



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств»
ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ

Система менеджмента качества
Материально-техническое обеспечение

СМК.СТО.8.4-21-03-2017
Лист 1/16
Изменение 3

УТВЕРЖДЕНО

Председатель ученого совета

Ректор  Н.В.Багрова

Протокол заседания ученого совета


от «27»  2017 г. №  16



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ


Новосибирск 2017 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 2/16 Изменение 3

Содержание

Содержание.....	2
Лист согласования.....	3
Учет экземпляров.....	4
1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
3.1 Определения.....	4
3.2 Обозначения и сокращения.....	6
4 Ответственность.....	6
5 Требования.....	6
5.1 Входные данные.....	6
5.2 Описание процесса.....	6
5.2.1 Процесс материально-технического обеспечения.....	6
5.2.2 Организация конкурентной процедуры.....	11
5.3 Выходные данные процесса.....	13
5.4 Анализ, измерение и мониторинг процесса.....	13


*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без письменного разрешения руководства НГУАДИ*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 3/16 Изменение 3

	Должность	Подпись	Ф.И.О.
Разработал	Начальник ООТиМТО		Ковешникова М.А.
Проверил	Помошник ректора по УКО		Слепцова Г.В.

Лист согласования

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Проректор по АХР		Рудомир А.Г.
Гл.бухгалтер		Иванова О.В.
Начальник ПФО		Сосипатрова Л.Д.
Начальник УМУ		Кузнецова Н.С.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 4/16 Изменение 3

Учет экземпляров

Актуальная версия данного документа находится на странице официального сайта (http://nsuada.ru/about_the_university/sistema-menedzhmenta-kachestva/dokumenty-smk/).
Допускается распечатка копий данного документа или его разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок материально-технического обеспечения в университете.

Данный стандарт распространяется на все структурные подразделения университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан с учетом требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

- ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон №44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Федеральный закон №223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках отдельными видами юридических лиц товаров, работ, услуг»
- Федеральный закон №135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции»
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» / Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 01 сентября 2015 г., № 934.


3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Определения

В настоящем СТО СМК использованы термины и определения в соответствии с ИСО 9000:2015, а также термины, введенные НГУАДИ:

Аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Аукционная документация – документация, подготовленная совместно с подразделением-заказчиком, согласованная с аукционной комиссией и утвержденная ректором. Аукционная документация должна содержать требования, установленные

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 5/16 Изменение 3

подразделением-заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям подразделения-заказчика.

Годовая заявка – письменное выражение потребности, утвержденное ректором университета, представляющее собой список с полным наименованием и указанием необходимых характеристик товаров в количестве, удовлетворяющем потребности подразделения на один календарный год.

Государственный контракт – договор, заключаемый с победителем торгов.

Доверенность – письменное полномочие одного лица (доверителя), выдаваемое им другому лицу (поверенному) на выполнение определенного конкретного действия.

Единая комиссия по закупкам – коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе проведения отдельной закупки, в том числе для выбора победителя.

Закупка товаров, работ, услуг – совокупность действий, осуществляемых администрацией университета (определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, исполнение обязательств по контрактам) для осуществления образовательного процесса, поддержания и совершенствования инфраструктуры университета в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Запрос котировок – способ размещения заказа, при котором информация о потребности в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте соответствующего извещения.

Извещение о проведении торгов – извещение о проведении запроса котировок, конкурса, аукциона, размещенное на официальном сайте РФ для размещения заказов.

Инициатор закупки – структурное подразделение Заказчика, инициирующее проведение закупки.

Конкурсная документация – документация, подготовленная совместно с подразделением-заказчиком, согласованная с конкурсной комиссией и утвержденная ректором. Конкурсная документация должна содержать требования, установленные подразделением-заказчиком, к качеству и техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.


Конкурсная, аукционная, котировочная комиссия – комиссия, созданная в академии, уполномоченная принимать решения о признании победителя в конкурсе, аукционе или запросе котировок.

Победитель торгов – участник торгов, предложивший наиболее низкую цену или наиболее выгодные условия заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, при условии выполнения требований, указанных в извещении о проведении торгов.

Подразделение-заказчик – структурное подразделение академии, заинтересованное в приобретении товаров, выполнении работ или оказании услуг.

Подразделение-исполнитель – структурное подразделение академии, ответственное за приобретение товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 6/16 Изменение 3

Реестр контрактов – данные о контрактах, заключенных в результате проведения торгов передающиеся в контролирующую государственную организацию.

Рейтинг – показатель в списке выбора и оценки поставщика по критериям.

Текущая (внеплановая) заявка – письменное выражение потребности подразделения, визированное главным бухгалтером и утвержденное ректором академии.

Во внеплановой заявке указываются потребности, появившиеся у подразделения в ходе учебного процесса и не учтенные в годовой заявке.

Тендерная документация – документация, разрабатываемая сотрудниками, ответственными за проведение торгов. К тендерной документации относятся: конкурсная документация, аукционная документация, протоколы заседаний комиссий.

Техническое задание – документ, содержащий точное наименование, технические характеристики, единицы измерения, а так же указание количества, места доставки, сроки поставки приобретаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа

ВА – внутренний аудит

ЕИС – единая информационная система

МТО – материально-техническое обеспечение

ООТиМТО – отдел организации торгов и материально-технического обеспечения

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности

РПД – рабочие программы дисциплин

СП – структурное подразделение

УМУ – учебно-методическое управление

4 Ответственность

Ответственность за выполнение требований данного стандарта университета несут руководители подразделений, материально-ответственные лица в СП, сотрудники ООТиМТО. Подробнее изложено в таблице 5.2.

5 Требования

5.1 Входные данные

Входные данные и содержание изложены в таблице 5.1.


Таблица 5.1 Входные данные процесса

Наименование предшествующего процесса (процедуры), источник данных	Наименование документа	Место хранения документа
Проектирование и планирование учебного процесса	РПД (МТО образовательного процесса)	УМУ, кафедры
Руководство по качеству	Раздел Инфраструктура	Пом. ректора по УКО

5.2 Описание процесса

5.2.1 Процесс материально-технического обеспечения

На первом этапе руководители подразделений организуют сбор информации о

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 7/16 Изменение 3

закупках необходимых для материально-технического обеспечения деятельности университета сроком на три года с разбивкой по годам. Руководитель каждого структурного подразделения обосновывает заявку на предмет целесообразности закупки. При необходимости заявки корректируются и дорабатываются. Затем заявки с подписью руководителя структурного подразделения и в электронном виде передаются в ООТиМТО не позднее, чем за 4 месяца до начала календарного года.

На втором этапе плановый отдел выполняют оценку финансовых возможностей университета, затем комиссия по закупкам на основании требований материально-технического обеспечения дисциплин и планируемых мероприятий за 3 месяца до начала календарного года составляют перечень закупок на три года на необходимые материалы и оборудование и передают ее в ООТиМТО. На основании полученной информации ООТиМТО составляет план закупок на 3 года с разбивкой по статьям.

На третьем этапе комиссия по закупкам на основании плана закупок на три года и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности ежегодно анализирует возможности реализации заявок СП, при необходимости возвращает подразделениям на доработку полученные годовые заявки. Таким образом, формируется текущий *годовой план закупок* по подразделениям.

Кроме того, в случае возникновения непредвиденных потребностей, подразделение может сформировать, в порядке исключения, *внеплановую заявку*. Для этого руководитель подразделения пишет заявку на имя ректора с указанием предмета и цели приобретения, согласует ее с начальником ПФО, главным бухгалтером, начальником ООТиМТО, проректором по АХР и передает на утверждение ректору. Внеплановые заявки осуществляются при наличии денежных средств.

На четвертом этапе текущий *годовой план закупок* или *внеплановые заявки* передаются в ООТиМТО, где формируются *сводные заявки* по группам товаров для использования при приобретении товаров.

ООТиМТО на основании утвержденных заявок и утвержденного плана закупок на три года, составляет план-график закупок на следующий финансовый год.

На пятом этапе инициатор закупки готовит заявку-обоснование, техническое задание, описание объекта закупки, обоснование начальной максимальной цены контракта на закупку, включенную в план-график. Форма документов представлена в Приложениях А, Б.


На шестом этапе проводится выбор способа определения поставщика: запрос котировок, электронный аукцион, конкурс, закупка у единственного поставщика. Критериями выбора способа закупки являются сроки заключения контракта, сроки исполнения контракта, цена контракта.

Если в проведении конкурентной процедуры нет необходимости, то производится выбор силами ООТиМТО среди поставщиков по следующим параметрам:

- а) соответствие установленным требованиям;
- б) цена;
- в) условия поставки;
- г) надежность поставщика, с точки зрения выполнения обязательств;
- д) дополнительные потребительские качества на основании маркетинговых исследований рынка, проводимых ООТиМТО.

В случае проведения конкурентной процедуры дальнейшие действия осуществляются согласно п.5.2.2.


На седьмом этапе с выбранными поставщиками заключается договор (контракт). Договор (контракт) регистрируется в *реестре договоров*. В случае отсутствия необходимости заключения договора выписываются только счет и товарная накладная. Договор и/или счет

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 8/16 Изменение 3

согласуются с главным бухгалтером и подписывается ректором или лицом, обладающим соответствующими полномочиями.

На восьмом этапе производится приемка товара или услуги. Приемку осуществляет инициатор закупки. Документы о приемке подписываются ректором или лицом, обладающим соответствующими полномочиями. Если есть несоответствие условиям договора (контракта) составляется претензия в письменном виде.

На девятом этапе на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды организации с подписями материально-ответственных лиц подразделений и требований-накладных, подписанных проректором по АХР, главным бухгалтером, зарегистрированных в бухгалтерии, товары со склада выдаются в подразделения. Документы (*товарная накладная с приложением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды организации, требование-накладная*) поступают в бухгалтерию для дальнейшей работы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 9/16 Изменение 3
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	

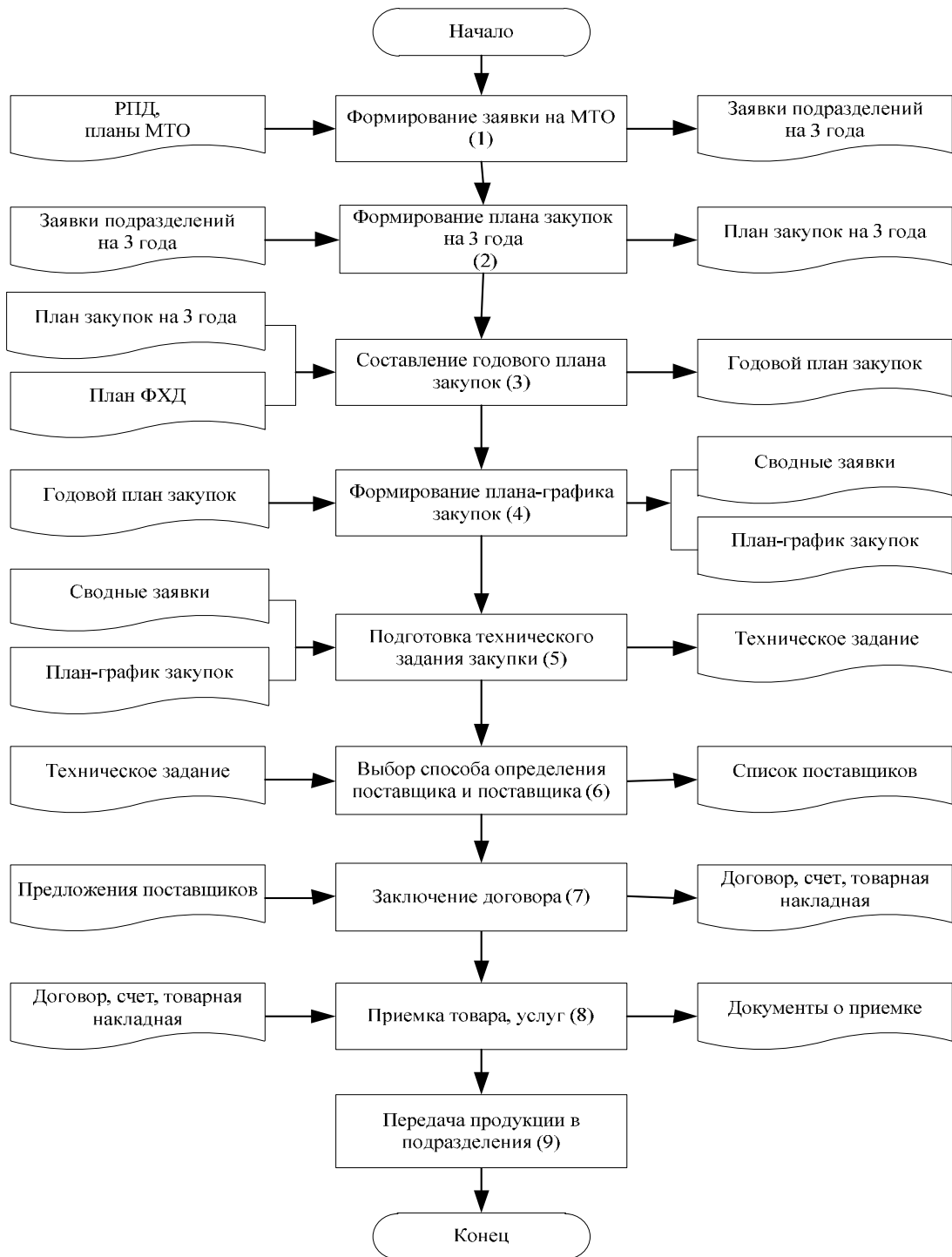


Рис. 5.1 Блок-схема процесса



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 10/16 Изменение 3

Таблица 5.2 Матрица распределения ответственности и полномочий

Наименование процесса	Сроки выполнения	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение									
			Ректор	Проректор по АХР	Л.бухгалтер	Начальник ПФО	Единая закупочная комиссия	Руководители СП	Начальник ООТМТО	Зав.складом		
1 Формирование заявки на 3 года	До 1 сентября	СП		О,У		О,В			О,В	О,В		
2 Формирование плана закупок на 3 года	До 1 октября	ПФО, ООТМТО	Р		У	О,В					У	
3 Составление годового плана закупок	До 1 декабря	Комиссия по закупкам	Р	В	У	В					В	
4 Формирование плана-графика закупок	До 15 декабря	ООТМТО	Р	У	У	У					В	
5 Подготовка технического задания закупки	Систематически	СП								Р,О	У	
6 Выбор способа определения поставщика, выбор поставщика	Систематически	ООТМТО						В			В	
7 Заключение договора	Систематически	ООТМТО			У						О,В	
8 Приемка товара, услуги, работы	Систематически	ООТМТО, СП									О,В	
9 Передача продукции в подразделения	Систематически	ООТМТО										В

Условные обозначения:
Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты
О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений
У – Принимает непосредственное участие в принятии решений
В – Осуществляет выполнение принятых решений

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 11/16 Изменение 3

5.2.2 Организация конкурентной процедуры

На первом этапе СП, являющееся инициатором закупки готовит документацию для проведения процедуры (техническое задание, описание объекта закупки, обоснование начальной максимальной цены закупки), в зависимости от вида процедуры запланированной на приобретение товаров, выполнение работ, оказания услуг, определяет вид конкурентной процедуры (запрос котировок, конкурс, открытый аукцион или открытый аукцион в электронной форме). Вид процедуры определяется ООТиМТО и утверждается руководителем заказчика.

На втором этапе ООТиМТО готовит документацию для конкурентной процедуры. В случае проведения запроса котировок подготавливается решение о проведении запроса котировок для дальнейшей публикации на официальном сайте. При планировании проведения конкурса или аукциона готовится соответственно конкурсная или аукционная документация. Подразделение-заказчик в случае необходимости готовит техническое задание для проведения процедуры совместно с подразделением-исполнителем.


На третьем этапе сотрудники ООТиМТО публикуют информацию о приобретаемых товарах, работах или услугах на официальном общероссийском сайте или электронной площадке (ЕИС).

На четвертом этапе после утверждения публикации начинается отсчет времени ожидания предложений от поставщиков товаров или услуг. Минимальные сроки ожидания поступающих предложений регламентированы федеральными законами. Все поступающие заявки от участников торгов регистрируются подразделением-исполнителем в день их поступления.

На пятом этапе проводятся заседание единой закупочной комиссии, на котором рассматриваются поступившие заявки участников торгов. Комиссия принимает решение о допуске участников, подавших заявки на участие в торгах и определяет победителя торгов, с которым будет заключен государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Решение комиссии оформляется протоколом, утверждаемым всеми членами комиссии,

На шестом этапе протоколы размещаются на официальном общероссийском сайте и/или электронной площадке (ЕИС).

На седьмом этапе происходит заключение государственного контракта на поставку товаров, выполнения работ, оказании услуг.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 12/16 Изменение 3
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	

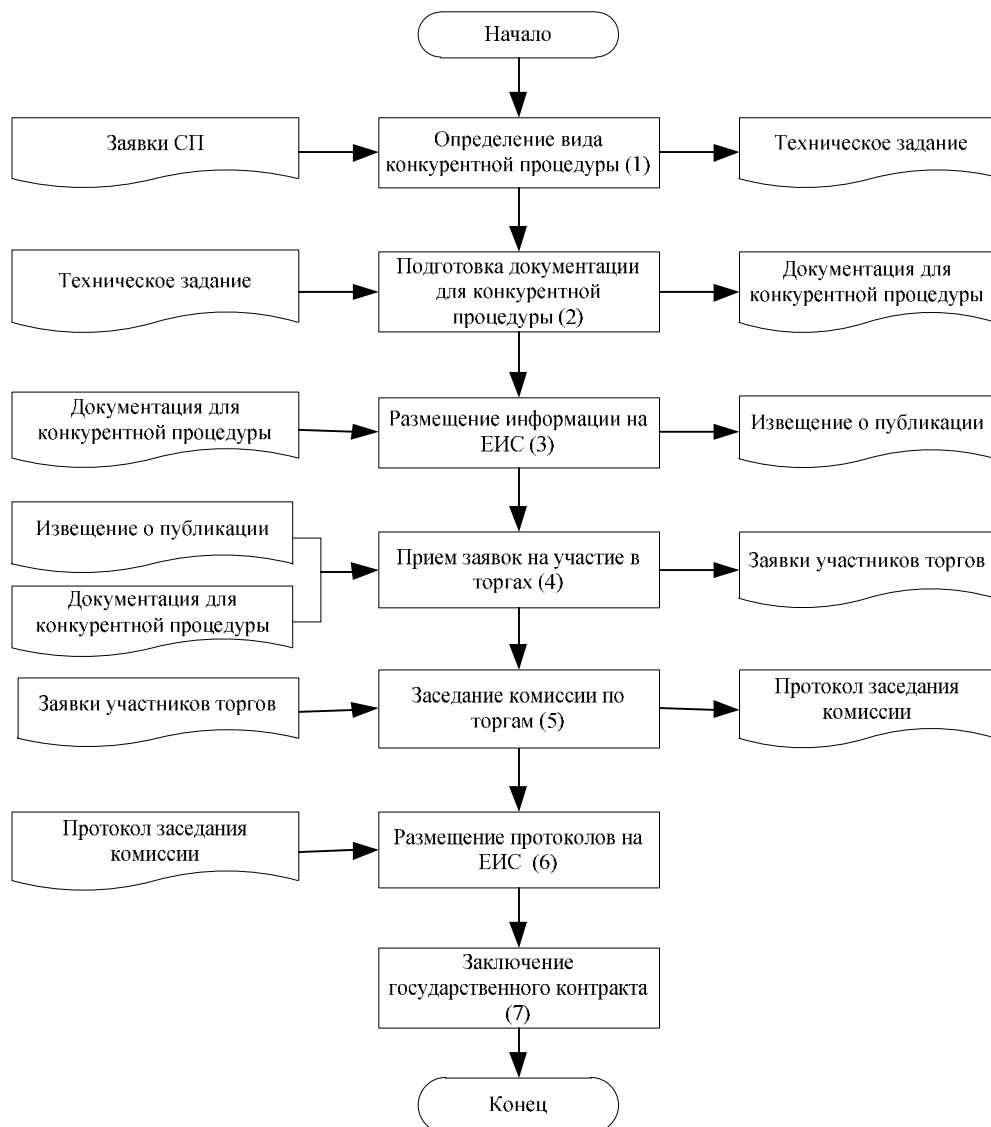


Рисунок 5.2 – Процесс организации проведения торгов


5.2.3 Организация внеплановой закупки

На первом этапе руководители подразделений (инициаторы закупки) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств (выход из строя оборудования, появление нового вида деятельности, постановки новых задач и т.п.) готовят служебную записку на имя ректора с описанием целей, причин и объекта внеплановой закупки, с обязательным указанием контактного лица и номера телефона для связи с инициатором закупки. Если закупку в этот период осуществить невозможно, служебная записка возвращается инициатору с соответствующей резолюцией.

На втором этапе служебная записка визируется ректором и передается для работы соответствующему СП или проректору по АХР.

При необходимости подготовки документов для проведения закупки ООТиМТО оповещает об этом инициатора закупки.

На третьем этапе инициатор закупки готовит в установленные сроки техническое задание и обоснование закупки по установленной форме и передает в ООТиМТО.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 13/16 Изменение 3

ООТиМТО проверяет документы на соответствие законодательству РФ и в случае обнаружения несоответствий, документы возвращаются инициатору закупки на доработку.

Таблица 5.3 – Материально-техническое обеспечение. Этапы внеплановой закупки

Номер этапа процесса	Наименование процесса	Сроки выполнения	Ответственность за выполнение					
			Ректор	Проректор по АХР	Главный бухгалтер	Начальник ПФО	Начальник ООТиМТО	Руководители СП
1	Анализ и оценка внеплановой закупки	При поступлении заявки	Р	ОУ	У	У	УВ	В
2	Согласование служебной записки		Р	ОУ	ОУ	У	О	В
3	Формирование заявки, технического задания, проверка на соответствие законодательству РФ		Р	О	У		ОВ	ОВ
Условные обозначения: Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений У – Принимает непосредственное участие в принятии решений В – Осуществляет выполнение принятых решений								

5.3 Выходные данные процесса

Таблица 5.4 – Выходные данные процесса

Наименование предшествующего процесса (процедуры), источник данных	Наименование документа	Ответственный за хранение и обработку
Проведение учебного процесса	Утвержденные заявки	Начальник ООТиМТО
	Сертификаты соответствия, паспорта изделий	Руководители СП, материально-ответственные лица СП
	Гарантийные талоны	Руководители СП, материально-ответственные лица СП
Анализ со стороны руководства	Рекламации, рапорты руководителей СП	Начальник ООТиМТО

5.4 Анализ, измерение и мониторинг процесса


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 14/16 Изменение 3

Таблица 5.5 – Анализ, измерение и мониторинг процесса

Наименование критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Соответствие МТО плану трехлетней закупки	%	Во время оценки процесса	Начальник ООТиМТО
Соответствие материально-технического обеспечения утвержденным планам-графикам	%	Во время оценки процесса	
Качество выполнения процесса МТО	Количество рекламаций	Сбор претензий в ООТиМТО	

Разработкой и оценкой критериев занимаются помощник ректора по УКО и руководители ответственных подразделений с привлечением как внутренних, так и внешних специалистов.

Все перечисленные критерии контролируются посредством проведения внутренних аудитов и анализа отчетов по внутренним аудитам (СТО «Внутренний аудит»).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение

СМК.СТО.8.4-21-03-2017
Лист 15/16
Изменение 3

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Форма технического задания описания объекта закупки

При описании объекта закупки необходимо руководствоваться следующими правилами:

- 1) описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описании объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, наименование места происхождения товара или наименования производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;
- 2) использование при составлении описания объекта закупки показателей требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и функциональных характеристик товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством РФ о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги;
- 3) описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работ, тестирования, требования в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, маркировки, этикеток.

Не допускается включение требований к производителю товара, к участнику закупки, а также требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом контракта, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена Федеральным Законом.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Материально-техническое обеспечение	СМК.СТО.8.4-21-03-2017 Лист 16/16 Изменение 3

Приложение Б

Форма заявки для плана закупки на 3 года

**Заявка закупки товаров, работ, услуг
для обеспечения нужд ФГБОУ ВО НГУАДИ на 20__ год.**

(наименование структурного подразделения)

№ пп	Наименование предмета контракта	Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта	Единица измерения	Количество	Ориентировочная начальная максимальная цена контракта, руб.	Срок исполнения контракта

Руководитель структурного подразделения

подпись

дата

Тел. для связи