терминологию, в таком случае заказчик обязан обосновать необходимость использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

III. Требования к делению осуществляемых закупок

1.15. Запрещено включать в состав одной закупки продукцию (товары, работы, услуги), технологически и функционально не связанную с товарами (работами, услугами), поставки (выполнение, оказание) которых являются объектом закупки, если это может ограничивать конкуренцию. В связи с неопределенностью понятия «ограничение конкуренции» не рекомендуется закупать разнородную продукцию в рамках одного конкурса (аукциона), запроса котировок, запроса предложений.

1.16. Запрещается включать в состав одной закупки виды деятельности, подлежащие лицензированию и не подлежащие лицензированию, либо подлежащие различному лицензированию. В качестве исключения допускается включение в состав одной закупки виды деятельности, подлежащие лицензированию и не подлежащих лицензированию, либо подлежащие различному лицензированию, когда соответствующие виды деятельности технологически и функционально взаимосвязаны и размещение их отдельными закупками нецелесообразно и может привести к неэффективному расходованию средств бюджета.

1.17. Деление закупки возможно следующим образом:

- a) по территориальному принципу (например: по конкретным населенным пунктам, по разным районам одного города);
- b) по видам продукции (по группам анатомо-терапевтическо-химической (АТХ) классификации, по видам продуктов питания, по направлениям авиаперелетов);
- c) по периодам поставки, периодам выполнения работ, оказания услуг (например: поставка бензина в январе, поставка бензина в феврале, поставка бензина в марте; уборка мусора в первом квартале, уборка мусора во втором квартале);
- d) по лицензируемым и не лицензируемым видам деятельности (например: образовательные услуги и консультационные услуги);
- e) по получателям продукции (например: по учреждениям здравоохранения округа, по учреждениям образования города);
- f) по месту (стране) происхождения товара, в случае если в соответствии со статьей 14 44-ФЗ установлены запреты, ограничения, условия допуска товаров, происходящих из иностранных государств.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 29 из 49 |

1.18. Перечисленные в предыдущем пункте принципы деления закупки могут использоваться как по отдельности, так и в сочетании друг с другом (например: поставка мяса в первом квартале, поставка рыбы в первом квартале, поставка мяса во втором квартале, поставка рыбы во втором квартале).

IV. Установление требований к продукции в соответствии с нормативно-технической документацией и обязательными требованиями

1.19. В случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное подтверждение соответствия товаров (работ, услуг), техническому регламенту или национальному стандарту, заказчикам следует указывать об этом в документации о закупке с обязательным требованием о представлении копий документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации при поставке товаров; кроме случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром непосредственно при поставке товаров. В случае, если такие документы передаются вместе с товаром непосредственно при поставке товаров, приемка товаров без предоставления соответствующих документов не допускается.

1.20. Копия документа о подтверждении соответствия товаров, работ, услуг требованиям законодательства может быть представлена в виде копии сертификата соответствия, копии декларации о соответствии, зарегистрированной в органе по сертификации, копии регистрационного удостоверения Минздрава России, копии свидетельства о государственной регистрации (в соответствии с действующим законодательством), копий свидетельств об аккредитации и других документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.21. Затребование документов (копий документов), подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг), в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации такие требования не являются обязательными, категорически запрещается. В том числе запрещается затребование любых документов, подтверждающих добровольную сертификацию, официальную дилерскую или дистрибьюторскую авторизацию, прохождение добровольных аккредитаций, членство в каких-либо союзах и обществах и т.д.

1.22. При установлении требуемых значений показателей характеристик продукции заказчик должен использовать единицы измерения, предусмотренные Общероссийским классификатором единиц измерения (ОК 015 – 94 (МК 002 – 97)).

V. Определение количества (объема) закупаемой продукции

1.23. Заказчик обязан указать количество (объем) закупаемых товаров (работ, услуг). Условие о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг), указанное в извещении о проведении процедуры определения поставщика, должно точно совпадать с таким условием в техническом задании.

1.24. При указании требуемого количества (объема) товаров (работ, услуг) заказчик должен по возможности использовать единицы измерения, предусмотренные Общероссийским классификатором единиц измерения (ОК 015 – 94 (МК 002 – 97)) и принятые к использованию при описании соответствующих показателей в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными нормативно-техническими документами.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | <p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | <p>Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета</p> | <p>Редакция № 1</p> <p>стр. 30 из 49</p> |

1.25. Указание количества (объема) закупаемых товаров (работ, услуг) по возможности производится в физических категориях: мерах веса, объема, длины, ширины, высоты, времени (например: килограммы, километры, метры, литры, кубометры, тонны, часы, минуты, месяцы и проч.) Указание веса должно сопровождаться указанием веса нетто, веса брутто, или веса брутто – за – нетто.

1.26. В случаях, когда указание в физических категориях невозможно, заказчик вправе указать количество (объем) закупаемых товаров в штуках, упаковках, ящиках и проч. При этом заказчик обязан конкретизировать количество штук в соответствующей упаковке, ящике и т. д.

1.27. В случаях, когда указание в физических категориях невозможно, заказчик вправе указать количество (объем) закупаемых работ (услуг) в количестве мероприятий, человек (обслуживаемых, страхуемых и т. д.), билетов, мест в стационаре и проч.

1.28. В случаях, когда размещается заказ, связанный с объектами недвижимости, следует указывать метраж, назначение, год постройки соответствующего объекта, давать общую ссылку на материалы, из которых объект построен.

1.29. В случаях, когда заказчик объективно не имеет возможности указать конкретный объем закупаемой продукции, рекомендуется придерживаться следующих правил:

а) не следует осуществлять закупку, предусматривающую заключение длительного контракта; желательно осуществить последовательно несколько закупок (например: осуществить в течение года 4 поквартальные закупки продукции, а не проводить одну закупку на весь год). Возможно, закупить часть продукции путем проведения процедуры определения поставщика на год, и дополнительно провести еще одну или несколько закупок.

б) не следует размещать закупку, предусматривающую заключение контракта с окончанием срока исполнения обязательств непосредственно за несколько дней до окончания финансового года;

в) заказчик вправе рассчитать «неопределенный» (максимально возможный) объем закупаемой продукции, но в проекте контракта, обязательно прикладываемого к документации о закупке, указать, что поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг) должны будут осуществляться по конкретным заявкам заказчика, а оплата будет производиться заказчиком по факту поставки каждой такой партии (например: по еженедельным заявкам, по ежемесячным заявкам или по возникновению потребности (в такой заявке каждый раз указывается требуемое в данном конкретном случае количество (объем))). При этом в контракте также обязательно указывается, что не заказанная заказчиком продукция не поставляется, не принимается и не оплачивается заказчиком. В случае если к окончанию срока действия контракта заказчик заявками закажет не весь «неопределенный» объем, предусмотренный контрактом, то между сторонами на дату окончания срока действия контракта подписывается акт сдачи-приемки (акт сверки), в котором указывается, сколько товаров было поставлено (работ выполнено, услуг оказано) и одновременно между сторонами подписывается соглашение о расторжении контракта. В случае, если в течение срока действия такого контракта заказчик по своим заявкам выкупил весь объем товаров (работ, услуг), предусмотренный контрактом, стороны вправе подписать соглашение об увеличении объема товаров, работ, услуг, по правилам и в порядке, предусмотренным статьей 95 44-ФЗ.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 31 из 49 |

СУРГУТ

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 32 из 49 |

Приложение 6

Правила описания показателей поставляемого товара или товара, используемого при выполнении работ или оказании услуг

1. В описании товара, содержащем требования к поставляемому товару, или товару используемого при выполнении работ или оказании услуг, заказчик указывает следующие виды показателей:

- показатели, значения которых не могут изменяться;
- показатели, для которых установлены максимальные и (или) минимальные значения таких показателей;
- показатели, для которых указаны варианты значений;
- показатели, для которых установлены диапазонные значения.

1.1. Значения показателей, которые не могут изменяться (установленные показатели), заказчик использует (пример № 1):

- в исключительных случаях при наличии у заказчика объективной потребности в наличии товара с такими конкретными показателями, обусловленной условиями его эксплуатации;
- исходя из категории товара, применяемых стандартов, практики работы с определенными товарами, производственных площадей, особенности планировки занимаемых помещений и иной специфики их применения.

Участники закупки должны указывать конкретное значение показателя, установленное заказчиком. Данный вид показателя участник закупки не должен изменять.

Пример № 1

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | |
|--|--|---|---|--|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) |
| Диагональ, дюйм | 17 | | 17 | 15 |
| Мощность, Вт | 100 | | 100 | 150 |
| Цоколь | E40 | | E40 | E37 |

1.2. При описании объекта закупки заказчик обязан установить максимальные и (или) минимальные значения показателей путем установления нижней и (или) верхней границы в зависимости от направления к улучшению характеристик. Участники закупки предоставляют конкретные значения показателей, для которых указаны минимальные и (или) максимальные значения, определенные заказчиком.

В случае применения заказчиком в техническом задании слов (пример № 2):

- «не менее», «не ниже» – участником предоставляется значение равное или превышающее указанное;

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 33 из 49 |

- «не более», «не выше» – участником предоставляется значение равное или менее указанного;
- «менее», «ниже» – участником предоставляется значение меньше указанного;
- «более», «выше», «свыше» – участником предоставляется значение превышающее указанное;
- «не менее и не более», «не менее, не более», «не менее не более», «не менее; не более», «не менее/не более» – участником предоставляется одно конкретное значение в рамках значений верхней и нижней границы;
- «до» – участником предоставляется значение меньше указанного, за исключением случаев, когда указанное значение сопровождается словом «включительно» либо используется при диапазонном значении;
- «от» – участником предоставляется указанное значение или превышающее его;
- «от... до...» – участником предоставляется одно конкретное значение в рамках значений;
- со знаком «+ / - » (например – погрешность) – участником предоставляется конкретное цифровое значение с указанием знака «+ / - »;
- «→» – участником представляется конкретное цифровое значение;
- знака «>» – участником предоставляется конкретное цифровое значение, превышающее указанное;
- знака «>=» – равное или превышающее указанное;
- знака «<» – участником предоставляется конкретное цифровое значение менее указанного, «<=» – равное или менее указанного;
- знаков «>= и <» – участником предоставляется конкретное цифровое значение, равное или превышающее левое значение и менее правого значения;
- знаков «> и <=» – участником предоставляется конкретное цифровое значение, превышающее левое значение и равное или менее правого значения;
- знаков «> и <» – участником предоставляется конкретное цифровое значение, превышающее левое значение и менее правого значения.

В случае, если характеристика товара указана с использованием нескольких значений, требования слова (знака) применяются к каждому значению, следующему после слова (знака) до нового слова или знака, описывающего значения показателя.

Пример № 2

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | | |
|---|---|--|---|--|---|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) |
| Частота, МГц | | Не менее 416 | 416 | 420 | 350 |
| Рабочая | | Не ниже +5 | +5 | +10 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | | | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | | | Редакция № 1 стр. 34 из 49 |

| | | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|--------|--------|-------|
| температура, град | | | | | |
| Уровень шума, Дб | | Не более 15 | 15 | 10 | 20 |
| Давление, мм.рт.ст. | | Не выше 754 | 754 | 750 | 760 |
| Диагональ, дюйм | | Не менее 17 и не более 20 | 17 | 19 | 22 |
| Длина стола, мм | | Не менее 100, не более 110 | 105 | 100 | 120 |
| Размеры, см (Длина*Высота) | | Не менее 5 × 10 | 5 × 10 | 6 × 12 | 5 × 9 |

1.3. В случае применения заказчиком в техническом задании перечисления характеристик объекта закупки через знаки «,», «;», «/», союз «и» означает, что при поставке товара, или выполнения работ или оказания услуг используется товар со всеми перечисленными характеристиками (пример № 3).

Пример № 3

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | | |
|--|--|---|---|--|--|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) | |
| Разъёмы | DVI, поддержка HDCP, HDMI, DisplayPort | | DVI, поддержка HDCP, HDMI, DisplayPort | поддержка HDCP, HDMI | |
| Скорость развертки по выбору, мм/сек | 12,5; 25; 50 | | 12,5; 25; 50 | 12,5 | |

1.4. При установлении заказчиком показателей, для которых указаны варианты значений, участники выбирают конкретное значение для показателей, в отношении которых представлены варианты значений на выбор и в соответствии с характеристиками товара(ов), предлагаемых участником к поставке, или используемого при выполнении работ или оказании услуг (пример № 4).

Пример № 4

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | | |
|--|--|---|---|---|--|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) |
| Цвет | | Красный или желтый или зеленый | Красный | Зеленый | синий |
| Цвет | | Красный, желтый, зеленый или синий | Синий | Красный, желтый, зеленый | Желтый, зеленый |
| Тип коробки передачи | | Механическая либо автоматическая | Механическая | Автоматическая | Механическая и автоматическая |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 35 из 49 |

| | | | | |
|---------------------|---|---|------------|---|
| Графический адаптер | Дискретный и/или используется графическое ядро, интегрированное в центральный процессор | Дискретный и используется графическое ядро, интегрированное в центральный процессор | Дискретный | Дискретный или используется графическое ядро, интегрированное в центральный процессор |
|---------------------|---|---|------------|---|

При установлении показателей, для которых указаны варианты значений и требуется товар только с одним из установленных заказчиком значений показателя и участнику закупки, необходимо выбрать любое из указанных значений по своему выбору, только с одним из значений показателя, такие значения сопровождаются союзами «или», «либо»

Если заказчику требуется несколько показателей или один (на выбор), то используются в описании слова «и (или)».

При одновременном использовании заказчиком перечисления, знаков «,» и союзов «или», «либо» – участник указывает все значения показателя до союза «или», «либо» или значения, указанное после союза «или», «либо».

1.5. При описании объекта закупки заказчик может использовать показатели, для которых установлены диапазонные значения. В таком случае, участник закупки указывает диапазон значений, для которого установлены требования к значению нижней и верхней границам диапазона.

Устанавливая требования к диапазону значений показателя, заказчику следует изначально определиться, какие предложения участников закупки приемлемы для заказчика и будут ли они признаны соответствующими требованиям документации при тех формулировках, которые в отношении рассматриваемых показателей заданы в техническом задании.

Устанавливая диапазонное значение, заказчик обязательно сопровождает его словом «диапазон». Диапазон – пределы, в которых находится или может находиться, изменяться значение показателя.

При установлении заказчиком диапазонных значений показателей могут использоваться следующие варианты описания характеристик объекта закупки:

а) диапазон, установленный заказчиком как значение, которое не может изменяться без отклонений в ту или иную сторону (пример № 5).

Пример № 5

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | |
|--|--|---|---|--|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) |
| Диапазон радиочастот, МГц | 0,3 – 3 | | 0,3 – 3 | (любое другое значение) |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 36 из 49 |

Применение Заказчиком в техническом задании знака «—» – используется при описании диапазонного значения, заданного техническим заданием (включаются верхние и нижние границы диапазона).

б) диапазон, позволяющий участнику закупки предложить любой диапазон заданный заказчиком: «поглощающий», «расширяющий» (пример № 6).

Показатель с такими значениями применяется заказчиком в целях получения улучшенных значений показателей.

Заказчик при установлении значения такого диапазона должен сопровождать его фразами: прописать «нижняя граница диапазона не более ____», «верхняя граница диапазона не менее ____»;

– со словами «диапазон может быть расширен» – участником представляется диапазон в рамках равных значениям верхней и нижней границы диапазона, либо значения, расширяющие границы;

– «диапазон должен быть не менее от... – до», или «диапазон должен быть не более от... – до ...», участником закупки должен быть предложен товар с конкретными значениями верхнего и нижнего предела диапазона показателя, соответствующим заявленным требованиям, но без сопровождения словами «диапазон должен быть не менее», «диапазон должен быть не более», допускается использование участником знака « – ».

При описании диапазона предложениями «от» и «до» предельные значения входят в диапазон.

Пример № 6

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | | |
|--|--|---|---|---|--|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) |
| Диапазон измерения ЧСС, уд/мин | | 30 – 240 (диапазон может быть расширен) | 30 – 240 | 25 – 300 | 35 – 200 |
| Диапазон измерения ЧСС, уд/мин | | Диапазон должен быть не менее от 30 – до 240 | 30 – 240 | 15 – 250 | 40 – 150 |
| Диапазон углов обзора, град. | | нижняя граница диапазона: не более – 30; верхняя граница диапазона: не менее +30 | (– 30) – (+30) | (– 40) – (+50) | (– 20) – (+20) |
| Диапазон измерения для NO | Нижняя граница диапазона: 0 | верхняя граница диапазона: не менее 100 | 0 – 100 | 0 – 110 | 1 – 95 |
| Диапазон рабочих температур, °С | | нижняя граница диапазона: не выше +20; верхняя граница диапазона: не ниже +40 | +20 – +40 | 0 – (+50) | (+25) – (+30) |

1.6. В случае, если для составления технического задания заказчиком используется

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 37 из 49 |

техническая документация завода-изготовителя (или иная подобная официальная документация), и в таком источнике информации указывается значение показателя неконкретно (например: со словами «не более», «не менее», «более», «менее»), то в техническом задании заказчик указывает значение данного показателя в колонке «Значения показателей, которые не могут изменяться» (пример № 7).

Пример № 7

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | |
|--|--|---|---|--|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) |
| Температура срабатывания датчика, °С | не менее 70 | | не менее 70 | (любое другое значение) |

1.7. При использовании знака «+/-» (например: погрешность) – требуется конкретное цифровое значение с сопровождением знака «+/-» (пример № 8).

Если характеристики товара содержатся в колонке со значениями показателей, которые не могут изменяться, указанные характеристики не подлежат изменению участниками закупки. С целью исключения двойного толкования участниками закупки и комиссией при оценке предложений значения показателей, которые не могут изменяться, не должны сопровождаться словами: «или», «либо», «и (или)», «и другое», «в пределах», «не более», «не менее», «не ранее», «не выше», «не ниже», «до» (за исключением диапазонных значений), «от» (за исключением диапазонных значений), «более», «менее», «выше», «ниже», «возможность», «возможно» (за исключения случаев, указанных в пункте 2.7.6); а так же «должен быть/иметь», «должна быть/иметь», «должны быть/иметь», «может», «в основном», «ориентировочно», «не хуже» и т. д.

Пример № 8

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | | |
|--|--|---|---|---|--|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) |
| Погрешность, % | ±1 | | ±1 | | ±2 |
| Погрешность, сек | | Не более ±0,5 | ±0,5 | ±0,4 | ±0,6 |

В случае, если заказчик перечисляет показатели товара и при этом не устанавливает к нему значений, в колонке «Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое)» следует прописать «Наличие» (пример № 9).

| | | | |
|---|--|---|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 |
| | | | стр. 38 из 49 |

Пример № 9

| Описание (характеристики) объекта закупки (устанавливается заказчиком) | | | Конкретное значение показателя, предложенное участником, соответствующее значению заказчика | |
|--|--|---|---|--|
| Наименование показателя (неизменяемое) | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемые) | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | Соответствует (при заполнении участником) | Не соответствует (при заполнении участником) |
| Сигнализация покидания пациентом кровати | Наличие | | Наличие | |

1.8. В случае, если описание характеристик товара сопровождается термином «значение(ия) неизменяемое(ые)», «неизменяемое(ые)», то требование о неизменности применяется относительно всего текста, который изложен перед данным термином от начала предложения, либо от знаков препинания «,» «;», при их наличии в предложении, и до термина «значение(ия) неизменяемое(ые)», «неизменяемое(ые)» включительно.

Например: «..., пропорции смеси 4,8–5,3 литра воды на не менее 25 кг клея (значение неизменяемое)» – участник в своей заявке должен предложить: «..., пропорции смеси 4,8–5,3 литра воды на не менее 25 кг клея (значение неизменяемое)».

| | | | | |
|---|---|---|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | | Редакция № 1 |
| | | | | стр. 39 из 49 |

Приложение 7

Типовая форма технического задания на поставку товара

Техническое задание на поставку товара

| № п/п | Наименование товара | Описание (характеристики) объекта закупки* | | | | Ед. изм. | Кол-во | Наименование страны происхождения товара**** |
|-------|---------------------|--|--|---|---|----------|--------|--|
| | | № п/п | Наименование показателя (неизменяемое)** | Значения показателей, которые не могут изменяться (неизменяемое)*** | Максимальное и (или) минимальное значение показателей (конкретное значение показателя устанавливает участник закупки) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

* Пустые ячейки заполнению не подлежат.

** Вносить изменения в наименования показателей не допускается.

*** Вносить изменения в неизменяемое значение показателя не допускается.

**** Заполняется участником закупки на момент подачи заявки (в случае установления заказчиком условий, запретов, ограничений допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ)».

Примечание:

В примечании к таблице, при необходимости, заказчик указывает:

1. Инструктаж лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара «предусмотрен/не предусмотрен».
2. Назначение товара / цели использования.
3. Требования к условиям транспортировки:
 - 3.1. Упаковка: упаковка товара пригодна для манипуляций при погрузке и разгрузке, гарантирует абсолютную защищенность товара от повреждений или порчи при транспортировке. Поставщик несет ответственность перед заказчиком за повреждения, возникшие из-за неправильной упаковки.
 - 3.2. Условия транспортировки: товар транспортируется с соблюдением условий хранения, предусмотренных нормативно-технической документацией и Инструкцией по применению. При нарушении данных условий заказчик (получатель) имеет право требовать замены товара, поставленного с нарушениями.
 - 3.3. Маркировка: маркировка отчетливая и содержит номер государственного контракта, номер ящика, вес, наименование получателя. Маркировка содержит предупреждающие надписи: «Госзаказ», «Верх», «Не кантовать».
 - 3.4. Дополнительные требования: Поставляемый товар имеет технический паспорт или иной документ на русском языке, содержащий все существенные технические

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 40 из 49 |

характеристики оборудования; инструкцию пользователя (руководство по эксплуатации) на русском языке; сервисную (при наличии), ремонтно-техническую (при наличии) и прочую необходимую документацию на русском языке, либо точный и достоверный перевод на русский язык.

Срок гарантии производителя, срок гарантии поставщика и срок гарантийного обслуживания определяется конкретным периодом (например: в годах, месяцах) и указывается в проекте контракта (договора).

При описании требования к безопасности товара заказчик, при наличии соответствующего технического регламента указывает ссылку на технический регламент.

Ссылаясь на ГОСТ или другие справочные материалы, заказчику необходимо удостовериться, что значения показателей, указанных в техническом задании, не противоречат указанному документу; а так же проверить, действует ли указанный документ на момент подачи заявки на закупку в уполномоченный орган.

В случае, если какие-то пункты, предусмотренные стандартной формой технического задания, не используются, то заказчику необходимо их удалить из таблицы.



| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 41 из 49 |

Приложение 8

Типовая форма технического задания на оказание услуг/выполнение работ

Техническое задание на оказание услуг/выполнение работ
(без использования товара)

| № п/п | Параметры требований к услугам/работам | Требования к услугам/работам, указываемые государственным заказчиком |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |

В случае если закупка на оказание услуг, выполнение работ производится с использованием товара, то дополнительно к данной таблице для описания требований к используемому в услугах/работах товара применяется таблица № 1 приложения 1 к методике.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 42 из 49 |

Приложение 9

Пример письма-запроса о предоставлении ценовой информации



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 «Сургутский государственный университет»
 (БУ ВО «Сургутский государственный университет»)
 Проспект Ленина, 1. г. Сургут,
 Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, 628412
 Тел. (3462) 76 29 00, факс (3462) 76 29 29
 e – mail: rector@surgu.ru
 http://www.surgu.ru
 ОКПО 27387694
 ОГРН 1028600609180
 ИНН 8602200001 / КПП 860201001
 От « ____ » _____ 20 г. № _____
 На № _____ от « ____ » _____ 20 г.

Генеральному директору
 ООО «БиоТех»
 Марквичеву Н.С.
 Ленинградский пр-кт, д. 80 кг,
 Москва , 125315
 ИНН: 7743139774
 tender@biotech.ru

О предоставлении ценовой информации

В целях осуществления закупки на поставку учебно-лабораторного оборудования прошу предоставить ценовую информацию по форме (Приложение 1) на следующих условиях.

Адрес направления предложения: проспект Ленина, д. 1 каб. _____, г. Сургут, ХМАО-Югра, Российская Федерация, 628412, и (или) на электронную почту _____.

Срок предоставления ценовой информации: в течение 5 рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

Наименование, подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности требуемого товара указаны в техническом задании (Приложение 2).

Поставляемый товар должен быть новым, строго соответствовать указанным характеристикам, не иметь дефектов, связанных с оформлением, материалами и качеством изготовления.

Основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки:

- требования к порядку поставки товара: упаковка поставляемых товаров (продукции) должна соответствовать действующим стандартам и обеспечивать сохранность товаров (продукции) при транспортировке, отгрузке и хранении;
- требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества: установлены в размере 5 % от начальной (максимальной) цены контракта; гарантия на поставляемый товар предоставляется вместе с товаром.

Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: ул. Ленина, д. 1, г. Сургут, Российская Федерация, 628403.

Предполагаемый срок проведения закупки: III–IV квартал 2021 г.

Размер обеспечения исполнения контракта: 15 %.

Расчет между Заказчиком и Поставщиком производится не позднее 7 рабочих дней со дня подписания Заказчиком документа о приемке. Оплата по Контракту осуществляется по

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | <p>Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета</p> | <p>Редакция № 1 стр. 43 из 49</p> |

безналичному расчету платежными поручениями путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Поставщика.

В цену входят следующие затраты: все расходы Поставщика, необходимые для осуществления им своих обязательств по Контракту в полном объеме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи, расходы на упаковку, маркировку, страхование, сертификацию, транспортные расходы по доставке товара до места поставки, затраты по хранению товара на складе Поставщика, стоимость всех необходимых погрузочно-разгрузочных работ и иные расходы (монтаж, пусконаладка, инструктаж), связанные с поставкой товара.

Из ответа на запрос должна однозначно определяться цена единицы продукции и общая цена контракта на указанных в запросе условиях.

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика.

Приложение: 1. Форма коммерческого предложения в 1 экз.

2. Техническое задание в 1 экз.

Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу
(либо курирующий проректор)

СУРГУТ

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 |
| | | | стр. 44 из 49 |

Приложение 10

Форма коммерческого предложения

Уважаемые господа!

Предлагаем Вам форму заполнения Коммерческого предложения.
Коммерческое предложение предоставляется на фирменном бланке предприятия поставщика.

Вам необходимо заполнить строки, выделенные красным цветом. Подписать у руководителя и поставить печать.
В столбце: **2** – указать полное наименование предлагаемого товара марку, модель, наименование страны происхождения товара по Общероссийскому классификатору стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004 – 97) 025 – 2001 (ОКСМ); **5** – точное показание прибора; **8–9** – указать стоимость за единицу и сумму с учетом НДС или без НДС.

(На фирменном бланке)

Исх. № _____ от «__» _____ 202_ г.

Проректору по ФЭДиИК
БУ ВО «Сургутского государственного университета»
Фамилия И. О. _____

Ответ на запрос ценовой информации (коммерческое предложение)

Уважаемая _____!

В ответ на Ваш запрос от «__» _____ г. № _____ о предоставлении ценовой информации по предмету закупки _____ (наименование предмета), в соответствии с техническим заданием и на условиях исполнения контракта, предлагаю осуществить поставку и сообщаю, что стоимость составляет: – – – – – (– – – – –) рублей – – – – – копеек, согласно расчета стоимости:

| № п/п | Наименование товара страна происхождения | Описание (характеристики) объекта закупки | | | Ед. изм. | Кол – во | Цена за ед. в руб. (с НДС или без НДС) | Сумма в руб. (с НДС или без НДС) |
|---|--|---|-------------------------|--------------------------------|----------|----------|--|----------------------------------|
| | | № п/п | Наименование показателя | Конкретное значение показателя | | | | |
| | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | – – – – – | |
| В т. ч. НДС (___%) | | | | | | | | <i>Вариант 1</i> |
| НДС не облагается (на основании _____) | | | | | | | | <i>Вариант 2</i> |

В цену входят следующие затраты: все расходы Поставщика, необходимые для осуществления им своих обязательств по Контракту в полном объеме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи, расходы на упаковку, маркировку, страхование, сертификацию, транспортные расходы по доставке товара до места поставки, затраты по хранению товара на складе Поставщика, стоимость всех необходимых погрузочно-разгрузочных работ, расходы на сборку, установку, пусконаладку, инструктаж сотрудников Заказчика и иные расходы, связанные с поставкой товара.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 45 из 49 |

Порядок оплаты: по факту поставки товаров, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет Поставщика, на основании подписанных Заказчиком документов о приемке товаров.

Срок действия цены: до 31 декабря 202_ года

Срок поставки товара: ----- (прописью) _____ дней с момента подписания Контракта.

Срок гарантии: ----- месяцев с даты приемки товара, указанной в акте приемки (товарной накладной).

Место доставки товара: 628412, г. Сургут, пр. Ленина, 1.

Должность _____
подпись

Фамилия И. О.
печать (при наличии)

СУРГУТ

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.9.1-22 | |
| | | Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета | Редакция № 1 стр. 46 из 49 |

Приложение 11

Форма обоснования начальной (максимальной) цены контракта / цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта / цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком на поставку _____

| | |
|--|---|
| <i>Используемый метод обоснования НМЦК</i> | <i>Метод сопоставления рыночных цен (анализ рынка) в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ</i> |
|--|---|

Расчет НМЦК:

| № п/п | Наименование, основные характеристики объекта закупки | Единица измерения | Количество | Цена за единицу, руб. | | | Средняя цена за единицу, руб. | НМЦ, руб. |
|--|---|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------|
| | | | | Источник информации 1 | Источник информации 2 | Источник информации ...* | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| <i>Начальная (максимальная) цена контракта</i> | | | | | | | | |
| <i>Срок действия цен</i> | | | | | | | | |

Характеристики товаров (работ, услуг) соответствуют характеристикам, указанным в описании объекта закупки (техническом задании).

В цену входят следующие затраты: _____

| <i>*Номер источника информации, указанный в таблице</i> | <i>Реквизиты документов, на основании которых выполнен расчет (номер, дата)</i> |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Дата подготовки обоснования НМЦК: « ____ » _____ 202__ г.

Ф. И. О. исполнителя _____
Контактный телефон _____

** Указывается порядковый номер источника информации (не менее трех).*

