
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 1 из 23

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ нефти и газа
имени И.М. Губкина

 А.И. Владимиров

«15» апреля 2008 г.

Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина


СТАНДАРТ ВУЗА

ПРОЦЕСС ЗАКУПОК

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина СТВ 045-01

АВТОР


Начальник отдела
государственных закупок

 Г.А. Гриценко


«12» марта 2008 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный менеджер


 В.Г. Мартынов

«19» марта 2008 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 2 из 23

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ.....	3
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ.....	3
4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	4
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕДУРЕ.....	5
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
7. ФОРМА 1.....	12
8. ФОРМА 2.....	13
9. Приложение 1.....	14
10. Приложение 2.....	16
11. Приложение 3.....	17
12. Приложение 4.....	18
13. Приложение 5.....	19

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 3 из 23

1. ЦЕЛЬ

Настоящий стандарт вуза регулирует отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, в том числе устанавливает единый порядок размещения заказов, в целях эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт вуза применяется в подразделениях занимающихся ресурсным обеспечением РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина СТВ 909-01 - Стандарт ВУЗа «Управление документацией и записями».

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина Им 028-01 – Инструкция «Ведение делопроизводства».

Приказ ректор о создании единой комиссии

Федеральный закон № 94-ФЗ от 21.07.2005г. «О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» (ред. 08.11.2007г.)

Постановление Правительства № 807 от 27.12.2006г.

Распоряжение Правительства №236-р от 27.02.2008г.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина – Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина.

Университет – Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина.

СТВ – стандарт ВУЗа, документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы, указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения, сопутствующая документация. СТВ устанавливает «что» необходимо выполнять.


Инструкция – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять.

Изменение – модификация, дополнение или исключение фрагментов документов.

Автор СТВ – руководитель подразделения, деятельность которого является преобладающей в данном СТВ, автор отвечает за качество разработки и исполнение СТВ.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

отв. – ответственный;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 4 из 23

4.3 АББРЕВИАТУРЫ


Им – буквенное обозначение методической инструкции;

СМК – система менеджмента качества;

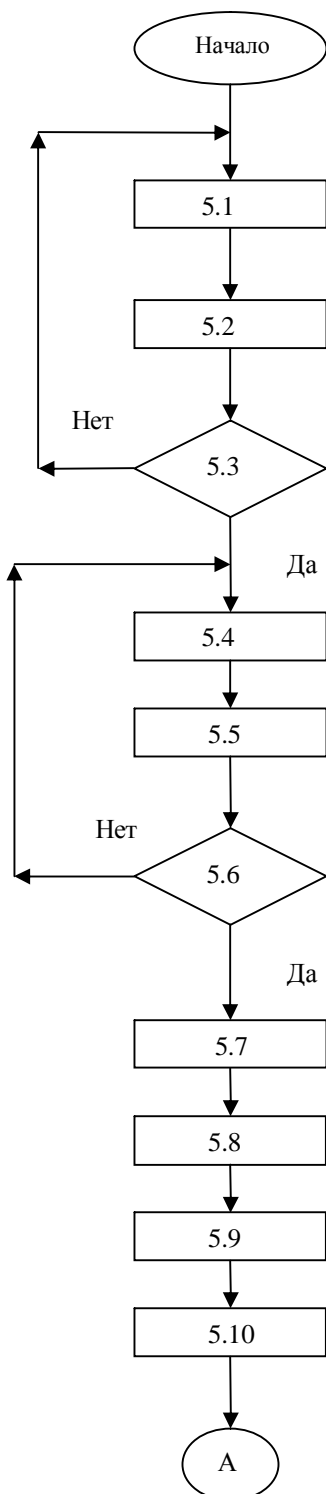
Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество;

СТВ – стандарт вуза;

ПФО – планово-финансовый отдел.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 5 из 23

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕДУРЕ: «Процесс закупок»



5.1 Составление служебной записки на закупку на кафедре (структурном подразделении), заинтересованном в проведении закупки и передача проректору по направлению.

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами.

5.2 Получение служебной записки от структурного подразделения проректором по направлению.

Отв.: Проректор по направлению.

5.3 Заявка утверждена?

Если да: в п. 5.4

Если нет: в начало

5.4 Передача заявки ответственному за обеспечение ресурсами для составления технического задания на закупку и проекта контракта

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами.

5.5 Передача ответственным за обеспечение ресурсами технического задания на закупку и проекта контракта председателю единой комиссии для проведения экспертизы технического задания.

Отв.: Председатель единой комиссии

5.6 Экспертиза положительна?

Если да: в п. 5.7

Если нет: в п. 5.4

5.7 Получение технического задания на закупку от председателя единой комиссии для определения способа закупки (конкурс, аукцион, котировка).

Отв.: Начальник отдела государственных закупок.

5.8 Получение сведений о способе закупки из отдела государственных закупок и размещение извещения о закупке в Интернете, проведение торгов, (запроса котировок).


Отв.: Председатель единой комиссии

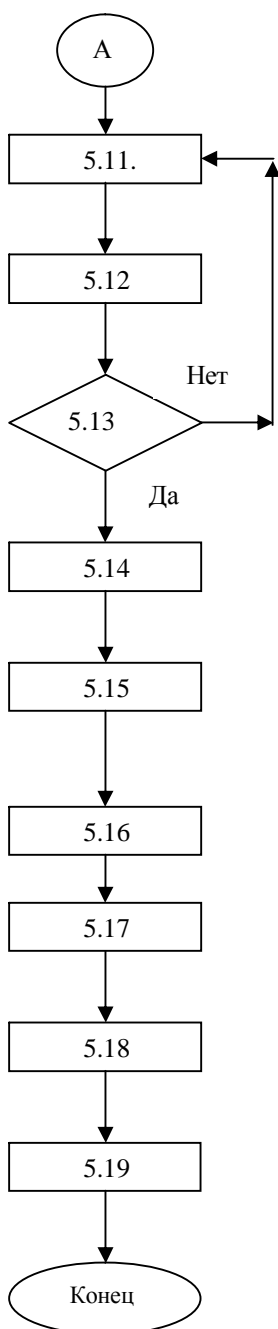
5.9. Определение победителя закупки (конкурса, аукциона, котировки). Информирование ответственного за обеспечение ресурсами о результатах проведение торгов (запроса котировок) по его запросу.

Отв.: Председатель единой комиссии

5.10. Определение источника финансирования закупки и статьи расхода по НЭК по запросу отдела государственных закупок.

Отв.: Руководитель ПФО

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 6 из 23



5.11. Заполнение проекта контракта в соответствии с предложениями победителя торгов (запроса котировок) и передача на утверждение проректору по направлению.

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами.

5.12. Утверждение контракта.

Отв.: Проректор по направлению.

5.13. Контракт утвержден?

Если да: в п. 5.14

Если нет: в п.5.11.

5.14. Получение сведений о заключенном контракте от ответственного за обеспечение ресурсами и предоставление их в УФК для включения в реестр ГК. Получение извещения из УФК о внесении в реестр ГК и передача ответственному за обеспечение ресурсами

Отв.: Начальник отдела государственных закупок.

5.15. Поставка товара.

5.16. Передача контракта, счета и извещения о внесении в реестр ГК в бухгалтерию.

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами.


5.17. Оплата счета

Отв.: Заместители главного бухгалтера

5.18. Предоставление сведений об исполнении государственных контрактов в УФК для внесения в реестр ГК.

Отв.: Начальник отдела государственных закупок.

5.19. Оценка эффективности процесса

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 7 из 23

5.1 СОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ЗАКУПКУ КАФЕДРОЙ (СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ) И ПЕРЕДАЧА ПРОРЕКТОРУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ

Служебная записка на закупку (Форма 1) составляется на кафедре (в структурном подразделении), заинтересованной в проведении закупки, ответственным за обеспечение ресурсами на имя проректора по направлению (Приложение 1).

Служебная записка должна быть составлена за 1,5-2 месяца до проведения закупки.

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами кафедры (структурного подразделения).

5.2 УТВЕРЖДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ОТ КАФЕДРЫ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) ПРОРЕКТОРОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ

Служебная записка от структурного подразделения поступает проректору по направлению для утверждения.

Отв.: Проректор по направлению.

5.3 ЗАЯВКА УТВЕРЖДЕНА?

Если да: в п. 5.4. (в случае закупки на сумму > 100 т.р.)

Если нет: в начало

Если сумма закупки менее 100 т.р. – согласовать возможность проведения закупки у единственного поставщика в отделе государственных закупок для проверки не превышения установленного законом предела закупок одноименных товаров, выполнения одноименных работ, оказания одноименных услуг.

5.4 СОСТАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ЗАКУПКУ И ПРОЕКТА КОНТРАКТА.

Техническое задание на закупку (Форма 2) составляет ответственный за обеспечение ресурсами кафедры (структурного подразделения), заинтересованной в проведении закупки или отдел материально-технического снабжения (если проректор направляет служебную записку начальнику отдела материально-технического снабжения).


Типовые формы контрактов поставки, выполнения работ, оказания услуг размещаются на официальном сайте университета и согласовываются с юридическим отделом. Требования к подготовке технического задания приведены в Приложениях 3,4,5.

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами кафедры (структурного подразделения), начальник отдела материально-технического снабжения.

5.5 ЭКСПЕРТИЗА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ.

Председателем единой комиссии проводится экспертиза технического задания на соответствие требованиям 94-ФЗ от 21.07.2005 г.

Отв.: Председатель единой комиссии

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 8 из 23

5.6 ЭКСПЕРТИЗА ПОЛОЖИТЕЛЬНА?

Если да: в п. 5.7

Если нет: в п. 5.4

5.7 ОПРЕДЕЛЕНИЕ СПОСОБА ЗАКУПКИ.

Определение способа закупки (Приложение 2) поводится в соответствии с Перечнем, утвержденным распоряжением Правительства №236-р от 27.02.2008г.

Отв.: Начальник отдела государственных закупок.

5.8. РАЗМЕЩЕНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ В ИНТЕРНЕТЕ, ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ, ЗАПРОСА КОТИРОВОК.

Ответственный за обеспечение ресурсами кафедры (структурного подразделения), заинтересованной в проведении закупки или начальник отдела материально-технического снабжения предоставляет председателю единой комиссии:

- служебную записку (ФОРМА 1);
- техническое задание (ФОРМА 2) и проект контракта (на бумажном и электронном носителях).

Сроки (от размещения извещения до заключения контракта):

запрос котировок – не менее 2-х недель

конкурс – не менее 2-х месяцев

аукцион – не менее 1,5-2-х месяцев

5.9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАКУПКИ.

Определение победителя закупки (конкурса, аукциона, котировки). Победителем признается участник закупки, предложивший лучшее исполнение технического задания (конкурс), либо предложивший наименьшую цену (аукцион, запрос котировок).

Отв.: Председатель единой комиссии.

5.10. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКА ОПЛАТЫ ЗАКУПКИ.

Планово-финансовый отдел определяет источник финансирования закупки и статьи расхода по НЭК.


Отв.: Руководитель планово-финансового отдела

5.11. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТА КОНТРАКТА.

Ответственный за обеспечение ресурсами кафедры (структурного подразделения), заинтересованной в проведении закупки, заполняет проекта контракта в соответствии с предложениями исполнителя (поставщика, подрядчика) закупки (конкурса, аукциона, котировки), визирует последний лист первого экземпляра контракта и приложения к контракту.

Условия исполнения контракта должны соответствовать техническому заданию (сроки, количество, характеристики товара (работ, услуг) и т.д.. ФЗ-94 от 21.07.2005 г.

Все дополнительные соглашения, заключаемые в рамках контракта должны визируются в отделе государственных закупок для регистрации в УФК и внесения сведений о таких изменениях в течении 3-х рабочих дней в государственный реестр.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 9 из 23

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами.

5.12. УТВЕРЖДЕНИЕ КОНТРАКТА.

Отв.: Проректор по направлению

5.13. КОНТРАКТ УТВЕРЖДЕН?

Если да: в п. 5.14

Если нет: в п.5.11 для внесения поправок

5.14 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕННОМ КОНТРАКТЕ В УФК.

Предоставление сведений о заключенном контракте в УФК осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005г. и Постановлением Правительства РФ №807 от 27.12.2006 г. в течение 3-х рабочих дней со дня заключения контракта. Извещение о внесении в реестр ГК сведений о заключенном (измененном, расторгнутом) контракте поступает из УФК не позднее 3-х дней с даты предоставления таких сведений.

Отв.: Начальник отдела государственных закупок.

5.15. ПОСТАВКА ТОВАРА (РАБОТ, УСЛУГ)

Ответственный за обеспечение ресурсами кафедры (структурного подразделения), заинтересованной в проведении закупки контролирует поставку и исполнение контракта. В случае нарушения контрагентом условий исполнения контракта, составляет служебную записку на имя проректора, курирующего направления для принятия решения.

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами.

5.16. ПЕРЕДАЧА КОНТРАКТА, СЧЕТА, ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗВЕЩЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР ГК В БУХГАЛТЕРИЮ.

Отв.: Ответственный за обеспечение ресурсами кафедры (структурного подразделения).

5.17. ОПЛАТА СЧЕТА.


Проверка правильности оформления платежных документов. Контроль за правильным и своевременным прохождением счетов через УФК.

Отв.: Заместители главного бухгалтера.

5.18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТА

В соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005г. и Постановлением Правительства РФ №807 от 27.12.2006 г., сведения об исполнении контракта в течении 3-х рабочих дней должны быть представлены отделом государственных закупок в УФК.

Отв.: Начальник отдела государственных закупок.


	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 10 из 23

5.19. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Оценка эффективности процесса проводится по нижеприведенным критериям один раз в 6 месяцев. Результаты оценки оформляются на бланке **Дб 909-13**.

Критерий эффективности	Количественный показатель	Оценка эффективности
Предоставление сведений в казначейство в установленный законом срок	До 3-х рабочих дней	Эффективно
	Свыше 3-х рабочих дней	Неэффективно
Возврат денежных средств поступивших в университет в качестве залога обеспечения заявки (контракта) в установленный законом срок.	До 5 календарных дней	Эффективно
	Свыше 5 календарных дней	Неэффективно
Предоставление ежеквартального отчета в Рособразование	До 25 числа месяца следующего за отчетным	Эффективно
	После 25 числа месяца следующего за отчетным	Неэффективно
Наличие замечаний в «Книге замечаний по реализации процесса закупок в РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина»	Менее 2-х замечаний в месяц	Эффективно
	Более 2-х замечаний в месяц	Неэффективно

Корректирующее действие отражается в журнале регистрации несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий **Дж 045-XX**


	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 11 из 23

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией **РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Им СТВ-01** «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ на основании, которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	30.04.2008	1-9	Акт проверки внешнего аудита	Двухлинейная схема процесса закупок изменена на однолинейную	Нач. отдела Гриценко Г.А
2	30.04.2008	10	Стандарт ИСО 9001-200 п.4.1	Введен п.5.19 «Оценка критерия эффективности»	Нач. отдела Гриценко Г.А
3	15.12.2008	КОЛОНТИТ ул	Им 028-01		Нач. отдела Гриценко Г.А

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 12 из 23

Служебные записки подаются отдельно по каждому виду товаров (канцелярские принадлежности, электрические приборы, мебель и т.д.) на имя проректора по направлению (Приложение 1).
В случае закупки из целевых средств, либо если закупка не включена в план расходов университета – на имя ректора университета.

ФОРМА 1

Проректору РГУ нефти и газа
имени И.М. Губкина

от _____
(должность, Ф.И.О)

Служебная записка


Прошу Вас разрешить приобрести для _____
(название кафедры, подразделения)

_____ (наименование материалов, товаров, оборудования с указанием марки, размера, цвета ГОСТа и т.д.)

на сумму _____ за счет средств _____
(в/б, НИЧ, целевых и др.)

для _____.
(цель приобретения)

Подпись
Дата

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 13 из 23

Ф.И.О. ответственного исполнителя _____

Телефон ответственного исполнителя _____

ФОРМА 2

В ЕДИНУЮ
КОМИССИЮ
РГУ нефти и газа
имени И.М. Губкина

_____ (кафедра/подразделение)

Тел. _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ

Вид закупаемой продукции

№ п/п	Наименование продукции (марка, размер, цвет, размер, вес, производительность, мощность, источник питания, энергопотребление, цена деления, диапазоны работы и другие – для лабораторных установок, приборов и прочих сложно-технических товаров, концентрация, состояние (газ, жидкость, твердое) – для веществ)	Кол-во	Ед. изм.	Ориент. цена ед., руб.	Сумма, руб.
1					
2					
3					
ИТОГО:					
Итого с учетом НДС и затрат на доставку, разгрузку, сборку, пуско-наладку и т.д.:					

Требования к наличию лицензий, сертификатов качества _____

Срок поставки _____


Срок годности _____

Срок гарантийного обслуживания _____

Требования к месту доставки (кафедра, склад и т.д.), разгрузке, сборке, пуско-наладке товара, обучению персонала _____

Зав. кафедрой/подразделением
(Начальник отдела МТС)

_____ / _____
подпись / ФИО

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 14 из 23


Сведения направлять в к.

Тел.:


E-mail: _____

Приложение 1

Ст. расх.	Наименование статьи расхода	Проректор, утверждающий служебную записку
226	Прочие услуги	
	Научно-исследовательские услуги	Проректор по научной работе
	Опытно-конструкторские услуги	Проректор по научной работе
	Опытно-технологические услуги	Проректор по научной работе
	Услуги в области информационных технологий (приобретение ПО, обновление справочно-информационных БД)	Проректор по ИТ
	Услуги по изготовлению бланков, дипломов, свидетельств	Проректор по учебной работе
	Физкультурно-оздоровительные, культурно-массовые услуги	Проректор по учебной работе
	Организация питания	Проректор по экономической работе
	Издание печатной продукции	Проректор по экономической работе
290	Путевки	Проректор по экономической работе
310	Увеличение стоимости основных средств	
	Мебель	Проректор по АХР
	Бытовая техника	Проректор по АХР, Проректор по ИТ
	Хоз.инвентарь со сроком службы > 12мес.	Проректор по АХР
	Оргтехника (кроме зап. частей)	Проректор по ИТ
	Книги, печатная продукция	Проректор по ИТ
	Аудио-, видеотехника, ТСО	Проректор по ИТ
	Лабораторное оборудование и приборы	Проректор по научной работе
	Мягкий инвентарь, одежда	Проректор по учебной работе
	Спортивный инвентарь (оборудование и механизмы)	Проректор по учебной работе
340	Увеличение стоимости материальных запасов	
	Книжная, иная печатная продукция для последующей реализации	Проректор по учебной работе
	Спортивный инвентарь со сроком службы <12мес.	Проректор по учебной работе
	Спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	Проректор по научной работе
	Реактивы и химикаты	Проректор по АХР, Проректор по учебной работе, Проректор по научной работе
	Стекло и химпосуда	Проректор по АХР, Проректор по учебной работе, Проректор по научной работе
	Канцелярские принадлежности	Проректор по экономической работе, Проректор по АХР
	Горюче-смазочные материалы	Проректор по АХР
	Строительные материалы	Проректор по АХР
	Медикаменты	Проректор по АХР

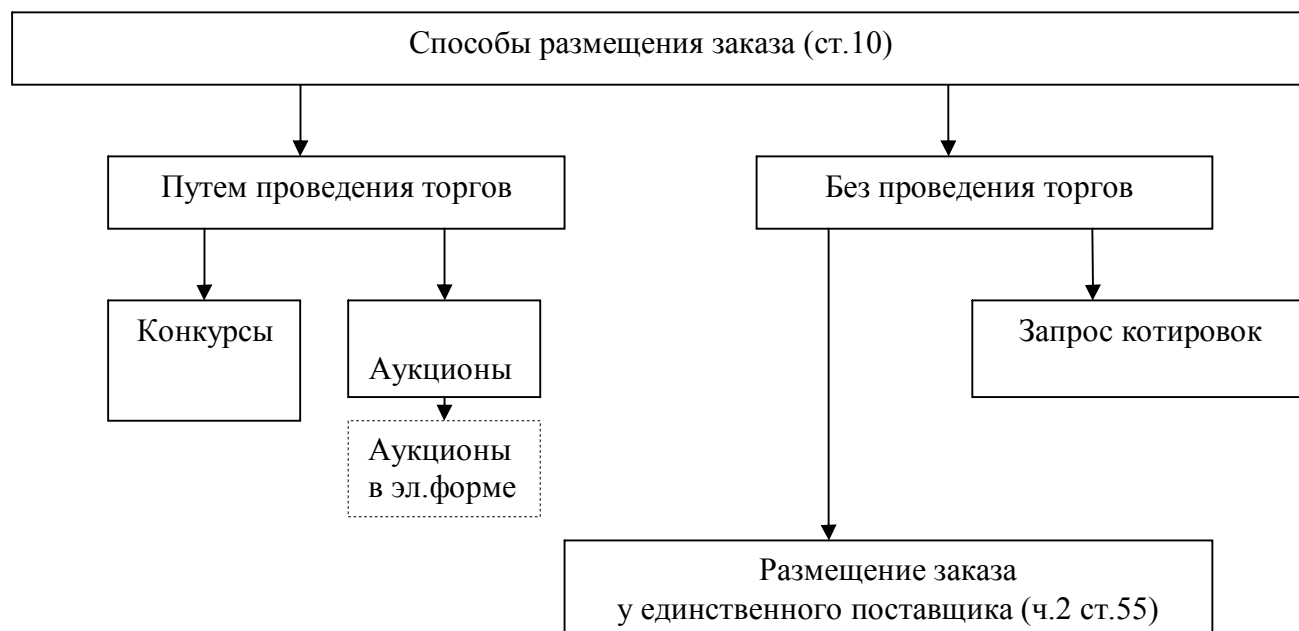
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 15 из 23


	Продукты питания	Проректор по АХР
	Запасные части (картриджи, клавиатура, мышь, тонеры и др.)	Проректор по ИТ
225	Услуги по содержанию имущества	
	Содержание помещений, зданий	Проректор по АХР
	Пуско-наладочные работы	Проректор по АХР
	Ремонт оборудования	Проректор по АХР
	Ремонтно-строительные работы	Проректор по АХР
	Техническое обслуживание	Проректор по АХР, Проректор по ИТ

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 16 из 23

Приложение 2

Способы размещения заказа в РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 17 из 23


Приложение 3

ТРЕБОВАНИЯ к подготовке ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ на закупку товаров

Техническое задание на товар – это **исчерпывающее описание** требований к закупаемому товару. Важно максимально подробно составить техническое задание для успешного проведения закупки в минимально возможные сроки. Как будет составлено техническое задание, такие товары, в конечном итоге, и получит кафедра или подразделение по результатам закупки.

Техническое задание должно однозначно определять товар среди множества подобных. В состав технического задания обязательно должна входить следующая информация:

1. Точное наименование товара, марка, его количество, комплектность.
2. Подробное описание требований к товару, а именно:
 - 2.1. Описание качественных и функциональных характеристик товара.
 - 2.2. Числовые характеристики товара:
 - размер, вес, производительность, мощность, источник питания, энергопотребление, цена деления, диапазоны работы и другие – для лабораторных установок, приборов и прочих сложно-технических товаров;
 - концентрация, состояние (газ, жидкость, твердое) – для веществ;
 - размер, цвет – для канцтоваров и мебели.
 - 2.3. Требования по стандартам качества и функционирования (соответствие ГОСТам). Требования к наличию лицензий, сертификатов качества и т.д.
 - 2.4. Требования к срокам поставки, к сроку годности и сроку гарантийного обслуживания. Требования к месту доставки (кафедра, склад и т.д.), разгрузке, сборке, пуско-наладке товара, обучению персонала.
3. Ориентировочная цена указывается в рублях с учетом НДС и затрат на доставку, разгрузку, сборку, пуско-наладку, обучение персонала, если таковые требуются.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 18 из 23


Приложение 4

ТРЕБОВАНИЯ

к подготовке ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ на оказание услуг

При составлении технического задания на услуги необходимо максимально подробно описать требуемые услуги, включая самые мелкие аспекты. В состав технического задания обязательно должна входить следующая информация:

1. Точное наименование услуги.
2. Подробное описание требований на услуги, а именно:
 - а) Детализация услуги – перечень работ, входящих в услугу.
 - б) Объемы работ.
 - в) Требования к ресурсам, используемым при оказании услуг.
 - г) Сроки оказания услуг, периодичность.
 - д) Место оказания услуг.
 - е) Требования к наличию лицензий и т.д.
 - ж) Другие требования.
3. Ориентировочная цена указывается в рублях с учетом НДС.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 19 из 23

Приложение 5

ТРЕБОВАНИЯ

к подготовке ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ на закупку работ

Технические задания должны быть составлены настолько детально, чтобы позволить Исполнителю правильно разработать методологию выполнения задания и соответственно оценить его стоимость. Заказчику принципиально важно учитывать, что на этапе реализации контракта у него нет права в одностороннем порядке менять технические требования, вводить новые виды работ, требовать исполнения каких-то дополнительных заданий, более чем на 10 % изменять объем работ. Соответственно, принципиально важно, чтобы уже в конкурсной документации был приведен полный и конечный перечень работ, которые должен будет выполнить Исполнитель.

Перед разработкой Технического задания необходимо определить целесообразность разделения предмета закупки на лоты. Лот - это часть закупаемых работ, явно обособленная в конкурсной документации, на которую допускается подача отдельного предложения (ответа) и заключение отдельного контракта.

Разбиение на лоты осуществляется по принципу различия следующих критериев:

- однотипности закупаемых работ;
- географии их выполнения;
- объемов выполнения работ;
- времени (периода) выполнения.

Правовой статус лотовых закупок определяется исходя из того, что такая закупка — это несколько, по числу лотов, одновременно и параллельно проводимых процедур, оформленных одной конкурсной документацией. Разбиение на лоты осуществляется в следующих целях:


- 1) снижения издержек на проведение большого количества однотипных, с точки зрения условий, сроков или документального оформления, закупочных процедур;
- 2) улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот;
- 3) диверсификации рисков невыполнения обязательств Исполнителем.

При определении предмета контракта не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в предмет закупки лотов, технологически не связанных с основным предметом выполнения работ.

Техническое задание должно содержать следующую информацию:

1. Общие положения

В данном разделе дается краткая информация о том, выполнение каких работ необходимо Заказчику.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 20 из 23

В случае если предусматривается закупка строительных, ремонтно-строительных работ, необходимо указать наличие проектной документации, дефектной ведомости по результатам обследования здания, подлежащего капитальному ремонту, наличие заключения экспертизы.

2. Место, срок и условия выполнения работ

В этом разделе необходимо указать место, срок и основные условия выполнения работ, которые впоследствии будут отражены в контракте и не должны противоречить приложенному в конкурсной документации проекту контракта.

3. Начальная цена контракта, стартовая стоимость работ

При закупке строительных работ, работ по капитальному ремонту - в случае наличия проектной документации, дефектной ведомости по результатам обследования здания, подлежащего капитальному ремонту, или протокола стоимости строительства - может быть указана стартовая стоимость работ, от которой участники размещения заказа предоставляют обоснованное снижение. Стартовая стоимость работ может быть представлена как в виде суммарной стоимости, так и в разрезе ее составных элементов. Например:

- в виде таблицы сводного сметного расчета стоимости с указанием стоимости по главам этого расчета по кругу затрат подрядчика (см. приложение 1 настоящего раздела);
- в виде ведомости объемов работ и цен (см. приложение 2 настоящего раздела).

В этом случае в данном разделе могут быть также установлены требования к технико-экономическому обоснованию снижения стартовой стоимости работ.

При закупке других работ начальная цена контракта может быть рассчитана по ранее выполненным аналогичным работам путем проведения маркетинговых исследований.

4. Ведомость объемов работ


Это основной документ любого Технического задания на закупку работ. Ведомость объемов работ составляется в целях предоставления достаточной информации об объемах подлежащих выполнению работ, с тем чтобы заявки можно было подготовить эффективно и точно.

В случае закупки строительных работ ведомость объемов работ берется из проекта.

В случае размещения заказов на капитальный ремонт зданий и сооружений ведомость объемов работ формируется на основании дефектной ведомости по результатам обследования здания, подлежащего капитальному ремонту.

При закупке других видов работ заказчик должен составить ведомость объемов работ максимально полно и подробно.

Отдельные пункты в ведомости объемов работ должны быть сгруппированы по главам и разделам, с тем, чтобы можно было проводить различия между теми частями работ, которые по характеру, месту проведения, доступу, срокам или другим специальным характеристикам могут

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 21 из 23

потребовать применения различных методов выполнения, графиков работ или различных методов определения стоимости работ. Общие пункты для всех частей работ могут быть сгруппированы в отдельный раздел ведомости объемов работ. Когда используется набор формул для корректировки цен, они должны увязываться с соответствующими разделами ведомости объемов работ.

5. Обеспечение материалами и оборудованием для производства работ (ведомость материалов и оборудования)

При закупке строительных работ и работ по капитальному ремонту зданий и сооружений ведомость материалов и оборудования берется из проекта или составляется на основе обобщения и анализа дефектных ведомостей по результатам обследования здания, сооружения, подлежащих капитальному ремонту.

При закупке других видов работ данный раздел необходим только в том случае, если при производстве работ необходимо применение каких-либо материалов или оборудования, информация о которых должна даваться в зависимости от требований заказчика.

В этом разделе также может содержаться требование о необходимости при производстве работ согласования образцов применяемых материалов с заказчиком.


6. Технические требования. Пояснительные записки, чертежи, планы

Точные и четкие технические требования являются предпосылкой для того, чтобы участники размещения заказа в ответ на запрос Заказчика представили реальные и конкурентоспособные заявки без значительных оговорок, отклонений или дополнительных условий. При проведении конкурсов спецификации должны быть составлены таким образом, чтобы стала возможной самая широкая конкуренция и одновременно было обеспечено четкое указание на требуемые стандарты профессиональной квалификации, материалов, оборудования и других товаров, предусмотренных по контракту. Только при этом условии могут быть достигнуты экономия, эффективность и равноценность закупок, подлежащих осуществлению, обеспечено соответствие заявок формальным требованиям и облегчена последующая задача по оценке заявок.

Для наиболее полного представления о закупаемых работах в Техническое задание должны быть вложены все имеющиеся материалы, в том числе пояснительные записки, чертежи и планы.

При проведении конкурсов по размещению заказов на строительство и капитальный ремонт раздел «Технические требования» должен включать в зависимости от характера работ различные виды разрешительной и проектной документации, графических и текстовых материалов, а именно:

- пояснительную записку (описание программы строительства, капитального ремонта с характеристикой зданий и сооружений, границ производства работ Подрядчиком, основные технико-экономические показатели строительства, краткую характеристику площадки строительства, природно-климатических и инженерно-геологических особенностей, сведения о наличии транспортных путей, условия по обеспечению пожаробезопасности на период строительства и эксплуатации, требования к прокладке инженерных сетей и условия их подключения, мероприятия по охране окружающей среды, благоустройству и озеленению и другую информацию);

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 22 из 23

- 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, экспликацию помещений, таблицы площадей и объемов зданий и сооружений;
- основные технические характеристики материалов, оборудования, мебели, инвентаря, определяющие уровень их потребительских свойств;
- основные положения по организации строительства, подготовке строительной площадки, календарному графику;
- информацию о системах измерений, стандартов, испытаний и сертификации;
- материалы инженерных изысканий;
- требования к системе контроля качества;
- экологические требования;
- информацию о наличии и сроках действия согласований и др.

В случае если объектом размещения заказа является капитальный ремонт здания или сооружения, в составе Технического задания приводятся дефектная ведомость, составленная по результатам технического обследования физического состояния строительных конструкций, элементов инженерного и технологического оборудования, а также подробные спецификации по отдельным видам работ, материалов, конструкций, изделий, оборудования

7. Привлечение субподрядчиков (соисполнителей)


В случае если Заказчик допускает привлечение Исполнителем работ субподрядчиков (соисполнителей), в данном разделе необходимо указать условия их привлечения. Например, может указываться максимальный процент от общего объема работ, на который могут быть привлечены субподрядчики. Может быть указано условие о недопустимости привлечения субподрядчиков либо привлечении их только с письменного разрешения Заказчика.

8. Требования к безопасности выполняемых работ

В случае если от Исполнителя в процессе выполнения контракта требуется осуществить страхование ответственности перед третьими лицами или работы связаны с возможной опасностью для жизни и здоровья людей, в данном разделе должны быть даны соответствующие необходимые требования.

9. Требования к качеству выполняемых работ и сроку гарантии

В данном разделе могут быть приведены ссылки на нормы и правила, на стандарты или другие нормативные документы, касающиеся качества выполняемых работ (при необходимости). Необходимо установить срок и объем гарантии на выполненные строительные работы или работы при капитальном ремонте. В случае обнаружения дефектов после приемки объекта в эксплуатацию исправление дефектов производится за счет Исполнителя.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
СТВ 045-01 Издание 1 Экземпляр № 1	Стандарт ВУЗа «Процесс закупок»	Стр. 23 из 23

10. Требования к расходам на эксплуатацию и техническое обслуживание выполненных работ

В случае если это необходимо, Заказчиком должны быть установлены требования к расходам на эксплуатацию и техническое обслуживание возводимых или капитально ремонтируемых зданий, сооружений.

11. Формы отчетов о ходе работ, использования средств. Контроль качества и соблюдения сроков выполнения работ

Во избежание споров в ходе исполнения контракта необходимо указать, каким образом Заказчик будет осуществлять контроль и приемку выполненных работ, в какой форме необходимо предоставлять отчеты о выполненных работах и об использовании средств. В данном разделе могут быть приложены образцы форм различных отчетов.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по АХР _____ /В.А. Болдырев /

Проректор по экономической работе _____ /Л.В. Колядов/