



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

ПРИКАЗ

№ ОД - 233

01.07.2021

Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

В целях организации деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Регламент).

2. И.о. начальника отдела документооборота Л.С. Кожевниковой обеспечить доведение Регламента до сведения деканов факультетов и руководителей структурных подразделений.

3. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений:

- обеспечить соблюдение Регламента;
- организовать ознакомление работников ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ с Регламентом в течение трех рабочих дней с даты издания настоящего приказа, а также лиц принимаемых на работу в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, с даты принятия на работу.

4. Начальнику Управления информатизации Р.Ф. Шайдулину обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней с даты его издания.

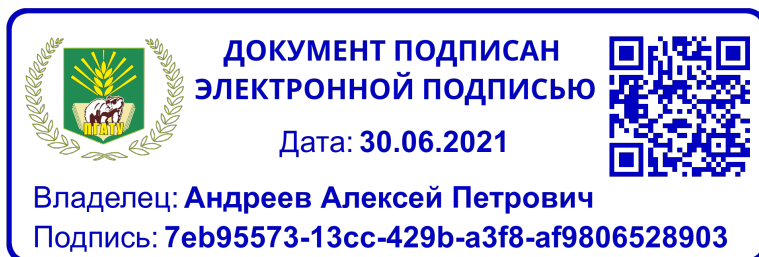
5. Признать утратившими силу:

- приказ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ № ОД-224 от 21.05.2019 «Об электронном согласовании заявок»;

- приказ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ № ОД-517 от 14.11.2019 «Об утверждении регламента».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя контрактной службы Д.С. Гуменяк.

Основание: представление руководителя контрактной службы Д.С. Гуменяк от 29.06.2021.





МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о. ректора

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

от 01.07.2021 № ОД - 233

**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

Пермь, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Регламент) определяет порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также с иными органами и организациями при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Планирование и осуществление закупок основывается на принципах открытости, законности, обоснованности закупок, прогнозирования закупок, эффективности и результативности закупок, а также эффективного информационного взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Университета при планировании и осуществлении закупок.

1.3. Федеральный закон о контрактной системе предусматривает следующие этапы планирования и осуществления закупок:

1.3.1. планирование закупок (составление, утверждение, изменение планов-графиков закупок);

1.3.2. определение поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством проведения процедур, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;

1.3.3. заключение государственных контрактов/гражданско-правовых договоров по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - контракт);

1.3.4. исполнение контрактов/гражданско-правовых договоров (их изменение, расторжение), представление в установленном Федеральным законом о контрактной системе порядке отчетности об их исполнении.

1.4. Исходя из этапов планирования и/или осуществления закупок, структурные подразделения и/или должностные лица участвуют в осуществлении закупок посредством:

1.4.1. направления предложений по закупкам в виде заявок на закупку (структурное подразделение (должностное лицо), направляющее такую заявку (далее – инициатор закупки);

1.4.2. формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок на основании поступивших предложений по закупкам, с учетом принятого решения об обоснованности проведения соответствующих закупок и обоснования финансирования на соответствующие цели (контрактная служба совместно с планово-финансовым отделом и иными должностными лицами по компетенции);

1.4.3. проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок (контрактная служба

совместно с инициатором закупки и Единой комиссией по осуществлению закупок, порядок работы и состав которой утверждён приказами ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ от 29 декабря 2017 г. № ОД-612, от 11.11.2020 № ОД-396);

1.4.4. контроля за поступлением и расходованием денежных средств, выделенных на осуществление закупок; учета предоставленных участниками закупок обеспечений заявок, обеспечений исполнения контрактов; контроля за поступлением денежных средств по результатам осуществления закупок (отдел бухгалтерии совместно с органами федерального казначейства);

1.4.5. взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контрактов/гражданско-правовых договоров, контроля за исполнением контрактов/гражданско-правовых договоров (инициатор закупки);

1.4.6. контроля за исполнением контрактов, приемки исполнения по контрактам/гражданско-правовым договорам, претензионной работы при неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрактов/гражданских договоров (инициатор закупки совместно с контрактной службой);

1.4.7. внесения изменений в контракты/гражданско-правовые договоры, при необходимости, расторжения контрактов/гражданско-правовых договоров (инициатор закупки совместно с контрактной службой);

1.4.8. представления информации об исполнении контрактов/гражданско-правовых договоров в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе (контрактная служба совместно с отделом бухгалтерии).

1.5. Взаимодействие отдела бухгалтерии с органами федерального казначейства в сфере закупок осуществляется в соответствии с документами, регламентирующими порядок такого взаимодействия.

II. Планирование закупок

2.1. В целях осуществления закупок руководители структурных подразделений/деканы ежегодно не позднее 15 ноября текущего года формируют и направляют в планово-финансовый отдел в системе корпоративного портала ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - портал) сводную заявку на закупку на три календарных года следующих за годом подготовки такой заявки на имя ректора по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.2. При возникновении потребности в закупке товаров, работ, услуг в течение календарного года инициатор закупки направляет в портале на имя ректора заявку на закупку по форме и с приложением документов в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту, включающих в себя:

2.2.1. описание объекта закупки, которое должно носить объективный характер:

- указываются функциональные, технические, количественные и качественные характеристики объекта закупки, при необходимости - эксплуатационные характеристики объекта закупки; ввиду того, что участники закупки вправе предлагать лучшие условия исполнения контракта, описание объекта закупки должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным требованиям (максимальные и (или)

минимальные значения таких показателей, значения показателей, которые не могут изменяться);

- при указании в описании объекта закупки товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, предложение по закупке должно содержать обоснование применения данных показателей - при отсутствии такого обоснования закупка будет осуществляться без применения указанных характеристик в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

2.2.2. сроки поставки товара, выполнения работы либо оказания услуг, а также график поставки товаров, выполнения работ либо оказания услуг в случае необходимости поэтапной поставки товаров, поэтапного выполнения работ, оказания услуг;

2.2.3. дополнительные требования к участникам закупки (при наличии), например, лицензия, выписка из реестра СРО или иные разрешения и допуски;

2.2.4. информацию о стоимости предлагаемых к закупке товаров, работ, услуг (соответствующую описанию объекта закупки) о товаре, работе, услуге и их стоимости (цене) в виде снимка с экрана/монитора ("скриншот") или коммерческого предложения или счета в количестве не менее одного ценового предложения от потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя) с обязательным отражением даты и контактной информации о таком поставщике (подрядчике, исполнителе) (адрес в сети Интернет, телефон, адрес электронной почты, иные);

2.3. Заявки на закупку направляются в портале в формате Word в срок не позднее 15 ноября года, предшествующему году осуществления закупки.

2.4. При доведении до Университета дополнительного финансирования, а также в случае образования экономии денежных средств по результатам проведенных закупок в текущем году, структурные подразделения и/или должностные лица представляют предложения по использованию экономии, полученной при осуществлении закупок по запросу планово-финансового отдела в срок, указанный в таком запросе.

2.5. Рассмотрение заявок на закупку осуществляется в портале последовательно в следующем порядке:

Руководитель структурного подразделения/ декан факультета (согласует документ);

Заведующий складом (согласует документ);

Специалист контрактной службы (ставит отметку о проверке);

Ведущий экономист по планово-финансовой деятельности планово-финансового отдела (ставит отметку о проверке);

Начальник планово-финансового отдела (согласует документ);

Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет материальных запасов и (или) основных средств (ставит отметку о проверке);

Проректор по направлению деятельности, подразделения (согласует документ);

Руководитель контрактной службы (согласует документ).

2.6. При рассмотрении заявок на закупку осуществляется:

- проверка полноты представленной информации;

- определение соответствия предлагаемых к закупке товаров (работ, услуг) установленным требованиям (в том числе установленным предельным ценам на соответствующие товары (работы, услуги)), а также нормативным затратам на обеспечение функций Университета;

- уточнение способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); определение применяемых в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе ограничений участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), применения при осуществлении закупки национального режима (запрета, ограничения, условий допуска), установления иных ограничений и преимуществ, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации; определение кода объекта закупки в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности; определение кода расходов по закупке в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

2.7. Рассмотрение заявок на закупку (в том числе обоснование стоимости закупаемых товаров, работ, услуг) осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующей заявки.

2.8. Согласованные заявки на закупку передаются контрактной службой на утверждение ректору и включаются в план финансово-хозяйственной деятельности и план-график закупок.

2.9. При формировании плана-графика контрактной службой обеспечивается соблюдение требований об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление иных ограничений и преимуществ, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе.

2.10. Сформированные контрактной службой предложения на закупку направляются в виде таблицы, содержащей наименование объекта закупки, код по ОКПД, начальную (максимальную) цену контракта и типа закупки, в планово-финансовый отдел для внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности не чаще 1 раза в 2 недели.

2.11. Планово-финансовый отдел в течение трех рабочих дней вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности и направляет его на согласование и утверждение.

2.12. После утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности контрактная служба в течение одного рабочего дня формирует изменения в план-график закупок и направляет на утверждение ректором.

2.13. Утвержденный план-график закупок размещается контрактной службой в течение одного рабочего дня со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

III. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. На основании утвержденного плана-графика закупок контрактная служба, в течение пяти рабочих дней разрабатывает извещение и документацию о закупке.

3.2. В документацию о закупке включается:

3.2.1. техническое задание;

3.2.2. обоснование начальной максимальной цены контракта;

3.2.3. проект государственного контракта;

3.2.4. информационная карта;

3.2.5. иные документы и информация предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.3. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами (аукцион, конкурс, запрос предложений, запрос котировок), документация о закупке, а в случае размещения извещения в ЕИС при заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) - проект контракта подлежит согласованию:

3.3.1. с начальником структурного подразделения, иным должностным лицом, являющимся инициатором закупки, подтверждающим, что объект закупки соответствует техническому заданию/описанию объекта закупки, а также согласие с применяемыми критериями оценки заявок, окончательных предложений и значимостью таких критериев (при их использовании). инициатор закупки, несет ответственность за составление и содержание технического задания/описания объекта закупки, соответствие проводимой закупки целям закупки;

3.3.2. с начальником планово-финансового отдела и главным бухгалтером подтверждающими наличие бюджетного финансирования в указанных объемах, возможность принятия расходных бюджетных обязательств в рамках лимитов бюджетных обязательств, соответствие проекта государственного контракта требованиям бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

3.3.3. с руководителем контрактной службы и начальником отдела имущественных отношений подтверждающим, что документация о закупке, проект контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе, составлены, в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных актов РФ;

3.3.4. с заведующим складом, для доведения сведений о поставляемом товаре.

3.4. Документация о закупке утверждается ректором и размещается контрактной службой в ЕИС.

3.5. Контрактная служба обеспечивает проведение закупочной процедуры в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, документацией и извещением о закупке.

3.6. В случае поступления запроса от участника закупки о разъяснении положений документации о закупке в отношении процедуры осуществления закупки разъяснения положений документации подготавливаются контрактной службой самостоятельно, а в отношении описания объекта закупок, функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик объекта закупки, указанных в техническом задании (спецификации, исходных данных), условий исполнения государственного контракта, правомерности установления ограничений допуска участников к закупке в виде

требования о наличии лицензий, сертификатов, разрешений, допусков СРО и т.д. - с привлечением инициатора закупки.

3.6.1. Запрос о разъяснении положений документации о закупке, поступивший в контрактную службу, отправляется инициатору закупки незамедлительно посредством портала и/или служебной электронной почты с указанием причин поступившего запроса.

3.6.2. При получении инициатором закупки информации о поступлении запроса от участника закупки в отношении описания объекта закупок, функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик объекта закупки, указанных в техническом задании (спецификации, исходных данных), условий исполнения государственного контракта, инициатор закупки предоставляет проект разъяснения положений документации по поставленным вопросам, согласованный с руководителем структурного подразделения/деканом, руководителем контрактной службы в срок не позднее одного рабочего дня после получения указанного запроса.

IV. Заключение контракта

4.1. При заключении контракта по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактная служба готовит проект контракта, который последовательно согласуется в портале:

4.1.1. с руководителем контрактной службы, подтверждающим, что контракт заключается в соответствии с заявкой инициатора закупки, цена контракта соответствует цене, включенной в план-график закупок, контракт заключается в соответствии со статьями 34 и 93 Федерального закона о контрактной системе; предмет и условия проекта контракта отвечают целям, задачам и потребностям Университета;

4.1.2. с начальником структурного подразделения (деканом, проректором по направлению деятельности) или иным должностным лицом, являющимся инициатором закупки, подтверждающим, что объект закупки соответствует техническому заданию/описанию объекта закупки. Инициатор закупки, несет ответственность за составление и содержание технического задания/описания объекта закупки, соответствие проводимой закупки целям закупки;

4.1.3. с начальником планово-финансового отдела и главным бухгалтером, подтверждающими возможность принятия расходных обязательств, в соответствии с представленным проектом контракта, в рамках лимитов бюджетных обязательств, а также удостоверяющими, что проект контракта соответствует требованиям бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

4.1.4. с начальником отдела имущественных отношений/ юрисконсульт по компетенции, подтверждающими, что проект контракта соответствует нормам действующего законодательства РФ, локальным нормативным актам Университета;

4.2. После завершения согласования проект контракта в двух экземплярах распечатывается специалистом секретариата и представляется на подпись ректору

или проректору по направлению деятельности, уполномоченному на подписание контракта, а после передается в общий отдел.

4.3. Подписанный со стороны Университета контракт направляется контрактной службой поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке, предусмотренном Федеральным законом о контрактной системе для подписания (датой заключения контракта является дата его подписания со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя)).

4.4. Подписание контракта в электронном виде, как со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), так и со стороны Университета осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренном Федеральным законом о контрактной системе.

4.5. После получения подписанных экземпляров контрактов от поставщика (подрядчика, исполнителя), контрактная служба в течение одного рабочего дня осуществляет:

- нумерацию и датирование всех экземпляров контрактов;
- сканирование одного экземпляра контракта;
- размещение сведений о заключенном контракте в реестре контрактов ЕИС с прикреплением скан-образа контракта (для контрактов, сведения о которых должны быть включены в реестр контрактов ЕИС в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе);
- помещение оригинала экземпляра контракта для ответственного хранения в номенклатурное дело контрактной службы.

4.6. Внесение изменений в заключенные контракты, их расторжение осуществляется в соответствии со статьей 95 Федерального закона о контрактной системе инициативно контрактной службой или на основании служебной записки инициатора закупки на имя руководителя контрактной службы.

4.7. Соглашения об изменении, расторжении контракта подготавливаются контрактной службой совместно с инициатором закупки и согласовываются в порядке, предусмотренном для согласования контрактов, подписываются со стороны Заказчика в двух экземплярах и направляются для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю) - передаются в контрактную службу для их регистрации в ЕИС.

4.8. Исполнение контракта контролируется инициатором закупки. По результатам исполнения контракта инициатор закупки в сроки, установленные в контракте, проверяет соответствие исполнения контракта требованиям, указанным в контракте, а также согласовывает представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документы об исполнении контракта.

4.9. Если в результате исполнения контракта установлен факт неисполнения/ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, инициатор закупки:

4.9.1. в течение одного рабочего дня с даты установления данного факта, информирует об этом руководителя контрактной службы в целях направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об исполнении обязательств по контракту;

4.9.2. составляет в двух экземплярах акт о неисполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, который согласовывает с руководителем структурного подразделения инициатора закупки;

4.10. Контрактная служба в порядке и сроки, предусмотренные в контракте, направляет требование (претензию) поставщику (подрядчику, исполнителю), подписанную ректором.

4.11. Порядок согласования и подписания документов на оплату регламентирован приказом ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ от 23.11.2020 № ОД-423 «Об электронном согласовании документов на оплату».

4.12. Контрактная служба, в день получения информации об оплате контракта (отдельного этапа контракта), осуществляет размещение сведений об исполнении контракта в реестре контрактов ЕИС с прикреплением скан-образов отчетных документов (для контрактов, сведения об исполнении которых, должны быть включены в реестр контрактов ЕИС в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе).

4.13. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, осуществляется в сроки, указанные в контракте, на основании представленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требования о возврате обеспечения исполнения контракта и подготовленной контрактной службой служебной записки на имя ректора.

V. Претензионная работа

5.1. В случае поступления жалобы в контрольный орган в сфере закупок, искового заявления в судебные органы на действия (бездействие) ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Единой комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, в заседании комиссии контрольного органа в сфере закупок, судебном заседании принимают участие представители контрактной службы и инициатора закупки в отношении описания объекта закупок, функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик объекта закупки, указанных в техническом задании (спецификации, исходных данных), условий исполнения государственного контракта, правомерности установления ограничений допуска участников к закупке в виде требования о наличии лицензий, сертификатов, разрешений, допусков СРО и т.д.

VI. Заключительные положения

6.1. Обязанность по предоставлению документов (доработанные технические задания, служебная записка о внесении изменений в документацию, запросы информации, разъяснения документации и т.д.) считается выполненной надлежащим образом, если документы предоставлены на бумажном носителе нарочно, либо направлены в электронном виде посредством портала, либо служебной электронной почтой в случаях, установленных настоящим Регламентом.

6.2. Срок согласования представленных документов не должен превышать двух дней, за исключением случаев, установленных в настоящем Регламенте.

6.3. Должностные лица Университета, совершившие действия (бездействие) в нарушение положений настоящего Регламента, если такое нарушение привело к нарушению законодательства Российской Федерации, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений и
должностных лиц ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ при планировании и
осуществлении
закупок товаров, работ, услуг

И.о. ректора
ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
А.П. Андрееву

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

« ___ » _____

Прошу поручить контрактной службе провести закупку товаров (работ, услуг) в соответствии со следующими характеристиками:

Наименование объекта закупки, планируемое количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг, технические характеристики объекта закупки <i>/при необходимости приложите:</i> - макет, образец, фото; - Техническое задание; - локально-сметный расчет; - проектную документацию; - оценочный отчет; - план здания/ сооружения - решения, предписания контролирующих органов и т.п.	<i>Например:</i> 1. Кресло – 2 шт. Материал обивки: экокожа/ткань Цвет обивки: черный Минимальная высота сиденья: 480 мм Максимальная высота сиденья: 580 мм Внутренняя ширина сиденья: 500 мм Глубина сиденья: 495 мм Макс. статическая нагрузка, кг: 120 Высота спинки: 655 мм Механизм качания: Top Gun Материал крестовины: пластик Наличие подголовника: Да Подставка для ног: Нет Регулируемые подлокотники: Нет Регулируемый поясничный упор: Нет Гарантийный срок: не менее 12 мес Сборка мебели: требуется сборка поставщиком или 2. Оказание услуг стирке белья - ежедневно в период с 01.01.2021 по 31.12.2021
--	--

	<p><i>Техническое задание прилагается отдельным файлом</i></p> <p><i>или</i></p> <p><i>3. Выполнение ремонтных работ – 30 календарных дней с момента заключения контракта</i></p> <p><i>Техническое задание прилагается отдельным файлом</i></p>
<p>Сотрудник структурного подразделения /ФИО, должность, контакты/</p>	

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (форма)

на _____
(указывается наименование объекта закупки)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Наименование объекта закупки

1.2. Описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки)

При описании объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, предусмотренные техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, а также документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации.

1.3. Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам (при этом указываются показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям - указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться)

Например:

№ п/п	Наименование	Характеристики товара	Ед. изм.	Кол-во
1.	Кресло для руководителя тип 1 	Материал обивки: Экокожа/ткань Цвет обивки: черный Минимальная высота сиденья: 480 мм Максимальная высота сиденья: 580 мм Внутренняя ширина сиденья: 500 мм Глубина сиденья: 495 мм Макс. статическая нагрузка, кг: 120 Высота спинки: 655 мм Механизм качания: Top Gun Материал крестовины: пластик Наличие подголовника: Да Подставка для ног: Нет Регулируемые подлокотники: Нет Регулируемый поясничный упор: Нет Гарантийный срок: не менее 12 мес Сборка мебели: требуется сборка поставщиком Страна происхождения:	шт.	7

1.4. Срок поставки товара, сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг), этапы поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):

1.5. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

1.6. Дополнительные требования к Исполнителю:

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПОСТАВКИ ТОВАРА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№	Наименование этапа	Содержание этапа	Сроки этапа	Отчетная документация по этапу

3. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ ЗАКАЗЧИКОМ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

3.1. Требования, предъявляемые к отчетной документации, представлению Исполнителем результатов выполненных работ, оказанных услуг

3.2. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к обучению лиц, осуществляющих использование товара, результатов работ, услуг (при необходимости)

3.3. Сроки приемки товаров, работ, услуг