

Руководители органов государственной власти Российской Федерации, федеральных государственных учреждений обязаны обеспечить сохранность в электронном виде учетной информации в

первичных документах, в регистрах бюджетного учета, в бюджетной отчетности до сдачи их в архивное производство в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



В. Р. Мавлюкеев

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

V. R. Mavlyukeev

Working out the task on realization of legislation concerning placement of order for goods delivery, execution of work, rendering of services at the educational institution

The author of this article analyses the consequences of passing of Federal law “About placement of order for goods delivery, execution of work, rendering of services for governmental and municipal needs”. Being different from the previous one, it requires from educational institution to pay attention to this process.

21 июля 2005 г. был принят Федеральный закон «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее — ФЗ № 94), который вступил в действие с 1 января 2006 г.

Данный документ принципиально отличается от предыдущего законодательства в области государственных и муниципальных закупок, устанавливает достаточно жесткие правила размещения заказа для государственных и муниципальных нужд и, следовательно, требует большего внимания, сил и средств со стороны государственных и муниципальных заказчиков для организации закупочной деятельности в бюджетном учреждении.

Вопрос о том, как организовать процедуру размещения заказа в государственном образовательном учреждении в новых условиях, был поставлен и в Новосибирском государственном техничес-

ком университете (НГТУ). Чтобы в полной мере погрузиться в проблематику, необходимо в первую очередь определиться с полномочиями, правами и обязанностями, которые возникли с 1 января 2006 г.:

1. Новосибирский государственный технический университет — это получатель бюджетных средств, т. е. бюджетное учреждение. В соответствии с приказом Федерального агентства по образованию от 10 февраля 2006 г. № 68 «Об уполномочивании подведомственных Рособразованию учреждений и организаций на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств», НГТУ имеет статус «государственного заказчика» при размещении заказа за счет бюджетных средств.

2. Необходимо обратить внимание на то обстоятельство, что НГТУ будет ненадлежащим субъектом по государственному контракту за счет вне-

бюджетных источников финансирования. Вопрос о том, что включает в себя понятие «внебюджетные источники финансирования» для бюджетных учреждений остается открытым. В Бюджетном кодексе РФ нет четкого определения внебюджетных источников (существует лишь определение государственных внебюджетных фондов), при этом данная терминология используется в пункте 6 статьи 161 «Бюджетное учреждение». Не вносят ясности в этот вопрос и статьи 41, 42 Бюджетного кодекса. В соответствии со статьей 41 к неналоговому виду доходов бюджетов относятся доходы от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, при этом, в соответствии со статьей 42, в доходах бюджета они не учитываются, а только отражаются. В итоге доходы от платных услуг можно считать внебюджетными источниками финансирования, которые учитываются в смете доходов и расходов бюджетного учреждения, а в доходах бюджета только отражаются.

3. В соответствии со статьей 5 ФЗ № 94 размещение заказов для государственных нужд — это действия государственного заказчика по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними государственных контрактов. То есть результатом размещения заказа для государственных нужд может быть только государственный контракт. В соответствии со статьями 70 и 71 Бюджетного кодекса РФ (БК) бюджетное учреждение имеет право расходовать средства на оплату товаров, работ и услуг как по заключенным государственным контрактам, так и без заключения государственного контракта. При этом заключение государственного контракта для бюджетного учреждения обязательно, если закупки товаров, работ и услуг осуществляются на сумму свыше 2 тыс. минимальных размеров оплаты труда, т. е. 200 тыс. руб. Необходимо обратить внимание на то, что в БК не уточняется, в какой промежуток времени и какое количество сделок до 200 тыс. руб. можно осуществлять без заключения государственного контракта.

4. Если бюджетное учреждение расходует бюджетные средства на оплату товаров, работ и услуг по государственным контрактам, то оно может не применять процедуры размещения заказа, предусмотренные ФЗ № 94, при поставках товаров (выполнении работ, оказании услуг) на сумму, не превышающую 60 тыс. руб. Необходимо обратить внимание на то, что ни ФЗ № 94, ни нормативно-правовые акты уполномоченных органов государственной власти официально не уточняют,

какое количество раз и в какой промежуток времени можно заключать государственный контракт до 60 тыс. руб. без применения процедур, предусмотренных законом.

С учетом вышесказанного бюджетному учреждению, в частности НГТУ, необходимо осуществить целый комплекс мероприятий для организации и проведения закупок товаров, работ и услуг в условиях действия ФЗ № 94:

— определить перечень товаров, работ и услуг, закупки которых будут осуществляться исключительно на основе государственного контракта с учетом статей 70, 71 Бюджетного кодекса;

— разработать и утвердить Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд бюджетного учреждения (государственного образовательного учреждения);

— назначить ответственное лицо (далее — Организатор закупок), которое осуществляло бы функции по организации и проведению торгов и других способов размещения заказа;

— определить состав конкурсной, аукционной, котировочной комиссий. Разработать и утвердить Положение о комиссии (конкурсной, аукционной, котировочной);

— разработать типовой пакет конкурсной, аукционной, котировочной документации. Определить формы протоколов заседаний комиссии, шаблоны документов и т. п.;

— провести ряд технических мероприятий: регистрация на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru) и сайте официального печатного издания «Конкурсные торги» (www.bob.ru).

Для того чтобы определить перечень товаров, работ и услуг, закупки которых будут осуществляться исключительно на основе государственных контрактов, необходимо в первую очередь провести анализ структуры закупок, выделить основные группы товаров, работ и услуг. При формировании групп товаров учитываются такие параметры, как частота закупки, годовые суммы бюджетных средств, возможность четкого определения годовой потребности в конкретных товарах, работах и услугах. Поскольку бюджетное учреждение вправе применять способы размещения заказа, регламентированные ФЗ № 94, и при расходовании средств из внебюджетных источников, то желательно включить в такой перечень товары, работы и услуги, приобретаемые и за счет внебюджетных источников, исходя исключительно из целесообразности.

Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд государственного образовательного учреждения должно основываться на нормах ФЗ № 94, Бюджетного кодекса, Гражданского кодекса, нормативно-правовых актов, принятых Правительством РФ и Минэкономразвития РФ, а также на основе приказов, изданных Федеральным агентством по образованию РФ. В Положении главным образом отражается порядок взаимодействия структурных подразделений с Организатором закупок, основные права и обязанности должностных лиц в процессе размещения заказа, краткое описание способов размещения заказа. Нет необходимости прописывать в Положении все способы размещения заказа. В частности, при закупках товаров, работ и услуг для нужд НГТУ будут использоваться только два способа: открытый конкурс и запрос котировок. Возможно, в дальнейшем в Положение будет включен и открытый аукцион. Использование аукциона в настоящий момент нецелесообразно из-за отсутствия порядка его проведения, соответствующих специалистов и опыта проведения данной процедуры при закупках для государственных нужд. Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд НГТУ приведено в приложении.

Очень важно иметь в бюджетном учреждении специалиста, профессионально занимающегося вопросами размещения заказа, — Организатора закупок. ФЗ № 94 очень четко регламентирует процедуру открытого конкурса и запроса котировок: установлены жесткие сроки опубликования и размещения информации в официальном печатном издании и на официальном сайте, сроки рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, сроки внесения изменений в документацию и отказа от проведения конкурса. Достаточно серьезные и меры ответственности, предусмотренные КоАП РФ за несоблюдения сроков и порядка опубликования и размещения информации, нарушения процедуры размещения заказа. Все это еще раз подчеркивает необходимость иметь такого специалиста и, по сути, замкнуть на нем всю работу по организации и проведению конкурсов и запросов котировок.

Для принятия решения о допуске к участию в торгах (конкурсе, аукционе), об оценке и сопоставлении конкурсных заявок, об оценке и рассмотрении котировочных заявок создаются соответствующие комиссии. ФЗ № 94 позволяет создавать как отдельные комиссии (конкурсные, аукционные, котировочные), так и единые комиссии. Решение о создании комиссии принимает заказчик, основыва-

ваясь на нормах ФЗ № 94, других нормативно-правовых актах. В частности, при формировании конкурсной комиссии необходимо учитывать положения постановления Правительства РФ от 3 сентября 1998 г. № 1022 «О кадровом обеспечении торгов (конкурсов) на закупку продукции для государственных нужд»: конкурсные комиссии формируются преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации торгов (конкурсов) на закупку продукции для государственных нужд; председателями комиссий назначаются исключительно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации торгов (конкурсов) на закупку продукции для государственных нужд. В Положении о комиссии необходимо определить:

- цели и задачи комиссии;
- порядок формирования комиссии;
- функции комиссии;
- права и обязанности членов комиссии и председателя;
- регламент работы и порядок проведения заседаний конкурсной комиссии;
- ответственность членов конкурсной комиссии.

В обязательном порядке следует описать разрешения конфликтных ситуаций: принятие решения в случае равенства голосов, порядок исполнения обязанностей при отсутствии председателя комиссии или членов комиссии, решение которых имеет ключевое значение.

Разработка конкурсной (аукционной) документации — одна из самых сложных и трудоемких задач. Структура конкурсной документации может быть следующей:

- общие положения (информация о Заказчике, предмете конкурса, правомочности участников размещения заказа, приемлемости товаров, работ, услуг);
- конкурсная документация (информация о содержании, разъяснение положений, внесение изменений);
- инструкции по подготовке заявок (порядок оформления, срок действия, порядок формирования цены, обеспечение конкурсной заявки);
- порядок подачи заявок (информация о порядке подачи, порядке внесения изменений, порядке отзыва);
- вскрытие конвертов (порядок вскрытия конвертов, разъяснения положений конкурсных заявок);

— рассмотрение заявок (информация о принятии решения о допуске участников размещения к участию в конкурсе);

— оценка заявок (критерии оценки и порядок оценки), желательно использовать балльную систему оценки;

— заключение государственного контракта (порядок заключения контракта с победителем, последствия признания конкурса несостоявшимся, последствия уклонения от подписания контракта, обеспечение контракта);

— права и обязанности сторон, обжалование.

В качестве практической помощи вузам в решении новой и непростой для них задачи, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предлагаем данный материал и Положение о закупках товаров, работ и услуг, разработанное и принятое к исполнению в Новосибирском государственном техническом университете.

Приложение

Утверждаю:
ректор НГТУ

« _____ » _____ 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках товаров, работ и услуг для нужд Новосибирского государственного технического университета

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения закупок товаров, работ и услуг для нужд НГТУ (далее — Заказчик) за счет средств бюджета и внебюджетных источников.

2. Все закупки товаров, работ и услуг на сумму свыше 60 тыс. руб. осуществляются исключительно на основе государственных контрактов (договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с Федеральным законом от 21.02.2005 г. № 94 «О размещении заказов товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее — ФЗ-94).

3. Государственные контракты заключаются с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) путем проведения открытого конкурса или запроса котировок. Решение о применяемом способе закупок принимается ректором в соответствии с настоящим Положением и ФЗ-94.

4. Для реализации закупочных процедур в НГТУ назначается ответственное лицо — Организатор закупок. Функции, права и обязанности Организатора закупок определяются настоящим Положением, а также приказами ректора.

5. Для рассмотрения заявок и принятия решения о победителе конкурса, аукциона или запроса котировок создается соответственно конкурсная, аукционная и котировочная комиссия. В состав комиссии входят не менее 5 человек, в том числе лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации и проведения закупок продукции для государственных нужд. Председателем комиссии назначается исключительно лицо, прошедшее соответствующую профессиональную переподготовку или повышение квалификации. Состав комиссии определяется приказом Ректора. Функции, права и обязанности комиссий определяются Положением о конкурсной, аукционной и котировочной комиссии.

6. При проведении открытого конкурса может быть установлено требование о внесении потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), пожелавшими принять участие в конкурсе, денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать 5 % начальной цены контракта. Решение о применении данного обеспечения принимает ректор либо проректор.

7. Перед заключением государственного контракта может быть установлено требование о предоставлении победителем конкурса обеспечения исполнения государственного контракта в форме денежных средств, банковской гарантии или страхования ответственности в размере не более 30% начальной цены контракта. Решение о применении данного обеспечения принимает ректор либо проректор.

II. Порядок осуществления закупок

Закупки ремонтно-строительных работ

1. Закупки ремонтно-строительных работ осуществляются в соответствии с планом ремонтно-строительных работ. Ответственный за реализацию закупок ремонтно-строительных работ — проректор по общим вопросам НГТУ.

2. При возникновении потребности в выполнении ремонтно-строительных работ соответствующие службы проректора по общим вопросам формируют Сметную документацию (ведомость объемов работ), основные условия выполнения подрядных работ, начальную цену контракта, критерии и порядок оценки заявок, определяют ответственное лицо, а также разрабатывают проект контракта (договора подряда).

3. Указанная в п. 2 настоящего раздела информация в виде задания (см. прил. 1.1, форма 1) передается Организатору закупок для осуществления соответствующих процедур, предусмотренных разделом III настоящего Положения.

4. Организатор закупок имеет право вернуть задание на доработку только в случае, если в задании отсутствует необходимая для дальнейшего осуществления закупки информация.

Закупки товаров и услуг

5. Закупки товаров и услуг инициируют подразделения в рамках средств, предусмотренных в соответствующих сметах доходов и расходов подразделения.

6. Подразделение формирует техническое задание (технические спецификации), основные условия государственного контракта, начальную цену контракта, критерии и порядок оценки заявок, определяет ответственное лицо со стороны подразделения, а также разрабатывает проект контракта (договор поставки).

7. Техническое задание (технические спецификации) не должно содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, его производителю, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников размещения заказа. В случае, если подразделение не имеет возможности установить четкие требования и показатели, техническое задание (технические спецификации) может содержать указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, которые должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых применяются другие товарные знаки, знаки обслуживания, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком.

8. Указанная в п.6 настоящего раздела информация в виде задания (см. прил. 1.1, форма 2) утверждается у проректора по подчинению и передается Организатору закупок для осуществления соответствующих процедур, предусмотренных разделом III настоящего Положения.

9. Организатор закупок имеет право вернуть задание на доработку только в случае, если в задании отсутствует необходимая для дальнейшего осуществления закупки информация.

III. Процедуры способов закупок

Открытый конкурс

1. Процедура открытого конкурса:

1.1. Организатор закупок публикует в официальном печатном издании и размещает на официальном сайте извещение (приглашение) о проведении открытого конкурса. При закупке товаров, работ и услуг за счет средств федерального бюджета приглашение публикуется в информационно-аналитическом бюллетене «Конкурсные торги» и размещается на сайте: www.fgz.economy.gov.ru.

1.2. Организатор закупок разрабатывает конкурсную документацию (КД) и в день опубликования извещения о проведении открытого конкурса размещает ее на официальном сайте, включая техническое задание (технические спецификации) и проект государственного контракта. Организатор закупок предоставляет конкурс-

ную и техническую документацию в письменной форме потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), пожелавшим принять участие в конкурсе, по их требованию и ведет журнал регистрации выданных комплектов КД. КД может быть предоставлена потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) за плату. Необходимость взимания платы за КД определяется решением ректора либо проректора по подчинению.

1.3. Организатор закупок осуществляет сбор заявок на участие в открытом конкурсе от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сроки и порядке, установленные в КД. Организатор закупок ведет журнал регистрации представленных заявок и выдает расписку о их получении поставщику по его требованию. Срок подачи заявок на участие в конкурсе не может быть *менее 30 дней* с момента опубликования и размещения извещения о проведении конкурса.

1.4. Во время подачи заявок потенциальные поставщики (подрядчики, исполнители) имеют право обратиться за разъяснениями отдельных положений КД, технического задания (сметы, тех. спецификаций и т. п.). В пределах своих полномочий Организатор закупок и ответственное лицо со стороны подразделения обязаны ответить на такой запрос в течение двух рабочих дней при условии, что такой запрос получен не позднее чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок. Рассылку разъяснений, а также размещение их на официальном сайте осуществляет Организатор закупок.

1.5. Подразделение имеет право отказаться от проведения открытого конкурса, но не позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок. Отказ от проведения конкурса оформляется в письменной форме ответственным лицом со стороны подразделения, утверждается проректором по подчинению и передается Организатору закупок для официального опубликования и размещения на официальном сайте.

1.6. Подразделение имеет право внести изменения в КД (в том числе в технические спецификации, сметы, ведомости объемов работ и т. п.), но не позднее чем за 20 дней до даты окончания приема заявок. Внесение изменений оформляется в письменной форме ответственным лицом со стороны подразделения, утверждается проректором по подчинению и передается Организатору закупок для официального опубликования и размещения на официальном сайте.

1.7. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками. Дата, время и место проведения процедуры вскрытия конвертов определяются в конкурсной документации. Вскрытие конвертов осуществляет конкурсная комиссия в соответствии с Положением о конкурсной комиссии. Организатор закупок должен своевременно известить всех членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте вскрытия конвертов. На процедуре вскрытия конвертов оглашаются информация о содержании конвертов, наличие подписи и печати на документах и основные условия конкурсной заявки. Результаты процедуры вскрытия конвертов оформляются соответствующим Протоколом, который, в день его подписания, передается Организатору закупок для размещения его на официальном сайте.

1.8. Рассмотрение заявок поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется конкурсной комиссией в целях определения соответствия потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) требованиям КД. Срок рассмотрения заявок не должен превышать 10 дней со дня вскрытия конвертов. Организатор закупок должен своевременно известить всех членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте процедуры рассмотрения заявок. По результатам рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решения о допуске к участию в конкурсе и о признании потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя) участником конкурса. Решение оформляется соответствующим протоколом, который в день его подписания передается Организатору закупок для размещения его на официальном сайте.

1.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками конкурса. При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия руководствуется Положением о конкурсной комиссии и использует критерии и порядок оценки, которые были сформированы соответствующим подразделением и указаны в КД. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок. Организатор закупок должен своевременно известить всех членов конкурсной комиссии о дате, времени, месте оценки и сопоставления заявок. По результатам оценки и сопоставления заявок конкурсной комиссией каждой заявке в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта (победителю конкурса), присваивается первый номер. Решение оформляется соответствующим протоколом (в двух экземплярах), который в день его подписания передается Организатору закупок для размещения его на официальном сайте и опубликования в официальном печатном издании.

1.10. Организатор закупок в течение трех дней со дня подписания протокола передает Победителю конкурса один экземпляр протокола и проект контракта, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект контракта, прилагаемый к КД. Победитель конкурса в течение срока, оговоренного в КД (не менее 10 дней), должен подписать контракт.

1.11. Подписанный, со стороны победителя конкурса контракт Организатор закупок передает ответственному лицу со стороны подразделения.

1.12. Оформление заявления на оплату товаров, работ, услуг по контракту, заключенному по результатам конкурса, осуществляется подразделением в обычном порядке.

Запрос котировок

2. Процедура запроса котировок

2.1. Запрос котировок проводится в случае, если *закупка и оплата* товаров, работ, услуг по контракту (договору) не превышает 250 тыс. руб. в квартал и продукция имеется в наличии на складах поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предоставляется не по конкретным заявкам и для которой существует функционирующий рынок. При оценке котировочных заявок применяется только один критерий определения победителя — цена.

2.2. Организатор закупок формирует на основе задания, полученного от подразделения, котировочную документацию и размещает ее на официальном сайте.

2.3. Организатор закупок осуществляет сбор котировочных заявок от всех потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), пожелавших принять участие в процедуре закупок. Срок подачи котировочных заявок должен составлять не менее четырех дней со дня размещения котировочной документации на официальном сайте. Организатор закупок ведет журнал регистрации котировочных заявок.

2.4. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Организатор закупок продлевает срок подачи котировочных заявок на 4 рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом Организатор закупок направляет запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг. Определение таких участников осуществляется совместно Организатором закупок и ответственным лицом подразделения.

2.5. Котировочная комиссия в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в котировочной документации, и оценивает котировочные заявки. Организатор закупок должен своевременно известить всех членов котировочной комиссии о дате, времени и месте рассмотрения и оценки котировочных заявок. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются соответствующим протоколом (в двух экземплярах), который в день его подписания передается Организатору закупок для размещения его на официальном сайте и опубликовании в официальном печатном издании.

2.6. Организатор закупок в течение двух дней со дня подписания протокола передает победителю запроса котировок один экземпляр протокола и проект контракта, который составляется путем включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных котировочной документацией, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке. Победитель запроса котировок в течение срока, оговоренного в котировочной документации, должен подписать контракт.

2.7. Подписанный со стороны победителя запроса котировок контракт Организатор закупок передает ответственному лицу со стороны подразделения.

Оформление заявления на оплату товаров, работ, услуг по контракту, заключенному по результатам запроса котировок, осуществляется подразделением в обычном порядке.



ЗАДАНИЕ
НА ЗАКУПКУ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1	Наименование подразделения:
2	Ответственное лицо:
3	Наименование работ:
4	Краткая характеристика выполняемых работ:
5	Место выполнения работ:
6	Объем выполняемых работ:
7	Условия выполнения работ:
8	Сроки выполнения работ:
9	Форма, сроки и порядок оплаты:
10	Начальная цена контракта:
11	Источник финансирования:
12	Критерии и порядок оценки заявок:
13	Обеспечение заявки:
14	Обеспечение контракта:

Приложения:

1. Проект контракта.
2. Смета (ведомость объемов работ, дефектная ведомость).

Подписи:

Руководитель подразделения _____.

Ответственное лицо _____.

Инструкции по заполнению задания на закупку ремонтно-строительных работ

В пункте 1 указывается подразделение, для которого будут выполняться ремонтно-строительные работы.

В пункте 2 указывается Ф.И.О. ответственного лица со стороны служб проректора по общим вопросам с указанием номера телефона и адреса электронной почты (если есть).

В пункте 3 указывается наименование работ согласно проекту (сметы, ведомости объемов работ, дефектной ведомости).

В пункте 4 указывается перечень основных видов работ, которые предполагается осуществить в рамках контракта.

В пункте 5 указывается адрес объекта с указанием номера комнаты (при выполнении ремонтных работ).

В пункте 6 указывается общая площадь объекта либо площадь поверхности, подлежащей ремонту или реконструкции.

В пункте 7 указываются основные условия выполнения работ: наличие лицензии(й), режим работы, необходимость специального оборудования или инструментов и пр.

В пункте 8 указывается начало и окончание выполнения работ в формате мм.гг.

В пункте 9 указываются форма оплаты (наличная, безналичная), с авансированием или без авансирования, график платежей.

В пункте 10 указывается начальная цена контракта — общая (сметная) стоимость контракта, выше которой нельзя заключить контракт. Начальная цена контракта определяется на основании лимитов финансирования и/или сметы либо по решению проректора по общим вопросам.

В пункте 11 указывается источник финансирования: федеральный бюджет, региональный бюджет, внебюджетные средства.

В пункте 12 указываются все критерии, по которым будет осуществляться оценка заявок и приниматься решение о победителе. Допустимо использовать только следующие критерии: цена, сроки выполнения работ, срок предоставления гарантий качества работ, объем предоставления гарантий качества работ. В том случае, если используется более одного критерия, необходимо описать порядок оценки заявок на основании используемых критериев. Порядок оценки может быть описан в виде балльной системы или системы стоимостного исчисления (при использовании только ценовых критериев и/или количественных критериев, подлежащих стоимостному исчислению).

В пункте 13 указывается размер обеспечения исполнения обязательств по участию в конкурсе. Данное обеспечение является гарантией серьезности намерений потенциальных подрядчиков. В случае, если участник конкурса надлежащим образом исполнял свои обязательства в конкурсе (не отозвал заявку в течение срока действия, не отказался подписывать контракт), обеспечение заявки возвращается.

В пункте 14 указывается размер обеспечения исполнения обязательств по заключенному контракту. Данное обеспечение предоставляется только победителем. В случае, если победитель конкурса надлежащим образом исполнил заключенный контракт, обеспечение контракта возвращается. Форма обеспечения выбирается победителем самостоятельно.

Приложение 1.2

Форма 2

«Утверждаю»

(_____)

« ____ » _____ 200__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ И УСЛУГ

1	Наименование подразделения:	
2	Ответственное лицо:	
3	Наименование товаров (услуг):	
4	Краткая характеристика поставляемых товаров (оказываемых услуг):	
5	Место поставки (место оказания услуг):	
6	Количество товара (объем оказываемых услуг):	
7	Условия поставки товара (оказания услуг):	
8	Сроки поставки товаров (оказания услуг):	
9	Форма, сроки и порядок оплаты:	
10	Начальная цена контракта:	
11	Источник финансирования:	
12	Критерии и порядок оценки заявок:	
13	Обеспечение заявки:	
14	Обеспечение контракта:	

Приложения:

1. Проект контракта.
2. Технические спецификации (техническое задание).

Подписи:

Руководитель подразделения _____.

Ответственное лицо _____.

Инструкции по заполнению задания на закупку товаров и услуг

В пункте 1 указывается подразделение, которое осуществляет закупки товаров или услуг.

В пункте 2 указывается Ф. И. О. ответственного лица со стороны подразделения с указанием номера телефона и адреса электронной почты (если есть).

В пункте 3 указывается наименование товара (услуги) или наименование группы товаров, если предполагается закупка нескольких товаров (нескольких лотов). Например, *периферийные устройства: принтеры, плоттеры, сканеры*.

В пункте 4 указывается краткая характеристика закупаемых товаров, оказываемых услуг.

В пункте 5 указывается место поставки товара (место оказания услуг). Например, г. Новосибирск, пр. К. Маркса, 20, корпус 1, к. 342.

В пункте 6 указывается общий объем закупки, а также в случае, если закупается несколько товаров (несколько лотов), то количество каждой товарной позиции.

В пункте 7 указываются основные условия поставки товаров (оказания услуг). Например, *самовывоз или «поставка осуществляется на склад НГТУ и оплачивается за счет поставщика...»*.

В пункте 8 указывается график поставок товаров (график оказания услуг).

В пункте 9 указываются форма оплаты (наличная, безналичная), с авансированием или без авансирования, график платежей.

В пункте 10 указывается начальная цена контракта — общая стоимость контракта, выше которой нельзя заключить контракт. Начальная цена контракта определяется на основании лимитов финансирования, маркетинговых исследований и по решению проректора по подчинению.

В пункте 11 указывается источник финансирования: федеральный бюджет, региональный бюджет, внебюджетные средства.

В пункте 12 указываются все критерии, по которым будет осуществляться оценка заявок и приниматься решение о победителе. Допустимо использовать только следующие критерии: цена, функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара (качество услуг), расходы на эксплуатацию товара, расходы на техническое обслуживание товара, сроки поставки товаров (оказания услуг), срок предоставления гарантий качества товаров (услуг), объем предоставления гарантий качества товаров (услуг). В том случае, если используется более одного критерия, необходимо описать порядок оценки заявок на основании используемых критериев. Порядок оценки может быть описан в виде балльной системы или системы стоимостного исчисления (при использовании только ценовых критериев и/или количественных критериев, подлежащих стоимостному исчислению).

В пункте 13 указывается размер обеспечения исполнения обязательств по участию в конкурсе. Данное обеспечение является гарантией серьезности намерений потенциальных поставщиков. В случае, если участник конкурса надлежащим образом исполнял свои обязательства в конкурсе (не отозвал заявку в течение срока действия, не отказался подписывать контракт), обеспечение заявки возвращается.

В пункте 14 указывается размер обеспечения исполнения обязательств по заключенному контракту. Данное обеспечение предоставляется только победителем. В случае, если победитель конкурса надлежащим образом исполнил заключенный контракт, обеспечение контракта возвращается. Форма обеспечения выбирается победителем самостоятельно.

