

	<p align="center"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b></p>	<p align="right">Издание 2014-04</p>
	<p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b></p>	<p align="right">Лист 1 из 43</p>

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия  
имени П.А.Столыпина»  
(ФГБОУ «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»)



## Документированная процедура Системы менеджмента качества

Управление закупками  
**СМК 02-33-2014**

Учт.экз.№

г. Ульяновск  
2014г.

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 2 из 43

## Содержание

<b>1</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ .....</b>	<b>6</b>
	7.1 Общие положения.....	6
	7.2 Управление закупками.....	7
<b>8</b>	<b>ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>РАССЫЛКА .....</b>	<b>43</b>

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 3 из 43

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящая процедура определяет ответственность, содержание и порядок выполнения работ по управлению закупками, направленному на повышение эффективности его функционирования и наиболее полную реализацию миссии Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Данная процедура применяется руководством академии, проректорами, руководителями структурных подразделений в случаях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

## **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

3.1 ГОСТ Р ИСО 9000–2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

3.2 ГОСТ Р ИСО 9001–2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

3.3 ГОСТ Р ИСО 9004–2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;

3.4 Бюджетный кодекс РФ;

3.5 Гражданский кодекс РФ;

3.6 Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.7 Федеральный закон № 223-ФЗ от 18 июля 2011 г. «О закупке товаров, работ, отдельными видами юридических лиц»;

3.8 Устав ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»;

3.9 Коллективный договор;

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 4 из 43

3.10 Положение о закупке товаров, работ, услуг (Распоряжение Минсельхоза России № 158-р от 31.03.2014 г;

3.11 СМК ДП 02-01-2014 Управление документацией;

3.12 СМК ДП 02-02-2014 Управление записями.

#### **4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Система менеджмента организации (вуза)** – это скоординированная деятельность различных подсистем для разработки политики, целевых установок, стратегических направлений развития вуза и их реализации.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Политика в области качества** – общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально оформленные высшим руководством.

**Организационная структура** – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

**Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Государственные нужды** – потребности государственных заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления функций и полномочий государственных заказчиков (в том числе для реализации федеральных целевых программ), либо потребности государственных заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления функций и полномочий государственных заказчиков, в том числе для реализации региональных целевых программ, обеспечиваемые за счет средств федерального бюджета или бюджетов субъектов Российской Федерации и внебюджет-

 <b>УГСХА</b>	<p align="center"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b></p>	<p align="center">Издание 2014-04</p>
	<p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b></p>	<p align="center">Лист 5 из 43</p>

ных источников финансирования.

**Государственные закупки (сокращенно «госзакупки»)** – это приобретение на бюджетные и внебюджетные средства товаров, услуг и работ для удовлетворения государственных нужд.

**Ученый совет** – выборный представительный орган, осуществляющий общее руководство всеми направлениями деятельности вуза.

## **5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**СП** – структурное подразделение

**СМК** – система менеджмента качества

**ТЭЗ** - технико-экономическое задание

др. – другие

зам. – заместитель

кол. – количество

нач. – начальник

отв. – ответственный

п. – пункт

экз. – экземпляр

орг. структура – организационная структура

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела (службы) изложены в соответствующих должностных инструкциях.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций несёт начальник отдела (службы) в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Работники отдела (службы) обеспечивают учёт, сохранность и пополнение материальной базы отдела (службы), соблюдают правила санитар-

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 6 из 43

но-гигиенического режима и охраны труда, соблюдают учёт и хранение документации.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ**

### **7.1 Общие положения**

Под размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном Федеральными законами № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и № 223-ФЗ от 18 июля 2011 г. «О закупке товаров, работ, отдельными видами юридических лиц с изменениями, действия Заказчиков по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

Размещение заказа может осуществляться следующими способами:

- путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона;
- без проведения торгов (запрос котировок, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Участниками процесса размещения заказов в академии являются:

- ректор, выступающий от имени государственного заказчика;
- проректоры по направлениям;
- бухгалтерия;
- руководитель контрактов;
- контрактная служба;
- отдел материально-технического снабжения;
- единая комиссия по осуществлению закупок (далее - комиссия).

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 7 из 43

Руководителем контракта является, как правило, проректор по направлению либо иное должностное лицо.

## **7.2 Управление закупками**

7.2.1 Действия Заказчика по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд состоят из следующих этапов:

- 1) определение способов размещения заказа;
- 2) составление технико-экономического задания (далее – ТЭЗ) на проведение конкурса, аукциона и запроса котировок;
- 3) согласование ТЭЗ;
- 4) разработка и утверждение конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок; разработка проекта гражданско-правового договора;
- 5) размещение информации о заказе на официальном сайте РФ;
- 6) работа единой комиссии;
- 7) подготовка гражданско-правового договора по результатам проведенных конкурсов, аукционов, рассмотрения котировочных заявок;
- 8) подписание гражданско-правового договора;
- 9) исполнение гражданско-правового договора.

**7.2.1.1 Определение способа размещения заказа** осуществляется заказчиком, в лице ректора или проректора по направлению, по предложению руководителя контракта в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**7.2.1.2 Составление технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона и запроса котировок.** ТЭЗ на проведение конкурса, аукциона и запроса котировок составляется руководителем контракта по

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 8 из 43

установленной форме (Приложения №1-6) и предоставляется на бумажном и электронном носителях для согласования.

ТЭЗ содержит следующие сведения:

- 1) сведения о государственном заказчике;
- 2) предмет гражданско-правового договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (в случае проведения конкурса или аукциона по нескольким лотам предмет гражданско-правового договора указывается по каждому лоту);
- 3) код в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- 4) начальная (максимальная) цена гражданско-правового договора (лота);
- 5) порядок формирования начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора (с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 6) источник финансирования (в рублях);
- 7) количество, объём и характеристика закупаемых товаров, работ, услуг;
- 8) форма, сроки и порядок оплаты;
- 9) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) сведения о возможности изменить объём закупки (в случаях, предусмотренных законодательством);
- 11) требования к установлению обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе (размер обеспечения);
- 12) требования к установлению обеспечения исполнения гражданско-правового договора (размер обеспечения);
- 13) приложения.

**Сведения о количестве, объёме и характеристике закупаемых товаров должны содержать следующие показатели:**

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 9 из 43

- ассортиментный перечень и полное наименование товаров;
- код товаров в соответствии с общероссийским классификатором продукции
- описание товаров, их функциональные, качественные, технические характеристики, потребительские свойства;
- требования по стандартизации товаров;
- требования к безопасности товаров;
- качество каждого наименования товара;
- единицы измерения, фасовка, упаковка;
- цена за единицу товара;
- указание на необходимость наличия лицензии, сертификатов с названием и наименованием выдавшего органа;
- требования к доставке товара (срок, способ, периодичность, место поставки);
- требования к сборке, наладке, монтажу товара;
- срок предоставления гарантий качества товара;
- объём предоставления гарантий качества товара;
- иные требования и показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика.

**Сведения о количестве, объёме и характеристике работ, услуг должны содержать следующие показатели:**

- наименование (вид) и описание выполняемых работ (услуг);
- объём выполняемых работ (оказываемых услуг);
- требования к качеству работ (услуг), требования к их безопасности;
- требования к результатам работ (услуг);
- требования к подрядчику, исполнителю и иные необходимые требования (наличие лицензии, сертификатов с названием и наименованием выдавшего органа);

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 10 из 43

- срок (периоды) выполнения работ (оказания услуг);
- место выполнения работ (оказания услуг);
- срок и объём предоставления гарантий качества работ (услуг);
- иные требования и показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ (оказываемых услуг) потребностям заказчика.

Ответственным за расчёт начальной цены гражданско-правового договора, оказание услуг является руководитель контракта. Для обоснования предложенной начальной цены государственного контракта к ТЭЗ прилагается сметная документация, а также иные документы, подтверждающие расчёт цены контракта.

Ответственным за составление ТЭЗ является руководитель контракта, который подписывает ТЭЗ и направляет его на дальнейшее согласование.

**7.2.1.3 Согласование технико-экономического задания.** Технико-экономическое задание согласовывается:

- ректором академии или проректором по направлению – на соответствие плану закупок и настоящему Положению;
- главным бухгалтером - на соответствие плану закупок, выделенным лимитам денежных средств и выбранному способу размещения заказа;
- юрисконсульту – на соответствие законодательству РФ.

Согласованное должностными лицами ТЭЗ служит основанием для подготовки документации о размещении заказа на официальном сайте РФ.

**7.2.1.4 Разработка и утверждение конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок.**

Конкурсная документация, документация об аукционе, извещение о проведении запроса котировок, проект гражданско-правового договора разрабатывается контрактной службой академии.

**7.2.1.5 Размещение информации о заказе на официальном сайте РФ**

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 11 из 43

Размещение информации о заказе на официальном сайте РФ производится контрактной службой академии.

**7.2.1.6 Работа Единой комиссии по осуществлению закупок.** Постоянный состав комиссии утверждается приказом ректора. Число членов комиссии должно быть не менее чем 5 человек.

Работа комиссии осуществляется в форме заседаний. Комиссия правомочна осуществлять работу, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа её членов. Заседание комиссии проводит и её решения объявляет председатель комиссии. При отсутствии на заседании председателя комиссии его обязанности осуществляет его заместитель.

Решение комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

Комиссия ведёт и подписывает протоколы закупки.

Протоколы подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии, а также заказчиком, в лице ректора либо уполномоченного должностного лица. Контрактной службой академии протоколы размещаются на официальном сайте РФ.

№	Название протокола	Срок подписания протокола	Срок размещения на официальном сайте
1.	Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола
2.	Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе	В день окончания рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе	Не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола
3.	Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аук-	Не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок	Не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электрон-

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 12 из 43

	ционе		ном аукционе
4.	Протокол подведения итогов электронного аукциона	В день проведения аукциона	Не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола
5.	Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок	В день рассмотрения и оценки котировочных заявок	В день рассмотрения и оценки котировочных заявок

При проведении конкурса комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- отбор участников конкурса;
- рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение и подписание протоколов;
- проверку соответствия участников размещения заказа требованиям законодательства РФ о размещении заказа;
- недопущение участников размещения заказа к участию в конкурсе при наличии соответствующих оснований;
- отстранение участников размещения заказа от участия в конкурсе в соответствии с законодательством РФ о размещении заказа.

При проведении конкурса какие-либо переговоры комиссии с участником размещения заказа не допускаются.

Комиссия обязана:

- в случае если в извещении о проведении открытого конкурса содержится указание на преимущества для учреждений уголовно-исправительной системы и (или) организаций инвалидов, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе учитывать такие преиму-

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 13 из 43

щества в пользу заявок на участие в конкурсе указанных участников размещения заказа;

- оценивать и сопоставлять заявки в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении открытого конкурса и в конкурсной документации;
- ранжировать заявки на участие в конкурсе по результатам их оценки по степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора.

При проведении электронного аукциона комиссия осуществляет:

- рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в аукционе;
- ведение и подписание протоколов;
- недопущение участников размещения заказа к участию в аукционе при наличии соответствующих оснований;
- отстранение участников размещения заказа от участия в аукционе в соответствии с законодательством РФ о размещении заказа.

При запросе котировок комиссия осуществляет:

- прием и обеспечение сохранности котировочных заявок;
- вскрытие конвертов, содержащих котировочные заявки;
- рассмотрение и оценку котировочных заявок;
- определение победителя в проведении запроса котировок;
- ведение и подписание протоколов.

**7.2.1.7 Подписание гражданско-правовых договоров по результатам проведённых конкурсов, аукционов, рассмотрения котировочных заявок.** Гражданско-правовой договор по результатам проведённых конкурсов, аукционов, рассмотрения котировочных заявок в сроки, установленные законодательством РФ, составляется контрактной службой, визируется

	<p style="text-align: center;"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b></p>	<p style="text-align: right;">Издание 2014-04</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b></p>	<p style="text-align: right;">Лист 14 из 43</p>

юрисконсульт, направляется на согласование главному бухгалтеру. Государственный контракт подписывается ректором либо иным уполномоченным должностным лицом.

**7.2.1.8 Исполнение гражданско-правовых договоров.** Ответственность за исполнение государственных контрактов возлагается на руководителей контрактов.

Руководители контрактов осуществляют контроль сроков, объёмов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; качества товаров, работ, услуг.

Бухгалтерия обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций, связанных с исполнением государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

О необходимости заключения дополнительных соглашений по результатам исполнения гражданско-правовых договоров руководители контрактов доводят до сведения контрактной службы служебной запиской не позднее, чем за 10 дней до окончания срока действия договора.

	<p align="center"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b></p>	<p align="right">Издание 2014-04</p>
	<p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b></p>	<p align="right">Лист 15 из 43</p>

Таблица 1

**Управление закупками (матрица ответственности)**

№ п/п	Работы по размещению заказа	Ответственное лицо
1.	Определение способа размещения заказа	Заказчик, в лице ректора или проректора по направлению
2.	Составление технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок	Руководитель контракта
3.	Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок; Подготовка проекта гражданско-правового договора	Контрактная служба
4.	Утверждение конкурсной документации, документации об аукционе	Ректор либо уполномоченное им должностное лицо
5.	Размещение информации о заказе на официальном сайте	Контрактная служба
6.	Подготовка разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе	Руководитель контракта, Контрактная служба
7.	Размещение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте	Контрактная служба
8.	Организация проведения аукционов, конкурсов, рассмотрения котировочных заявок	Контрактная служба
9.	Подписание протоколов: - вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе; - рассмотрения заявок на участие в конкурсе; - оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; - рассмотрения заявок на участие в аукционе; - аукциона;	Единая комиссия по осуществлению закупок; Заказчик, в лице ректора академии либо уполномоченного им должностного лица

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 16 из 43

	- рассмотрения и оценки котировочных заявок.	
10.	Подписание протокола об отказе от заключения договора	Заказчик, в лице ректора академии либо уполномоченного им должностного лица
11.	Размещение протоколов на официальном сайте	Контрактная служба
12.	Подписание гражданско-правовых договоров	Ректор либо уполномоченное им должностное лицо
13.	Контроль исполнения гражданско-правовых договоров	Руководитель контракта, Главный бухгалтер

## 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру проводит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК Управление документацией 02-01-2014.

### РАЗРАБОТЧИК:

Руководитель контрактной службы



С.Ф. Рубцов

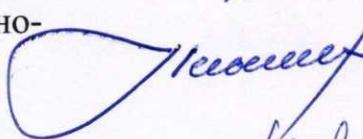
### СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по СМК,  
проректор по учебной и воспитательной работе

Проректор по административно-хозяйственной работе



М.В. Постнова



С.Н. Илькин

Начальник отдела кадров



Т.В. Шевалдова

Юрисконсульт



С.Г. Кадрев

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 17 из 43

Приложение № 1

Технико-экономическое задание на проведение запроса котировок  
на поставку товаров

Название заказчика, почтовый адрес, телефон	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия» 433431, Ульяновская обл., Чердаклинский район, п.Октябрьский, ул.Студенческая, 15а, каб. 29 Тел. 8 (84231) 5-19-66; sanatullov@ugsha.ru Контактное лицо – Рубцов Сергей Федорович.
Предмет договора	
Код товара в соответствии с номенклатурой товаров для государственных нужд	
Начальная (максимальная) цена договора (в рублях)	
Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора	1) с учётом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. 2) без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.
Источник финансирования	Бюджет 20 ____ года: 1) за счет средств федерального бюджета - _____% 2) внебюджетные средства - _____%
Количество, объём и характеристика	Согласно Спецификации (Приложение)

	<p align="center"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b></p>	<p align="right">Издание 2014-04</p>
	<p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b></p>	<p align="right">Лист 18 из 43</p>

товаров	
Требования по стандартизации поставляемых товаров	
Требования к безопасности поставляемых товаров, упаковки	
Требования к сборке, наладке, монтажу товара	
Срок и объём предоставления гарантий качества товара	<p>Срок предоставления гарантий качества товара: _____</p> <p>Объём предоставления гарантий качества товара: _____</p>
Требования к доставке товара	<p>Место поставки: _____</p> <p>Способ поставки: _____ (самовывоз, поставка транспортом Поставщика)</p> <p>Срок поставки: _____</p> <p>Периодичность поставки: _____</p>
Порядок оплаты	<p>Форма: безналичный расчёт</p> <p>Сроки оплаты: _____</p>

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 19 из 43

	Порядок оплаты: _____ (аванс предусмотрен - ____%; аванс не предусмотрен)
Сроки (периоды) поставки товара	
Дополнительная информация	
Руководитель контракта (ФИО, телефон)	

Руководитель контракта

Ректор академии

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 20 из 43

Технико-экономическое задание предоставляется на бумажном и электронном носителях!

Приложение к технико-экономическому заданию

### СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Наименование поставляемых товаров	Характеристика (описание товаров, их функциональные, технические характеристики, потребительские свойства; Необходимость наличия лицензий, сертификатов)	Код товара по ОКДП	Кол-во товара (единица измерения, фасовка, упаковка)	Цена единицы, руб.	Сумма, руб.
	Итого:					

Руководитель контракта \_\_\_\_\_

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 21 из 43

Приложение № 2

Технико-экономическое задание на проведение запроса котировок  
на выполнение работ (оказание услуг)

Название заказчика, почтовый адрес, телефон	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия» 433431, Ульяновская обл., Чердаклинский район, п.Октябрьский, ул.Студенческая, 15а, каб. 29 Тел. 8 (84231) 5-19-66; sanatullof@ugsha.ru Контактное лицо – Рубцов Сергей Федорович.
Предмет договора	
Код работы (услуги) в соответствии с номенклатурой работ, услуг для государственных нужд	
Начальная (максимальная) цена договора (в рублях)	
Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора	1) с учётом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. 2) без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.
Источник финансирования	Бюджет 200__ года: 1) за счет средств федерального бюджета - _____% 2) внебюджетные средства - _____%

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 22 из 43

Количество, объём и характеристика выполняемых работ (оказываемых услуг)	Согласно Техническому заданию (Приложение)
Требования к качеству работ (услуг), к их безопасности	
Требования к подрядчику (исполнителю) и иные необходимые требования (наличие лицензий, сертификатов)	
Требования к техническим характеристикам работ (услуг)	Срок предоставления гарантий качества работ (услуг) _____  Объём предоставления гарантий качества работ (услуг) _____ _____ _____
Требования к выполнению работ (оказанию услуг)	Место выполнения работ (услуг): _____ _____  Сроки (периоды) выполнения работ (услуг): _____ _____
Порядок оплаты	Форма: безналичный расчёт  Сроки опла-

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 23 из 43

	ты: _____  Порядок опла- ты: _____ (аванс предусмотрен - ____%; аванс не пре- дусмотрен)
Дополнительная информация	
Руководитель контракта (ФИО, телефон)	

Руководитель контракта

Ректор академии

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

Технико-экономическое задание предоставляется на бумажном и электронном носителях!

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 24 из 43

Приложение к технико-экономическому заданию

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

- Описание работ (услуг);
- Объём работ (услуг);
- Смета на выполнение работ.

Руководитель контракта \_\_\_\_\_

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 25 из 43

Приложение № 3

Технико-экономическое задание на проведение открытого конкурса  
на поставку товаров

Название заказчика, почтовый адрес, телефон	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия» 433431, Ульяновская обл., Чердаклинский район, п. Октябрьский, ул. Студенческая, 15а, каб. 29 Тел. 8 (84231) 5-19-66; sanatullov@ugsha.ru Контактное лицо – Рубцов Сергей Федорович.
Предмет договора	
Код товара в соответствии с номенклатурой товаров для государственных нужд	
Начальная (максимальная) цена договора (лота) (в рублях)	
Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора	1) с учётом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. 2) без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.
Источник финансирования	Бюджет 200__ года: 1) за счет средств федерального бюджета - _____% 2) внебюджетные средства - _____%

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 26 из 43

Количество, объём и характеристика товаров	Согласно Спецификации (Приложение)
Требования по стандартизации поставляемых товаров	
Требования к безопасности поставляемых товаров, упаковки	
Требования к сборке, наладке, монтажу товара	
Срок и объём предоставления гарантий качества товара	Срок предоставления гарантий качества товара: _____  Объём предоставления гарантий качества товара: _____
Требования к доставке товара	Место поставки: _____  Способ поставки: _____ (самовывоз, поставка транспортом Поставщика) Срок поставки: _____  Периодичность поставки: _____
Порядок оплаты	Форма: безналичный расчёт

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 27 из 43

	Сроки оплаты: _____  Порядок оплаты: _____ (аванс предусмотрен - ____%; аванс не предусмотрен)
Сроки (периоды) поставки товара	
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе	не более 5 % начальной (максимальной) цены договора (лота)
Размер обеспечения исполнения договора	не более 30 % начальной (максимальной) цены договора (лота)
Сведения о возможности изменить объём закупки	не более чем на 10 % предусмотренные договором количество товаров
Дополнительная информация	
Руководитель контракта (ФИО, телефон)	

Руководитель контракта

Ректор академии

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 28 из 43

Технико-экономическое задание предоставляется на бумажном и электронном носителях!

Приложение к технико-экономическому заданию

### СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Наименование поставляемых товаров	Характеристика (описание товаров, их функциональные, технические характеристики, потребительские свойства; Необходимость наличия лицензий, сертификатов)	Код товара по ОКДП	Кол-во товара (единица измерения, фасовка, упаковка)	Цена единицы, руб.	Сумма, руб.
	Итого:					

Руководитель контракта \_\_\_\_\_

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 29 из 43

Приложение № 4

Технико-экономическое задание на проведение открытого конкурса  
на выполнение работ (оказание услуг)

Название заказчика, почтовый адрес, телефон	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия» 433431, Ульяновская обл., Чердаклинский район, п. Октябрьский, ул. Студенческая, 15а, каб. 29 Тел. 8 (84231) 5-19-66; sanatullova@ugsha.ru Контактное лицо – Рубцов Сергей Федорович.
Предмет договора	
Код работы (услуги) в соответствии с номенклатурой работ, услуг для государственных нужд	
Начальная (максимальная) цена договора (в рублях)	
Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора	1) с учётом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. 2) без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.
Источник финансирования	Бюджет 200__ года: 1) за счет средств федерального бюджета - _____%

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 30 из 43

	2) внебюджетные средства - _____%
Количество, объём и характеристика выполняемых работ (оказываемых услуг)	Согласно Техническому заданию (Приложение)
Требования к качеству работ (услуг), к их безопасности	
Требования к подрядчику (исполнителю) и иные необходимые требования (наличие лицензий, сертификатов)	
Требования к техническим характеристикам работ (услуг)	Срок предоставления гарантий качества работ (услуг) _____ Объём предоставления гарантий качества работ (услуг) _____ _____ _____
Требования к выполнению работ (оказанию услуг)	Место выполнения работ (услуг): _____ _____ Сроки (периоды) выполнения работ (услуг): _____ _____

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 31 из 43

Порядок оплаты	Форма: безналичный расчёт  Сроки оплаты: _____  Порядок оплаты: _____ (аванс предусмотрен - ____%; аванс не предусмотрен)
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе	не более 5 % начальной (максимальной) цены договора (лота)
Размер обеспечения исполнения договора	не более 30 % начальной (максимальной) цены договора (лота)
Сведения о возможности изменить объём закупки	не более чем на 10 % предусмотренные договором объём работ, услуг
Дополнительная информация	
Руководитель контракта (ФИО, телефон)	

Руководитель контракта

Ректор академии

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 32 из 43

Технико-экономическое задание предоставляется на бумажном и электронном носителях!

Приложение к технико-экономическому заданию

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

- Описание работ (услуг);
- Объём работ (услуг);
- Смета на выполнение работ.

Руководитель контракта \_\_\_\_\_

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 33 из 43

Приложение № 5

Технико-экономическое задание на проведение открытого аукциона  
на поставку товаров

Название заказчика, почтовый адрес, телефон	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия» 433431, Ульяновская обл., Чердаклинский район, п. Октябрьский, ул. Студенческая, 15а, каб. 29 Тел. 8 (84231) 5-19-66; sanatullov@ugsha.ru Контактное лицо – Рубцов Сергей Федорович.
Предмет договора	
Код товара в соответствии с номенклатурой товаров для государственных нужд	
Начальная (максимальная) цена договора (лота) (в рублях)	
Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора	1) с учётом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. 2) без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.
Источник финансирования	Бюджет 200__ года:  1) за счет средств федерального бюджета - _____%

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 34 из 43

	2) внебюджетные средства - _____%
Количество, объём и характеристика товаров	Согласно Спецификации (Приложение)
Требования по стандартизации поставляемых товаров	
Требования к безопасности поставляемых товаров, упаковки	
Требования к сборке, наладке, монтажу товара	
Срок и объём предоставления гарантий качества товара	Срок предоставления гарантий качества товара: _____  Объём предоставления гарантий качества товара: _____
Требования к доставке товара	Место поставки: _____  Способ поставки: _____ (самовывоз, поставка транспортом Поставщика) Срок поставки: _____  Периодичность поставки: _____

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 35 из 43

Порядок оплаты	Форма: безналичный расчёт  Сроки оплаты: _____  Порядок оплаты: _____ (аванс предусмотрен - ____%; аванс не предусмотрен)
Сроки (периоды) поставки товара	
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе	не более 5 % начальной (максимальной) цены договора (лота)
Размер обеспечения исполнения договора	не более 30 % начальной (максимальной) цены договора (лота)
Сведения о возможности изменить объём закупки	не более чем на 10 % предусмотренные договором количество товаров
Дополнительная информация	
Руководитель контракта (ФИО, телефон)	

Руководитель контракта

Ректор академии

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 36 из 43

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

Технико-экономическое задание предоставляется на бумажном и электронном носителях!

Приложение к технико-экономическому заданию

### СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Наименование поставляемых товаров	Характеристика (описание товаров, их функциональные, технические характеристики, потребительские свойства; Необходимость наличия лицензий, сертификатов)	Код товара по ОКДП	Кол-во товара (единица измерения, фасовка, упаковка)	Цена единицы, руб.	Сумма, руб.
	Итого:					

Руководитель контракта \_\_\_\_\_

	<p align="center"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b></p>	<p align="right">Издание 2014-04</p>
	<p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b></p>	<p align="right">Лист 37 из 43</p>

## Приложение № 6

### Технико-экономическое задание на проведение открытого аукциона на выполнение работ (оказание услуг)

<p>Название заказчика, почтовый адрес, телефон</p>	<p>Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия» 433431, Ульяновская обл., Чердаклинский район, п.Октябрьский, ул.Студенческая, 15а, каб. 29 Тел. 8 (84231) 5-19-66; sanatullov@ugsha.ru Контактное лицо – Рубцов Сергей Федорович.</p>
<p>Предмет договора</p>	
<p>Код работы (услуги) в соответствии с номенклатурой работ, услуг для государственных нужд</p>	
<p>Начальная (максимальная) цена договора (в рублях)</p>	
<p>Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора</p>	<p>1) с учётом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. 2) без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.</p>

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 38 из 43

Источник финансирования	Бюджет 200__ года: 1) за счет средств федерального бюджета - _____% 2) внебюджетные средства - _____%
Количество, объём и характеристика выполняемых работ (оказываемых услуг)	Согласно Техническому заданию (Приложение)
Требования к качеству работ (услуг), к их безопасности	
Требования к подрядчику (исполнителю) и иные необходимые требования (наличие лицензий, сертификатов)	
Требования к техническим характеристикам работ (услуг)	Срок предоставления гарантий качества работ (услуг) _____ Объём предоставления гарантий качества работ (услуг) _____ _____ _____
Требования к выполнению работ (оказанию услуг)	Место выполнения работ (услуг): _____ _____ Сроки (периоды) выполнения работ (услуг):

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 39 из 43

	<hr/> <hr/>
<b>Порядок оплаты</b>	Форма: безналичный расчёт  Сроки оплаты: _____  Порядок оплаты: _____ (аванс предусмотрен - ____%; аванс не предусмотрен)
<b>Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе</b>	не более 5 % начальной (максимальной) цены договора (лота)
<b>Размер обеспечения исполнения договора</b>	не более 30 % начальной (максимальной) цены договора (лота)
<b>Дополнительная информация</b>	
<b>Руководитель контракта (ФИО, телефон)</b>	

Руководитель контракта

Ректор академии

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 40 из 43

Технико-экономическое задание предоставляется на бумажном и электронном носителях!

Приложение к технико-экономическому заданию

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

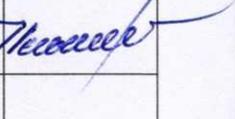
- Описание работ (услуг);
- Объём работ (услуг);
- Смета на выполнение работ.

Руководитель контракта \_\_\_\_\_



 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление закупками СМК 02-33-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.1</b>	Лист 42 из 43

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/ п	Подразделение академии	Дата озна- ком- ле- ния	Фамилия И.О. руко- водителя структур- ного под- разделе- ния	Под- пись
1	Ректорат	29.04 2014	Постнова М.В.	
2	Административно-хозяйственная часть	29.04. 2014г.	Илькин С.Н.	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Примечание: Электронная версия в папке СМК

