Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____А.Н. Николаев

«_____» _____2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ
планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

СМК–2021 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления закупок _____ А.А. Герасимов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭиИ _____ Г.Н. Павлов

Проректор по РЭИК _____ Е.Н. Куприянов

Проректор по ЦР _____ П.П. Иванов

Директор ДПиИО _____ Е.А. Задорожная

Начальник ФЭУ _____ С.П. Федорова

Главный бухгалтер _____ А.В. Аюрова

Якутск – **2021**

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Термины и определения

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале закупочных процедур.

Заказчик – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее по тексту – Университет, СВФУ) в лице ректора или лица, действующего по поручению ректора.

Единая информационная система в сфере закупок – сайт www.zakupki.gov.ru, где содержится вся информация о закупках.

Закупки – приобретение Заказчиком, иными уполномоченными лицами от имени Заказчика, в том числе его структурными подразделениям товаров, работ, услуг, иных благ на основе гражданско-правового договора, по которому Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

Закупочная деятельность – деятельность, осуществляемая Заказчиком (сотрудниками Заказчика), иными уполномоченными лицами от имени Заказчика, в том числе его структурными подразделениями, в целях закупки.

Заявка функционального заказчика – документ, содержащий конкретные обоснованные потребности структурного подразделения, на основании которого формируется техническое задание.

Квалифицированные участники закупочных процедур – участники, претендующие на заключение договора, удовлетворяющие квалификационным требованиям, указанным в настоящем Положении, а также требованиям, содержащимся в документации о закупке.

План закупки товаров, работ, услуг (ПЗ) – консолидированный план закупок Университета, составленный на основе заполненных структурными подразделениями и филиалами Университета форм плана закупок на планируемый период.

Нужды заказчика – потребности Заказчика в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его деятельности, обеспечиваемые за счет выделенных средств и иных источников финансирования.

Предмет закупки – конкретные товары, работы, услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в документации о закупке.

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком, в том числе права аренды, права использования результатов интеллектуальной деятельность, права использования товарного знака или знака обслуживания и т.п.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Сайт Университета – www.s-vfu.ru

Система DIRECTUM – система электронного документооборота Университета, в которой осуществляется согласование и подписание документов закупочной деятельности.

Сложная продукция – продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке): а) заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции; б) ожидаются предложения инновационных решений; в) высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (напр., многократно превосходящие цену закупки).

Техническое задание – задание Заказчика, содержащее всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях процедуры закупки.

Участник процедур закупки – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Филиал – обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения Университета и самостоятельно осуществляющее финансово-хозяйственную деятельность, решающее вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Функциональные заказчики – структурные подразделения Университета, выступающие инициаторами закупок.

I.Общие положения

1.1. Настоящий Регламент планирования и организации закупок СВФУ (далее – Регламент) устанавливает общий порядок составления, согласования и подписания документов закупочной деятельности в СВФУ, в том числе в системе DIRECTUM.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о закупке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» от «16» июня 2021 года (далее – Положение о закупке СВФУ) и учитывается при составлении инструкции отдельных процессов в системе DIRECTUM.

1.3. Регламент определяет порядок:

- составления и согласования плана закупок;
- составления и согласования технического задания;

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

- составления и согласования закупочной документации;
- согласования договора с участником закупки;
- согласования и заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);
- осуществления контроля за исполнением договоров.

1.4. Проекты документов подлежат обязательному последовательному согласованию. Подписание документов, не прошедших процедуру согласования, не допускается. Согласование всех закупочных документов происходит в системе электронного документооборота DIRECTUM, маршруты в которой создаются в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. При согласовании проекта документа визы должностных лиц имеют следующее значение:

1.5.1. Виза руководителя центра финансовой ответственности ЦФО3 (руководителя структурного подразделения) и руководителя центра финансовой ответственности ЦФО2 (проректора) подтверждает согласие на финансирование расходов из бюджета ЦФО, руководителем которого они являются, а также обоснованность, эффективность и соответствие расходования средств целям и задачам курируемого направления деятельности и университета в целом.

1.5.2. Виза начальника Управления закупок подтверждает, что проект представленного документа подготовлен и согласован в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок, Положения о закупке СВФУ, Планом закупок, настоящим Регламентом.

1.5.3. Виза начальника ФЭУ подтверждает, что источник финансирования определен.

1.5.4. Виза начальника Управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера означает, что формулировка предмета составленного технического задания, проекта договора соответствует требованиям инструкций бухгалтерского учета.

1.5.5. Директор Департамента правовых и имущественных отношений (далее – ДПиИО) согласовывает форму и содержание проектов договоров на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

1.5.6. Виза ценовой комиссии означает, что по представленному техническому заданию, а также проекту договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на сумму свыше 500 000 (пятьсот тысяч) руб., цена приобретаемых товаров, работ, услуг рассмотрена и согласована, подготовлено соответствующее заключение в соответствии с Регламентом работы ценовой комиссии СВФУ.

1.6. Визы должностных лиц включают в себя должность, подпись, ее расшифровку и дату согласования.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

1.7. При отсутствии руководителей центров финансовой ответственности или начальников управлений согласование осуществляется лицами, на которые официально возложены выполнение обязанностей по замещению.

1.8. В случае несоблюдения установленного настоящим Регламентом срока согласования должностные лица должны дать официальный ответ по запросу Управления закупок о причине задержки и окончательном сроке согласования.

1.9. Должностное лицо, согласовавшее документы закупочной деятельности, несет ответственность в рамках своих полномочий.

1.10. Ответственность за полное согласование и подписание документов, в том числе за своевременное исправление замечаний согласующих документ подразделений, возлагается на ответственное лицо функционального заказчика.

1.11. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения университета. Обособленные подразделения СВФУ: Научно-исследовательский институт Прикладной экологии Севера СВФУ, Клиника Медицинского института СВФУ, Политехнический институт (филиал) СВФУ в г. Мирном, Технический институт (филиал) СВФУ в г. Нерюнгри, Чукотский филиал СВФУ (далее – филиалы) в вопросах составления, согласования и подписания документов закупочной деятельности руководствуются внутренними локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Составление, согласование и утверждение плана закупок

2.1 Процесс планирования закупок осуществляется с учетом потребностей структурного подразделения в товарах, работах и услугах.

2.2 Ежегодно до 01 ноября структурные подразделения с учетом потребностей формируют перечень закупаемых товаров, работ, услуг на предстоящий календарный год.

2.3 В целях эффективного расходования денежных средств и оптимизации закупок однородных товаров, работ и услуг университетом осуществляются централизованные закупки.

2.4 Заявки структурных подразделений (Приложение 1.1) для проведения централизованных закупок, подписанные руководителем структурного подразделения, предоставляются в Департамент эксплуатации имущественного комплекса (далее – ДЭИК) и в Департамент цифровых технологий (далее – ДЦТ).

При проведении централизованных закупок ДЭИК и ДЦТ выступают функциональными заказчиками.

Перечень товаров, работ, услуг, приобретаемых в централизованном порядке, утверждается приказом ректора университета.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

2.5. Функциональные заказчики в соответствии с выделенными лимитами финансирования обобщают и составляет сводную заявку на следующий календарный год и в установленные сроки предоставляет в Управление закупок, для их обработки и подготовки плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки).

2.6. Заявки для осуществления закупок товаров, работ, услуг, не входящих в перечень товаров, работ, услуг, приобретаемых в централизованном порядке, в соответствии с выделенными лимитами финансирования предоставляются функциональными заказчиками в Управление закупок для их обработки и подготовки (внесения изменений) плана закупки товаров, работ, услуг.

2.7 Управление закупок формирует план закупки товаров, работ, услуг на год (далее – план закупки) и изменения в него. Порядок формирования плана закупки, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, внесенных в план закупки изменений, требования к форме плана закупки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.8 Сформированный или скорректированный план закупки в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения ректором либо иным уполномоченным должностным лицом университета в соответствии с установленным в университете распределением полномочий, обязанностей и ответственности, размещается в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее-единая информационная система).

2.9 По мере производственной необходимости, заявки корректируются структурными подразделениями и передаются в Управление закупок для внесения изменений в план закупки.

III. Составление, согласование и подписание технического задания.

3.1. Для приобретения продукции на нужды Университета составляется соответствующее Техническое задание на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно приложенным типовым формам (Приложения №1, №2, №3).

3.2. В целях эффективного расходования денежных средств и оптимизации закупок однородных товаров согласно приказу ректора СВФУ установлены ответственные подразделения по централизованному сбору заявок от функциональных заказчиков:

Департамент по эксплуатации имущественного комплекса – по закупке канцелярских товаров, бумаги, мебели;

Департамент цифровых технологий – по закупке компьютерного оборудования и оргтехники, закупок в сфере IT-технологий, по техническому

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

обслуживанию и ремонту оргтехники, расходных материалов для оргтехники.

Указанные ответственные департаменты составляют Технические задания (далее – ТЗ) на основании согласованной с ЦФО2 заявки функционального заказчика. При этом обеспечение качественной подготовки ТЗ возлагается на функционального заказчика (Приложение №4).

3.3. ТЗ для приобретения сложной продукции, ТЗ на оказание услуг, ТЗ на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ Университета составляются ЦФО3 и согласовываются с ЦФО2.

3.4. ТЗ на выполнение ремонтно-строительных работ составляются ДЭИК и согласовываются с ЦФО2.

3.5. В ТЗ должна содержаться вся информация о предмете закупки, установленная частью 6.1 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ. При этом в ТЗ необходимо указать все показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара/выполняемых работ/оказываемых услуг реальным нуждам заказчика. Каждое новое наименование товара/работы/услуги, а также каждое требование (например, минимальный срок гарантии, доставка, наладка, предоставление на конкурс сметы и др.) должно быть обозначено и пронумеровано отдельным пунктом ТЗ.

3.6. ТЗ следует составлять в соответствии с планом закупок. Сумма приобретаемой продукции, указанная в ТЗ, не должна превышать сумму, указанную в плане закупок.

3.6.1. Начальная (максимальная) цена договора определяется и обосновывается согласно правилам и посредством применения методов, установленных в разделе 5 Положения о закупке СВФУ.

В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены договора методов, указанных в пункте 5.1 Положения о закупке СВФУ, возможно применение иных методов. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), функциональные заказчики обязаны включить обоснование невозможности применения указанных методов.

3.7. Функциональный заказчик в обязательном порядке определяет материально-ответственное лицо от структурного подразделения, действующее на основании договора о полной или частичной материальной ответственности с Университетом.

3.8. ТЗ на закупку стационарной продукции, связанной с использованием энергетических ресурсов, согласовываются ответственным лицом Университета по энергосбережению для соблюдения требований энергетической эффективности товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и о

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» № 261-ФЗ.

3.9. ТЗ (кроме ТЗ на ремонтно-строительные работы) передается функциональными заказчиками в ценовую комиссию для согласования начальной (максимальной) цены и получения соответствующего заключения в соответствии с Регламентом работы ценовой комиссии СВФУ.

3.10. Оформленное и согласованное должным образом ТЗ предоставляется в Управление закупок для составления закупочной документации.

3.11. Филиалы, НИИ ПЭС, Клиника МИ СВФУ самостоятельно определяют порядок и сроки составления ТЗ.

IV. Составление, согласование и подписание документации о закупке и договора, заключаемого по итогам конкурентных закупок и запроса оферт.

4.1. Составление и согласование закупочной документации осуществляется Управлением закупок в соответствии с Положением о закупке СВФУ (Приложение №5).

4.2. Общий срок проведения согласования закупочной документации составляет не более 7 рабочих дней.

4.3. Согласование проекта договора, заключаемого по результатам закупки, проводится Управлением закупок (Приложение № 6).

4.4. Согласованный в установленном порядке и подписанный контрагентом проект договора и все приложения к нему представляются Управлением закупок на подпись ректору. Договор подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ректора (уполномоченного лица).

4.5. Подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью ректора (уполномоченного лица) договоры в электронном виде хранятся в системе DIRECTUM.

4.7. Управление закупок несет ответственность за:

- за подготовку, согласование и утверждение закупочной документации;
- согласование и подписание проектов договоров;
- предоставление достоверной статистической и иной информации о заключенных договорах.

V. Особенности заключения договоров в результате закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.1. В исключительных случаях при наличии оснований, предусмотренных разделом 23 Положения о закупке СВФУ, функциональный заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.2. Годовой объем закупок малого объема не должен превышать двадцать

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

процентов суммы расходов на закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ в текущем году, в том числе для оплаты расходов по договорам, заключенным до начала текущего года.

5.3. В случаях заключения прямого договора, согласно п. 23.2 раздела 23 Положения о закупке СВФУ и приказу ректора СВФУ, функциональным заказчиком готовится справка-обоснование заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в которой ЦФО3 указывается обоснование потребности в данном товаре (работе, услуге), обоснование выбора способа закупки. Обоснование цены договора (анализ рынка с предоставлением расчетов от не менее трех потенциальных контрагентов) производится функциональным заказчиком с учетом централизации закупок однородных товаров, работ, услуг.

В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в пункте 5.1 Положения о закупке СВФУ, возможно применение иных методов. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), функциональные заказчики обязаны включить обоснование невозможности применения указанных методов.

5.4. В случае превышения начальной (максимальной) цены договора 500 000 (пятьсот тысяч) руб. дополнительно к справке-обоснованию требуется положительное заключение ценовой комиссии СВФУ согласно Регламенту работы ценовой комиссии СВФУ.

5.5. Справка-обоснование и проект договора с визой руководителя структурного подразделения, закупающего товары, работы, услуги, визой ЦФО2 с указанием материально-ответственного лица предоставляется в УЗ для согласования его заключения.

Согласование проекта договора возможно только при наличии справки-обоснования, форма и содержание которой устанавливаются приказом ректора Университета, а также заключения ценовой комиссии – в случае, если стоимость договора превышает 500 000 (пятьсот тысяч) руб.

При этом в целях эффективного расходования денежных средств Университета Управление закупок, а также иные согласовывающие структуры, вправе возвратить справку-обоснование на доработку либо направить проект договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) функциональному заказчику для дальнейшей подготовки конкурентной закупки.

Ответственность за инициирование и осуществление закупок сверх выделенных центру финансовой ответственности средств, возлагается на

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

должностных лиц, подписавших и согласовавших справку-обоснование.

5.6. Организация процедуры согласования проектов договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется функциональным заказчиком в системе электронного документооборота DIRECTUM самостоятельно (Приложение №7).

VI. Контроль за исполнением договоров

6.1. Контроль за качественным и своевременным исполнением обязательств контрагентом по договору осуществляется функциональным заказчиком (Приложение №8).

6.1.1. Приемка по договору поставки товара в обязательном порядке производится ДЭИК на складе СВФУ при участии функционального заказчика. В случае поставки товара с монтажом и установкой приемка производится функциональным заказчиком по месту монтажа и установки оборудования с обязательным участием сотрудника ДЭИК (склада).

6.1.2. Обеспечение приемки по договорам на выполнение ремонтно-строительных работ возлагается на ДЭИК и функциональных заказчиков.

6.1.3. Обеспечение приемки по договорам на оказание услуг и научно-исследовательских работ возлагается на функциональных заказчиков, ЦФО3 и ЦФО2.

6.2. Акт приемки-передачи (сдачи-приемки) за поставку товара (выполненных работ, оказанных услуг) ответственным лицом функционального заказчика представляется на подписание ректору (уполномоченному лицу) Университета.

Подписанный ректором (уполномоченным лицом) Университета акт приемки-передачи (сдачи-приемки) за поставку товара (выполненных работ, оказанных услуг) и другие финансовые документы (счет, счет-фактура, товарная накладная):

- направляются в течение 3 календарных дней в Управление закупок на почту zakupki@s-vfu.ru для размещения информации об исполнении договора согласно требованиям ч.20 ст.4 Федерального закона № 223-ФЗ в единую информационную систему;

- передаются в УБУ для своевременного отражения в бухгалтерском учете и произведения окончательного расчета согласно графику документооборота между подразделениями СВФУ (Приложение № 29.1 к учетной политике СВФУ).

Управление закупок обязано разместить информацию об исполнении договора (акты, товарную накладную) в единую информационную систему в течение 10 календарных дней с момента осуществления приемки.

6.3. Ответственность за своевременное предоставление документов

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

первичной отчетности в Управление закупок и УБУ возлагается на функциональных заказчиков.

6.4. Своевременное проведение расчетов по заключенным договорам, в том числе по договорам с субъектами малого и среднего предпринимательства, производятся в установленные федеральным законодательством сроки и согласно п. 35 и п. 36 Учетной политики СВФУ.

Управление закупок обязано разместить информацию об оплате договора (платежное поручение) в единую информационную систему в течение 10 календарных дней с момента оплаты.

6.5. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору доводится Управлением закупок и/или функциональными заказчиками в ДПиИО для принятия соответствующих мер.

VII. Отчетность по договорам

7.1. Согласно ч. 19 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единую информационную систему сведения:

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки;
- сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

7.2. Филиалы, НИИ ПЭС, Клиника МИ СВФУ предоставляют в Управление закупок указанные в п. 7.1 настоящего Регламента сведения не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

7.3. Ответственность за своевременное предоставление отчетности по заключенным договорам в единую информационную систему возлагается на Управление закупок.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту или исключения отдельных его положений разрабатываются при необходимости.

8.2. Регламент считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5
действ. 28.09.2020-10.10.2021
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Приложение 1.1.

Начальнику ОМТО СЕ

ЗАЯВКА
на приобретение товарно-материальных ценностей

на _____ год

п/п	Наименование, маркировка, техническое описание	Кол-во	Рыночная цена	Сумма	Место доставки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг)	Сроки (периоды) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)

ЦФО3 _____

подразделение подпись расшифровка дата

ЦФО2 _____

подпись расшифровка дата

Приложение 1

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ТИПОВОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ

СМК – 20__

РАЗРАБОТАНО

Функциональный заказчик

_____ _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

Ответственное лицо _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Ценовая комиссия _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

Начальник ФЭУ _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

г.Якутск, 2021 г.

№ п/п	Наименование параметров	Содержание
1	Количество приобретаемого товара	
2	Цели использования товара	
3	Материально-ответственное лицо (Ф.И.О. контактные данные, должность)	
4	Срок поставки (для включения договор)	
5	Место размещения оборудования (указать адрес)	

6	Описание товаров (необходимый перечень функциональных и технических характеристик, потребительских свойств, и их количественные, качественные и иные показатели, требуемые с учетом потребностей заказчика)				
	№ п/п	Наименование товара	Описание товара (перечень функциональных и технических характеристик, потребительских свойств, требования к комплектации, упаковке и др. их количественные, качественные показатели и иные показатели)	Ед. изм.	Количество

7	Требования к размерам , упаковке, отгрузке товаров	
8	Требования к обслуживанию товара	
9	Требования к расходам на эксплуатацию товара	
10	Требование по гарантийному и послегарантийному обслуживанию (срок, место)	
11	Требование по передаче заказчику с товаром технических и иных документов	
12	Требование по сопутствующему монтажу (если монтаж осуществляется поставщиков) поставленного оборудования, пусконаладочным и иным работам	
13	Требования по техническому обучению персонала заказчика	
14	Ориентировочная стоимость товаров (общая стоимость с разбивкой по позициям, с учетом налогов/сборов и выполнения заданных требований включая сопутствующие услуги и работы (доставка, монтаж и.т.д.), на основании изучения рынка услуг)	

	№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Ориентировочная цена за Ед.(Руб.)	Ориентировочная стоимость (Руб.)
		Доставка до г.Якутск (склады СВФУ)				
		Шеф-монтаж				
		Обучение (инструктаж)				
		ИТОГО				

15	Анализ рынка предложений				
	№1				
	№ п./п	Наименование товара	Наименование организации	Цена , руб.	Контактный телефон, адрес сайта
	№2				
	№ п./п	Наименование товара	Наименование организации	Цена , руб.	Контактный телефон, адрес сайта
	№3				
	№ п./п	Наименование товара	Наименование организации	Цена , руб.	Контактный телефон, адрес сайта
16	Потребность в площадях или их наличие (приложить схему)				

<u>Примечание:</u> 1.Все поля обязательны к заполнению. В случае, если заказчик не предъявляет конкретного требования, то в соответствующем поле проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

Настоящим подтверждаю правильность, точность и достоверность указанных мной в настоящей заявке сведений, соответствие их требованиям локальных, правовых актов Университета, действующим нормативно-правовым актам.

Функциональный заказчик _____ _____

подпись , дата Ф.И.О

Приложение 2

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ТИПОВОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

СМК – 20__

РАЗРАБОТАНО

Сотрудник ДЭИК _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

Курирующий проректор _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЭТО _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

Начальник ФЭУ _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ _____

Подпись, дата Ф.И.О.

г.Якутск, 2021 г.

1. Вид и цели выполнения работ
(работы по текущему ремонту, капитальному ремонту, реконструкции, капитальному строительству, проектно-изыскательские, научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы и др. с указанием краткой характеристики того, выполнение каких работ необходимо заказчику)

2. Наличие проектной (сметной) документации
(согласованной и утвержденной в установленном порядке, которая и будет являться техническим заданием для размещения указанных работ)(приложить)

3. Перечень и объемы выполнения работ
(подробный перечень действий, их количественные и качественные показатели, требуемые от исполнителя с учетом потребностей заказчика)

№ п\п	Наименование работ (конкретной цели выполнения работ)	Описание работ (подробный перечень действий, входящих в состав подрядных работ, позволяющих максимально возможно достичь поставленной цели; вещественные/значимые показатели, определяющие конечный результат)	Количественный показатель объема подрядных работ

4. Место выполнения работ
(с указанием конкретного адреса /адресов, этажей помещений; возможно приложение схем расположения, поэтажные планы и др.)

5. Сроки (периоды) выполнения работ
(с указанием периода/периодов, в течение которого (-ых) должны выполнятся работы или конкретной календарной даты, к которой должно быть завершено выполнение работ, или минимально приемлемой для Заказчика даты завершения работ, или срока с момента заключения договора (уплаты аванса, иного момента), с которого исполнитель должен приступить к выполнению работ)

6. Требования по выполнению сопутствующих работ, оказанию сопутствующих услуг
(поставкам необходимых товаров, в т.ч. оборудования, комплекта расходных материалов, предоставления иллюстративных материалов, доставке, разгрузке и др.)

7. Общие требования к выполнению работ, их качеству, в том числе технологии выполнения работ, методам и методики выполнения работ
(в т.ч. приводятся ссылки на нормы, правила, стандарты или другие нормативные документы, касающиеся выполняемых работ)

8. Требования к безопасности выполнения работ и безопасности результатов работ
(в случае, если от исполнителя требуется осуществить страхование ответственности перед третьими лицами или если выполняемые работ могут быть связаны с возможной опасностью для жизни и здоровья людей, в данном разделе должны быть указаны соответствующие необходимые требования)

9. Порядок сдачи и приемки результатов работ
(указываются мероприятия по обеспечению сдачи и приемки работ по каждому этапу выполнения работ и в целом, содержание отчетной, технической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче по каждому этапу и в целом (требование испытаний, контрольных пусков, подписания актов технического контроля, иных документов при сдаче работ)

10. Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ

11. Требования по монтажу поставленного оборудования, пусконаладочным и иным работам

12. Требования по техническому обучению персонала заказчика работе на подготовленных по результатам выполнения работ объектах

13. Требования по объему гарантий качества работ
(минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные обязанности исполнителя в гарантийный период)

14. Требования по сроку гарантий качества на результаты работ
(минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные сроки)

15. Требования к квалификации исполнителя

16. Авторские права с указанием условий о передаче заказчику исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, возникшие в связи с исполнением работ

17. Правовое регулирование приобретения и использования выполненных работ
(осуществляется по усмотрению заказчика для тех видов работ, в отношении которых законодательством Российской Федерации предусмотрены особые требования)

18. Порядок оплаты
(условия, сроки и размер оплаты по каждому этапу выполнения работ и в целом, в том числе без аванса/аванс до 30%)

19. Иные требования к работам и условиям их выполнения по усмотрению заказчика (для включения в контракт)

20. Ориентировочная стоимость работ
(общая стоимость с разбивкой по позициям, с учетом налогов/сборов и выполнения заданных требований, на основании изучения рынка услуг)

№ п\п	Наименование работ (конкретной цели выполнения работ)	Единица измерения	Колич.	Ориентир. Цена за ед. (руб)	Ориентир. стоимость (руб)

21. Анализ рынка предложений			
№ п\п	Наименование организации	Контактный телефон	Адрес сайта

22. Приложения

<u>Примечание:</u> 1.Все поля обязательны к заполнению. В случае, если заказчик не предъявляет конкретного требования, то в соответствующем поле проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

Настоящим подтверждаю правильность, точность и достоверность указанных мной в настоящей заявке сведений, соответствие их требованиям локальных, правовых актов Университета, действующим нормативно-правовым актам.

Функциональный заказчик _____ _____

подпись , дата Ф.И.О

Приложение 3

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ТИПОВОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

СМК – 20____

РАЗРАБОТАНО
Функциональный заказчик

_____ _____
Подпись, дата Ф.И.О.

Курирующий проректор _____ _____
Подпись, дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Ценовая комиссия _____ _____
Подпись, дата Ф.И.О.

Начальник ФЭУ _____ _____
Подпись, дата Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ _____
Подпись, дата Ф.И.О.

г. Якутск, 2021 г.

Техническое задание на оказание услуг:

–

1. Наименование и цели использования оказываемых услуг
(с указанием краткой характеристики того, выполнение каких услуг необходимо заказчику)

2. Перечень и объемы услуг
(подробный перечень действий, их количественные и качественные показатели, требуемые от исполнителя с учетом потребностей заказчика)

№ п\п	Наименование услуги (конкретной цели получения услуги)	Описание услуги (подробный перечень действий, входящих в состав услуги, позволяющих максимально возможно достичь поставленной цели; вещественные/значимые показатели определяющие конечный результат)	Количественный показатель объема услуги

3. Место оказания услуг
(с указанием конкретного адреса /адресов, этажей помещений; возможно приложение схем расположения, поэтажные планы и др.)

4. Сроки (периоды) оказания услуг
(с указанием периода/периодов, в течение которого (-ых) должны оказываться услуги или конкретной календарной даты, к которой должно быть завершено оказание услуг, или минимально приемлемой для Заказчика даты завершения оказания услуг, или срока с момента заключения договора (уплаты аванса, иного момента), с которого исполнитель должен приступить к оказанию услуг)

5. Требования по выполнению сопутствующих работ, оказанию сопутствующих услуг (поставкам необходимых товаров, в т.ч. оборудования, комплекта расходных материалов, предоставления иллюстративных материалов, доставке, разгрузке и др.)

6. Общие требования к оказанию услуг, их качеству, в том числе технологии оказания услуг, методам и методики оказания услуг
(в т.ч. приводятся ссылки на нормы, правила, стандарты или другие нормативные документы, касающиеся качества оказываемых услуг)

7. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результатов услуг
(в случае, если от исполнителя требуется осуществить страхование ответственности перед третьими лицами или если оказываемые услуги могут быть связаны с возможной опасностью для жизни и здоровья людей, в данном разделе должны быть указаны соответствующие необходимые требования)

8. Порядок сдачи и приемки результатов услуг

(указываются мероприятия по обеспечению сдачи и приемки услуг по каждому этапу оказания услуг и в целом, содержание отчетной, технической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче по каждому этапу и в целом (требование испытаний, контрольных пусков, подписания актов технического контроля, иных документов при сдаче услуг)
9. Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче услуг
10. Требования по сопутствующему монтажу поставленного оборудования, пусконаладочным и иным работам
11. Требования по техническому обучению персонала заказчика работе на подготовленных по результатам оказания услуг объектах
12. Требования по объему гарантий качества услуг (минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные обязанности исполнителя в гарантийный период)
13. Требования по сроку гарантий качества на результаты услуг (минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные сроки)
14. Требования к квалификации исполнителя
15. Авторские права с указанием условий о передаче заказчику исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, возникшие в связи с исполнением обязательств исполнителя по оказанию услуг
16. Правовое регулирование приобретения и использования оказываемых услуг (осуществляется по усмотрению заказчика для тех видов работ, в отношении которых законодательством Российской Федерации предусмотрены особые требования)
17. Порядок оплаты (условия, сроки и размер оплаты по каждому этапу оказания услуг и в целом, в том числе без аванса/аванс до 30%)
18. Иные требования к услугам и условиям их оказания по усмотрению заказчика (для включения в контракт)
19. Ориентировочная стоимость услуг (общая стоимость с разбивкой по позициям, с учетом налогов/сборов и выполнения заданных требований, на основании изучения рынка услуг)

№ п\п	Наименование услуги (конкретной цели получения услуги)	Единица измерения	Колич.	Ориентир. Цена за ед. (руб)	Ориентир. стоимость (руб)

20. Анализ рынка предложений			
№ п\п	Наименование организации	Контактный телефон	Адрес сайта
21. Приложения			

<u>Примечание:</u> 1.Все поля обязательны к заполнению. В случае, если заказчик не предъявляет конкретного требования, то в соответствующем поле проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

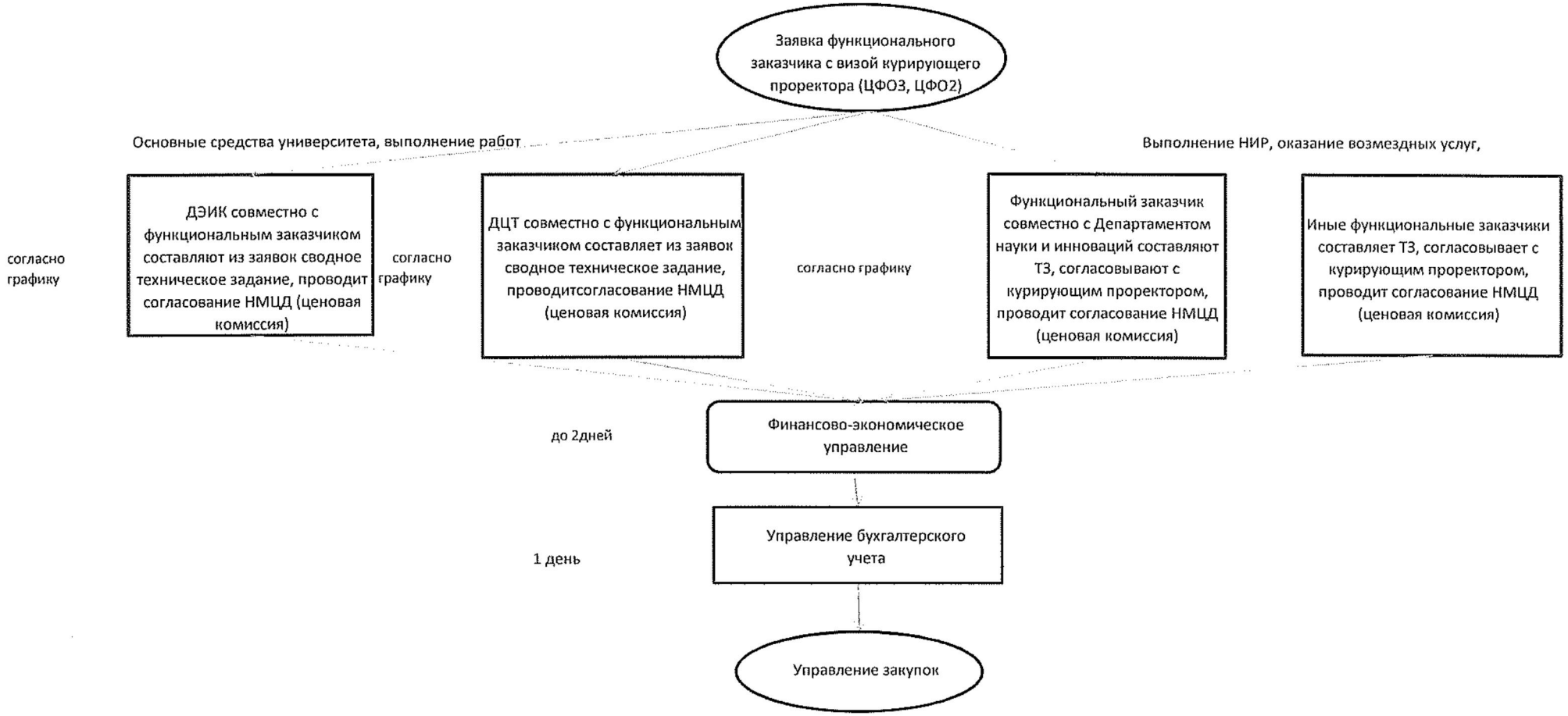
Настоящим подтверждаю правильность, точность и достоверность указанных мной в настоящей заявке сведений, соответствие их требованиям локальных, правовых актов Университета, действующим нормативно-правовым актам.

Функциональный заказчик _____ _____

подпись , дата Ф.И.О

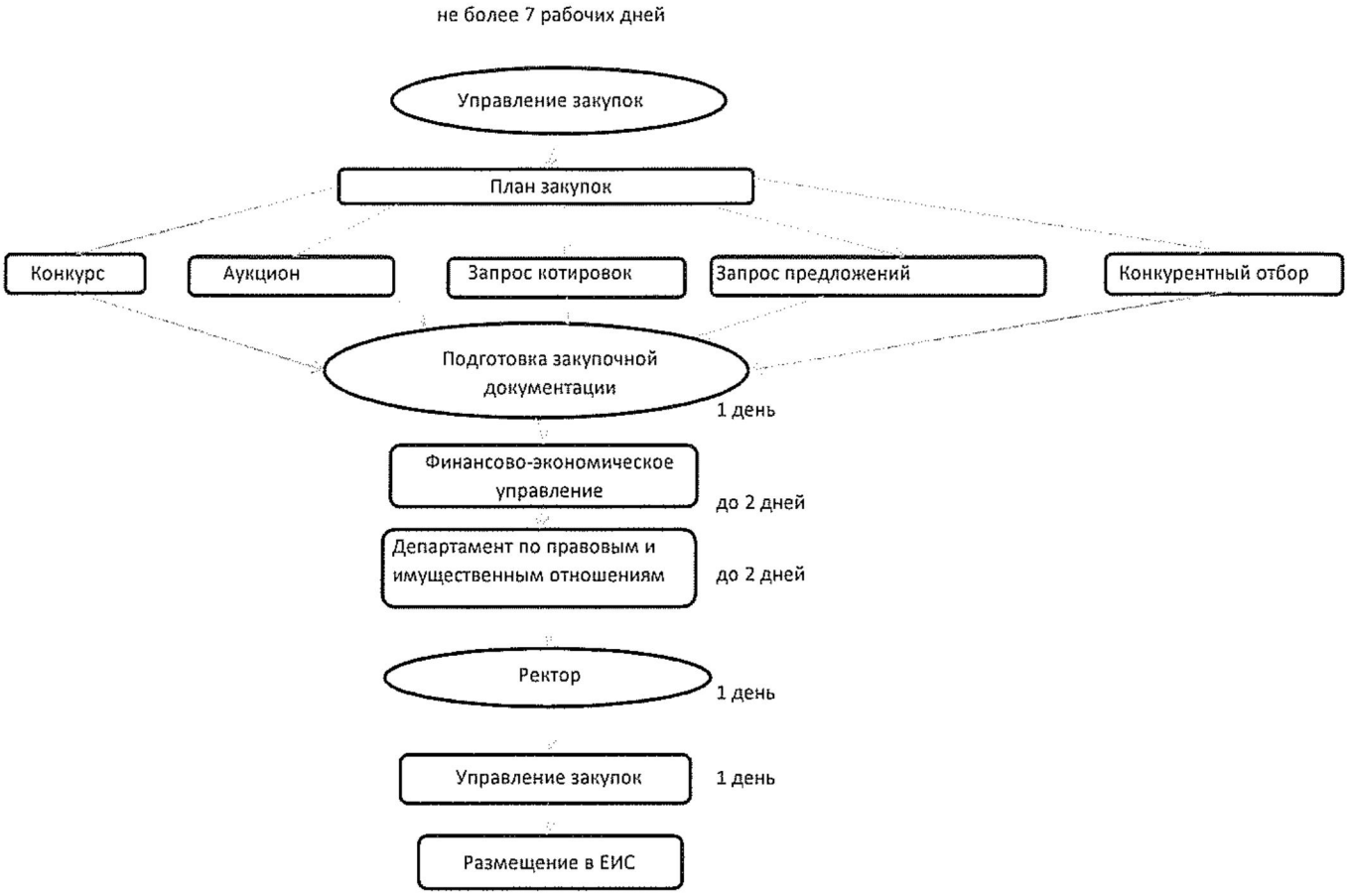
Порядок составления технического задания (ТЗ)

Приложение № 4



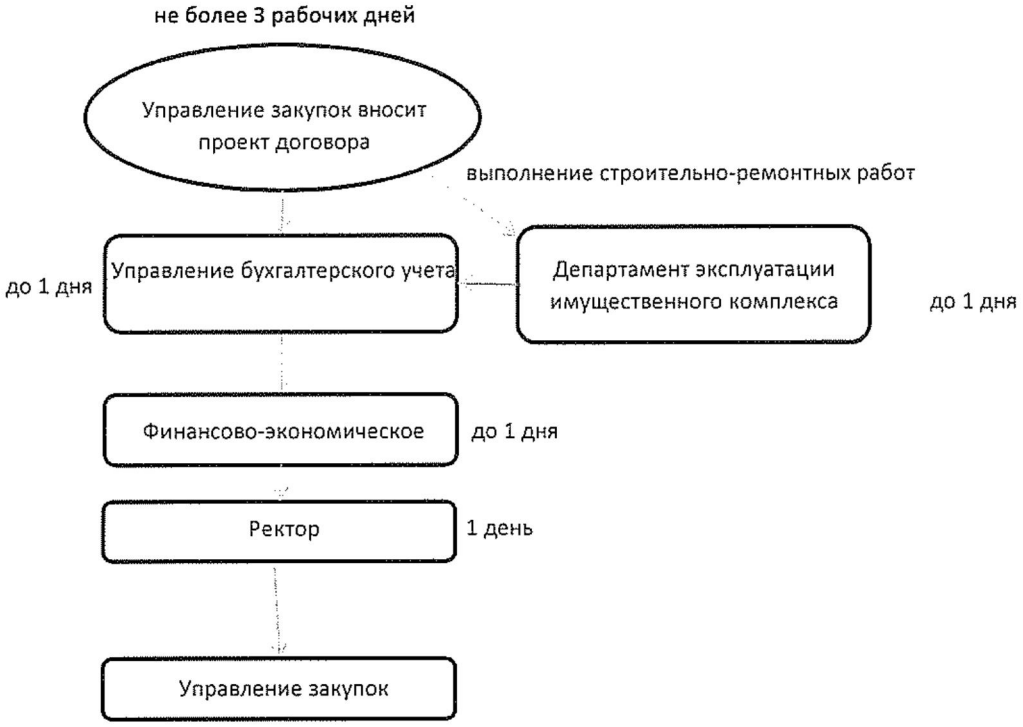
Приложение № 5

Порядок согласования закупочной документации



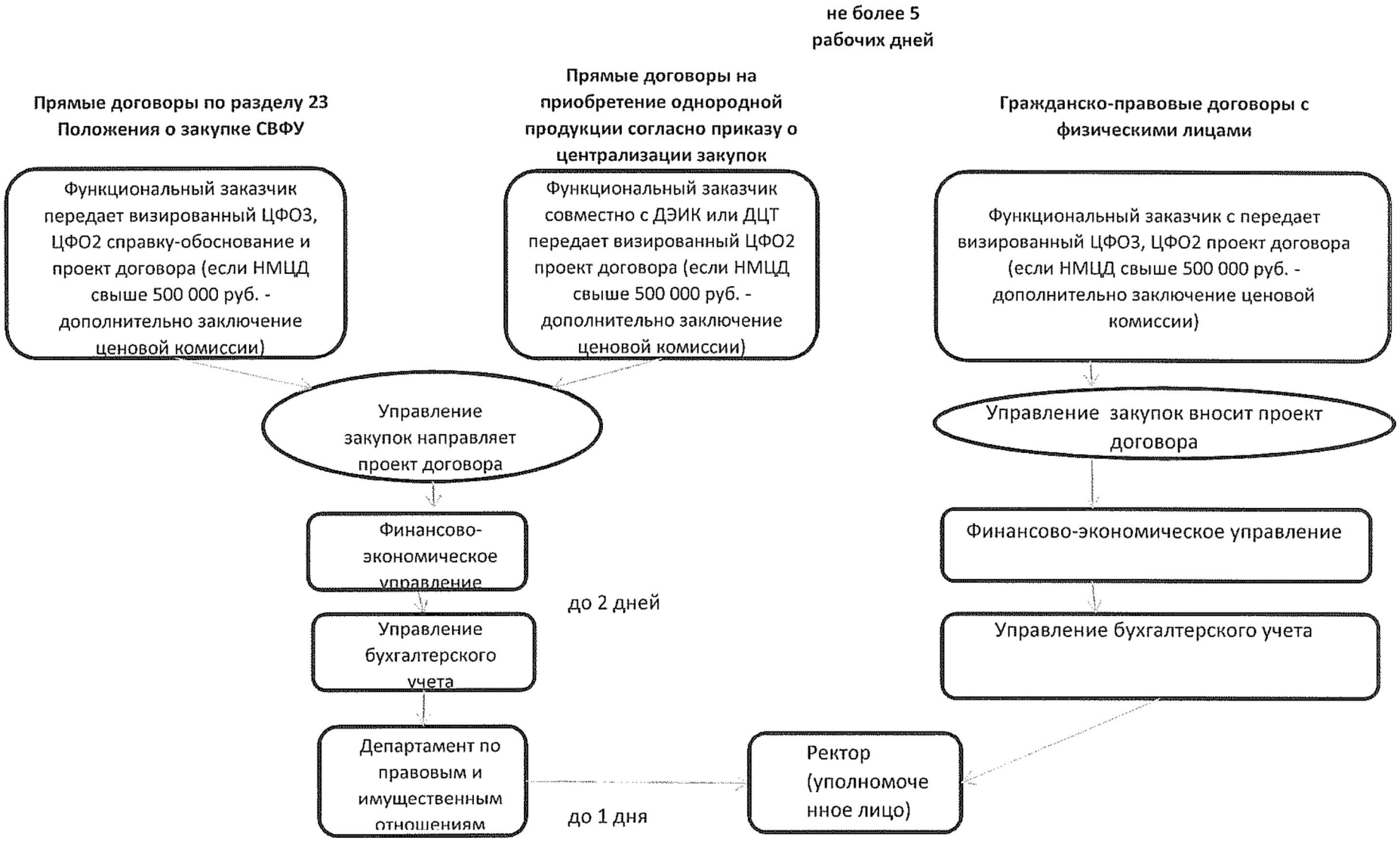
Приложение № 6

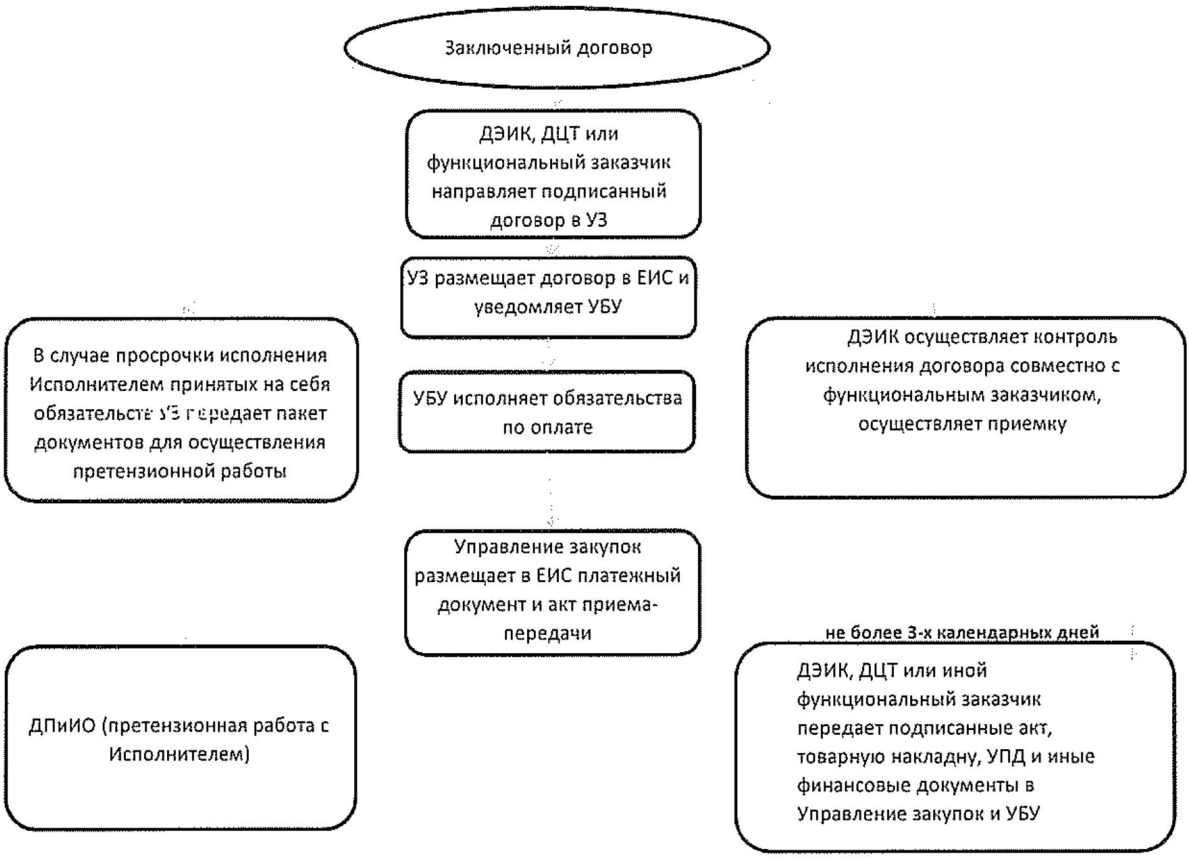
Порядок согласования договора с победителем закупки



Приложение № 7

Порядок согласования прямых договоров



Приложение № 8

Порядок осуществления контроля за исполнением договоров