



Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.В. Абламейко

19

марта 2010

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Описание процесса

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ ОП 7.4-03-01-2010

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства
по качеству

В.В. Самохвал

19

марта 2010

МИНСК

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 2	Листов 38
------------	------------------------------	---------------	------------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН Белорусским государственным университетом

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Роговицкий В.В.(руководитель)

Воронецкий М.М.

Бервяченко И.Б.

Крещенович А.Г.

Кузнецова А.П.

Ланчицкий К.М.

Лукашенко В.А.

Нестеренко М.В.

Нурмагамбетов А.С.

Сыч В.М.

Сысоев В.И.

Шелехова Е.Г.

ВНЕСЕН Главным хозяйственным управлением, Советом по координации управления качеством высшего образования (Советом по качеству)

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с ____ марта 2010 г., приказ БГУ от __03.2010 № __-ОД

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Белорусский государственный университет

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения Белорусского государственного университета

Издан на русском языке

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 3	Листов 38
------------	------------------------------	---------------	------------------

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения.....	4
4 Ответственность.....	6
5 Общие положения.....	6
6 Описание процесса.....	7
6.1 Формирование потребности в закупках продукции.....	7
6.2 Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг)	7
6.3 Оформление документов на закупку	8
6.4 Порядок доставки товаров на склад.....	9
6.5 Отпуск товаров со склада.....	9
6.6 Учет в бухгалтерии	9
6.7 Учет в структурных подразделениях	10
6.8 Списание товарно-материальных ценностей	10
6.9 Инвентаризация.....	10
7 Мониторинг процесса.....	11
8 Анализ и улучшения	11
9 Записи.....	11
Приложение А Библиография.....	13
Приложение Б Матрица распределения ответственности и полномочий процесса «Материально-техническое обеспечение».....	14
Приложение В Схема процесса «Материально-техническое обеспечение» ..	15
Приложение Г Информационная карта процесса «Материально-техническое обеспечение».....	17
Приложение Д Форма заявки на приобретение товаров (работ, услуг).....	19
Приложение Е Форма конкурентного листа	20
Приложение К Задание на закупку (государственную закупку) товаров (работ, услуг) из одного источника.....	22
Приложение Л Задание на закупку (государственную закупку) товаров (работ, услуг) при проведении конкурса, процедуры запроса ценовых предложений	27
Приложение М Форма заявления о проведенной процедуре закупки	32
Приложение Н Форма реестра проведенных процедур и закупок	33
Приложение О Форма договора на покупку товаров (работ, слуг)	34
Лист регистрации изменений.....	37
Лист согласования.....	38

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 4	Листов 38
-----	-----------------------	--------	-----------

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к организации работ по обеспечению основных видов деятельности университета оборудованием, приборами, материалами и изделиями, соответствующими установленным требованиям, а также к организации закупок товарно-материальных ценностей (ТМЦ), продукции/услуг.

1.2 Требования настоящего стандарта применяются к закупкам ТМЦ, продукции/услуг, влияющими на качество основных процессов БГУ.

1.3 Владельцем настоящего стандарта является проректор по административно-хозяйственной работе. Ответственным исполнителем — начальник Главного управления хозяйственного управления.

1.4 Настоящий стандарт обязателен для исполнения во всех структурных подразделениях БГУ, всеми сотрудниками, ответственными за закупки, за входной контроль закупаемой продукции и за сохранность ТМЦ в подразделениях.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования

СТУ ДП 4.2.3-01-01-2010 Управление документацией

СТУ ДП 4.2.4-01-01-2010 Управление записями

СТУ ДП 8.2.2-01-02-2011 Внутренний аудит;

СТУ ДП 8.2.3-01-01-2010 Мониторинг и измерение процессов

СТУ ДП 8.3-01-01-2010 Управление несоответствиями

СТУ ДП 8.5-01-01-2010 Корректирующие и предупреждающие действия

3 Термины, определения, обозначения

3.1 В настоящем стандарте используются термины и определения из СТБ ISO 9000-2006, а также следующие термины с соответствующими определениями.

Высшее руководство — лицо или группа работников, осуществляющих направление деятельности и управление организацией на высшем уровне.

Запись — документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Контракт (договор) — обязательное соглашение.

Обеспечение качества — часть менеджмента качества, направленная на создание уверенности, что требования к качеству будут выполнены.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 5	Листов 38
-----	-----------------------	--------	-----------

Оценка поставщиков — определение степени соответствия возможностей поставщиков требованиям Университета.

Политика в области качества — общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Поставщик — организация или лицо, предоставляющее продукцию.

Потребитель — организация или лицо, получающее продукцию.

Продукция — результат процесса.

Процедура — установленный способ осуществления деятельности или процесса.

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

Результативность — степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Сертификат соответствия — документ, выданный по правилам системы сертификации для подтверждения соответствия продукции установленным требованиям.

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

Структурное подразделение — организационная единица, входящая в состав структуры университета и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, полномочия и ответственность руководителя, взаимосвязь с другими подразделениями.

Управление закупками — комплекс работ по выбору и оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения Университета закупаемой продукцией и услугами надлежащего качества в установленные сроки и по приемлемым ценам.

3.2 В настоящем стандарте применяются следующие обозначения:

АХР — административно-хозяйственная работа;

ГУБУиФ — Главное управление бухгалтерского учета и финансов;

ГУПЭиИД — Главное управление планирования, экономики и инвестиционной деятельности;

ГХУ — Главное хозяйственное управление;

ISO (ИСО) — международная организация по стандартизации;

МОЛ — материально-ответственное лицо;

МТС — материально-техническое снабжение;

ОМТС — отдел материально-технического снабжения;

СМК — система менеджмента качества университета;

СТУ — стандарт университета;

ТМЦ — товарно-материальные ценности.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 6	Листов 38
------------	------------------------------	---------------	------------------

4 Ответственность

Проректор по АХР:

- организует работу по материально-техническому снабжению учебных, научных и управленческих подразделений университета;
- осуществляет руководство комиссией по контролю за экономией и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов.

Начальник Главного хозяйственного управления:

- координирует работу по материально-техническому снабжению подразделений БГУ в соответствии с годовым планом работ.

Заместитель начальника ГХУ по материально-техническому снабжению БГУ:

- осуществляет непосредственное руководство и координацию работы ОМТС и несет персональную ответственность за материально-техническое снабжение БГУ, решение социальных вопросов;
- осуществляет руководство и координацию подчиненных служб по направлениям работы;
- осуществляет материально-техническое снабжение подразделений БГУ в соответствии с годовым планом работ;
- осуществляет планирование совместно с заинтересованными службами годовой потребности БГУ в материально-технических ресурсах;
- участвует в организации государственных закупок и процедуры по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг), в том числе по объектам текущего и капитального ремонта;
- выполняет в соответствии с законодательством Республики Беларусь мероприятия по утверждению договоров закупки, заключенных по итогам проведения процедур закупок;
- совместно с ГУБУиФ осуществляет контроль за ходом и сроками исполнения договоров и контрактов, заключенных, в том числе и внешнеторговым операциям;
- накапливает информацию о новых прогрессивных материалах и изделиях, необходимых для обеспечения структурных подразделений комплекса БГУ.

5 Общие положения

5.1 Цель процесса материально-техническое обеспечение состоит:

- в своевременном обеспечении основных видов деятельности оборудованием, приборами, материалами и изделиями, соответствующими установленным требованиям.

Для реализации цели определены задачи, которые состоят:

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 7	Листов 38
------------	------------------------------	---------------	------------------

- в координации деятельности структурных подразделений университета в процессе приобретения материальных ценностей в соответствии с действующими нормативными документами;
- в организации процедуры закупок на всех этапах их проведения;
- в мониторинге цен на рынке товаров и услуг;
- в экономии государственных средств.

5.2 Входом в процесс являются заявки, поступающие от всех структурных подразделений на приобретение товаров, услуг, проведение работ.

Выходом процесса являются приобретенные оборудование, приборы, материалы и соответствующие акты об их инвентаризации.

6 Описание процесса

6.1 Формирование потребности в закупках продукции.

6.1.1 ОМТС ГХУ ежегодно на основании заявок структурных подразделений на приобретение товаров (работ, услуг), подписанных руководителями, формирует Годовой план закупок БГУ. При необходимости ОМТС ГХУ осуществляет согласование перечня закупаемых товаров (работ, услуг) с Комиссией по повышению конкурентоспособности при Министерстве экономики Республики Беларусь

6.1.2 Заявки оформляются согласно утвержденной форме с соблюдением принципа однородности закупаемых товаров (работ, услуг) и представляются в ОМТС ГХУ в срок до 31 октября предшествующего года.

Из поступающих заявок формируется годовой план закупок БГУ.

6.1.3 ОМТС ГХУ согласовывает с ГУПЭиИД и ГУБУиФ объемы финансирования закупок товаров (работ, услуг) согласно Годовому плану закупок.

6.1.4 Годовой план закупок БГУ утверждается ректором БГУ. Копия Годового плана закупок БГУ представляется в ГУПЭиИД на бумажном и электронном носителях в течение семи календарных дней с даты утверждения.

ГУПЭиИД обеспечивает публикацию Годового плана закупок БГУ в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

6.1.5 В исключительных случаях при возникновении необходимости в дополнительных закупках товаров (работ и услуг) ОМТС ГХУ на основании поступивших заявок заказчиков с обоснованием планируемых закупок вносит изменения в Годовой план закупок БГУ.

6.2 Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг)

6.2.1 ОМТС ГХУ на основании поданных заявок и в соответствии с утвержденным Годовым планом закупок БГУ проводит маркетинговые исследования конъюнктуры рынка производителей (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) с учетом действующего Регистра производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 8	Листов 38
------------	------------------------------	---------------	------------------

6.2.2 На стадии заключения договора у потенциальных поставщиков в соответствии с [1] запрашивается и анализируется информация:

- о соответствии качества продукции нормативной документации;
- о наличии сертификата качества;
- о соответствии услуг предъявляемому качеству исполнения;
- об условиях оплаты;
- о сроках изготовления и поставки;
- о цене.

6.2.3 ОМТС ГХУ оформляет конкурентные листы, задания на закупку и представляет указанные документы для утверждения уполномоченным должностным лицам БГУ.

В случае, если стоимость закупки товаров (работ, услуг) составляет 1000 базовых величин и более, утвержденные задания на закупку товаров (работ, услуг), ОМТС ГХУ передает в ГУПЭиИД для организации проведения процедур запроса ценовых предложений и конкурсов. К заданиям на закупку товаров (работ, услуг) ОМТС ГХУ прикладывает маркетинговые исследования конъюнктуры рынка.

6.2.3 ОМТС ГХУ осуществляет ведение реестра проведенных процедур закупок. Ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в ГУПЭиИД выписку из реестра проведенных ОМТС ГХУ процедур закупок.

6.3 Оформление документов на закупку

6.3.1 Для организации закупок товаров (работ, услуг) посредством проведения процедур запроса ценовых предложений и конкурсов ГУПЭиИД готовит и согласует с заинтересованными службами БГУ приказ о создании конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из ответственного исполнителя заказчика, представителей управления правовой работы, ГУПЭиИД, ОМТС ГХУ, ГУБУиФ.

6.3.2 ГУПЭиИД направляет в управление правовой работы утвержденное задание на закупку товаров (работ, услуг) для подготовки проекта договора на закупку товаров (работ, услуг).

6.3.3 ГУПЭиИД организует в установленном законодательством порядке размещение приглашений к процедурам запроса ценовых предложений и конкурсов, а также иной информации, необходимой для официальной публикации в ходе проведения указанных процедур закупок.

6.3.4 ГУПЭиИД осуществляет документальное оформление проводимых конкурсной комиссией процедур запроса ценовых предложений и конкурсов (протоколы, письма, запросы, уведомления и другие.), — осуществляет ведение реестра проведенных процедур закупок.

6.3.5 Результаты проведения процедур запроса ценовых предложений и конкурсов утверждаются ректором БГУ.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 9	Листов 38
------------	------------------------------	---------------	------------------

6.3.6 После утверждения результатов по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) на закупку товаров (работ, услуг) ответственные исполнители заказчика в течение двадцати календарных дней обязаны обеспечить заключение договора на закупку товаров (работ, услуг) и представить копию подписанного сторонами договора на закупку товаров (работ, услуг) в ГУПЭиИД в течение пяти календарных дней с даты его подписания.

6.4 Порядок доставки товаров на склад

6.4.1 Доставка закупленной продукции от поставщика осуществляется в соответствии с договором закупки продукции с учетом условий транспортирования, указанных в сопроводительной документации или на маркировке продукции.

6.4.2 Передача ТМЦ на склад осуществляется согласно товарно-транспортной накладной по количеству и качеству по доверенности, которая выдается МОЛ за подписью руководителя и главного бухгалтера университета.

6.4.3 Оприходование ТМЦ производится на основании товарной накладной (форма ТН-2) и товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1).

6.5 Отпуск товаров со склада

6.5.1 Выдача основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств и материалов со склада БГУ производится по накладной-требованию (форма 434), которое подлежит обязательной регистрации в материальном отделе бухгалтерии.

6.5.2 Учет ТМЦ на складе ведется кладовщиком в карточках складского учета (форма М-17а) по наименованиям, номенклатуре и качеству.

6.5.3 Накладная-требование на отпуск ТМЦ регистрируется кладовщиком в журнале и передается в материальный отдел бухгалтерии.

6.6 Учет в бухгалтерии

6.6.1 Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется по каждому структурному подразделению и материально-ответственному лицу отдельно. Материальные ценности учитываются по фактической стоимости.

6.6.2 В бухгалтерии на каждое наименование основных фондов открываются:

- инвентарная карточка по учету основных средств (форма ОС-6) и присваивается инвентарный номер. Амортизационные отчисления начинают начисляться с месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию;

- инвентарная карточка по учету отдельных предметов в составе оборотных средств (форма М-17а) на каждое наименование отдельных предметов и присваивается инвентарный номер;

- инвентарная карточка складского учета материальных ценностей (форма М 17) на каждое наименование материалов.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 10	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

6.7 Учет в структурных подразделениях

6.7.1 Ответственность за сохранность полученных материальных ценностей в структурных подразделениях возлагается на руководителя структурного подразделения и материально-ответственное лицо. Материально-ответственные лица ведут «Инвентарную книгу» и «Книгу складского учета».

6.8 Списание товарно-материальных ценностей

6.8.1 ТМЦ, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном:

- для основных средств — Инструкцией о порядке организации бухгалтерского учета организациями, финансируемыми из бюджета, и централизованными бухгалтериями, обслуживающими бюджетные организации, утвержденной Постановлением Министерством финансов Республики Беларусь 08.02.2005г. № 15;

- для отдельных предметов — в составе оборотных средств с учетом сроков службы. Предметы кухонного и столового инвентаря списываются согласно товарообороту и на основании журнала учета боя посуды;

- списание материалов производится по мере их израсходования, с учетом объема выполненных работ и норм расхода материалов.

6.8.2 Для списания ТМЦ создаются постоянно действующие комиссии.

Для оформления списания пришедших в негодность материальных ценностей применяются:

- акты ликвидации основных средств;
- акты на списание исключенной из библиотеки литературы;
- акты ликвидации транспортных средств;
- акты на списание отдельных предметов в составе оборотных средств;
- путевой лист для списания в расход автомобильного топлива.

Указанные акты подписываются комиссией и утверждаются ректором БГУ.

6.9 Инвентаризация

6.9.1 Инвентаризация имущества осуществляется согласно Инструкции по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007г. № 180, и производится по каждому материально ответственному лицу.

6.9.2 Инвентаризация производится при смене материального лица в структурном подразделении и в конце года по университету в целом. Основанием для проведения инвентаризации служит приказ по университету, которым назначается рабочая комиссия.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 11	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

6.10 Хранение товарно-материальных ценностей¹

6.10.1 Хранение товарно-материальных ценностей осуществляется на складах в условиях, предусмотренных нормативно-техническими документами для каждого вида товаров.

6.10.2 Для обеспечения контроля условий хранения товарно-материальных ценностей каждый склад оборудуется необходимыми устройствами контроля (термометр, гигрометр).

6.10.3 Лицо, ответственное за порядок на складе, ежедневно заносит показания устройства контроля в Журнал регистрации результатов контроля условий хранения товарно-материальных ценностей (Приложение П).

7 Мониторинг процесса

Мониторинг процесса «Материально-техническое обеспечение» осуществляется один раз в год.

Показателями мониторинга являются:

- выполнение заявок структурных подразделений (в %);
- обновление лабораторного оборудования (в %);
- уровень материально-технического обеспечения факультетов (расчет отношения требуемого и фактического материально-технического обеспечения факультетов).

8 Анализ и улучшения

8.1 Владелец процесса осуществляет анализ на основе:

- информации полученной от руководителей структурных подразделений, факультетов;
- информации полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций республики о качестве воспитательной работы;
- результатов мониторинга;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями департамента контроля качества образования МО РБ по соответствующим показателям.

8.3 Для обеспечения результативного функционирования процесса владелец процесса по итогам года в срок до 10 января следующего года проводит анализ результативности процесса и представляет «Отчет о мониторинге процесса» в соответствии с СТУ ДП 8.2.3-01-01-2010 Мониторинг и измерение процессов в ГУУиНМР.

Анализ результативности процесса осуществляется с применением методики расчета и на основе показателей, приведенных в СТУ ДП 8.2.3-01-01-2010 Мониторинг и измерение процессов.

¹ Изм. А

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 12	Листов 38
------------	------------------------------	---------	-----------

8.4 На основе результатов анализа и предложений ответственных за мониторинг владелец процесса разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия в случае выявления несоответствий или потенциальных проблем. В случае отсутствия несоответствий владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению, совершенствованию процесса. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в соответствии с СТУ ДП-8.5-01-01-2010 Корректирующие и предупреждающие действия.

9 Записи

Результаты процесса отражаются в формах, приведенных в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа	Форма документа	Ответственный за ведение	Место и срок хранения документа
Заявка на приобретение товаров	Приказ ректора БГУ от 26.03.09 № 122-ОД	Начальник ОМТС	ОМТС, по необходимости
Конкурентный лист	Приказ ректора БГУ от 26.03.09 № 122-ОД	Начальник ОМТС	ОМТС, 3 года
Задание на закупку товаров (работ, услуг) из одного источника	Приказ ректора БГУ от 26.03.09 № 122-ОД	Начальник ОМТС	ОМТС, 3 года
Задание на закупку товаров (работ, услуг) при проведении конкурса, процедуры запроса ценовых предложений	Приказ ректора БГУ от 26.03.09 № 122-ОД	Начальник ОМТС	ОМТС, 3 года
Заявление о проведенной процедуре переговоров	Приказ ректора БГУ от 26.03.09 № 122-ОД	Начальник ОМТС	ОМТС, по необходимости
Реестр проведенных процедур закупок	Приказ ректора БГУ от 26.03.09 № 122-ОД	Начальник ОМТС	ОМТС, 3 года
Договор на покупку товаров (работ, услуг)	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Начальник ОМТС	ОМТС, 5 лет
Журнал регистрации результатов контроля условий хранения товарно-материальных ценностей	Приложение П	Лицо, ответственное за порядок на складе	Склад, 3 года

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 13	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Приложение А

Библиография

1. Положением о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) Белорусским государственным университетом, утвержденном приказом ректора № 122-ОД от 26.03.2009 (изм. и доп. № 326-ОД от 14.08.2009)
2. Указ Президента Республики Беларусь от 17 ноября 2008 г. №618 «О государственных закупках в Республике Беларусь» (в ред. от 21.04.2009) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 18.11.2008 — № 1/10220.
3. Указ Президента Республики Беларусь от 7.02.2005 г. № 58 «О проведении подрядных торгов в строительстве и признании утратившими силу отдельных Указов, Положения Указа Президента Республики Беларусь» (в ред. от 19.12.2008) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 08.02.2005 — № 1/6218.
4. Указ Президента Республики Беларусь от 25.08.2006 г. № 529 «О государственных закупках», которым утверждено «Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь» и «Перечень товаров происхождения Республики Беларусь», закупка которых осуществляется только у ответственного изготовителя (в ред. от 17.11.2008) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 31.08.2006 — № 1/7877.
5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 декабря 2008г. № 1987 «О некоторых вопросах осуществления государственных закупок» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 10.01.2009 — № 5/29108.
6. Положение о порядке формирования договорной (контрактной) цены и расчетов между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов и о порядке организации и проведения подрядных торгов на строительство объектов (с дополнениями и изменениями): утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.03.2005г. № 235 //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 15.03.2005 — № 5/15702.
7. Инструкция о порядке организации бухгалтерского учета организациями, финансируемыми из бюджета, и централизованными бухгалтериями, обслуживающими бюджетные организации: утв. постановлением Министерством финансов Республики Беларусь 08.02.2005г. № 15 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 02.03.2005 — № 8/12209.
8. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств: утв. постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 30.11.2007г. № 180 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 20.12.2007 — № 8/17745

Приложение В
Схема процесса «Материально-техническое обеспечение»

Наименование этапа процесса	Выходные данные	Примечание
<p>Начало</p> <p>↓</p> <p>1 Формирование потребности в закупках продукции</p> <p>↓</p> <p>2 Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг)</p> <p>↓</p> <p>3 Оформление документов на закупку</p> <p>↓</p> <p>4 Порядок доставки товаров на склад</p> <p>↓</p> <p>5 Отпуск товаров со склада</p> <p>↓</p> <p>Стр. 15, к п.6</p> <p>↓</p>	<p>Годовой план закупок</p> <p>Маркетинговые исследования конъюнктуры рынка, проведение процедуры закупок</p> <p>Договор на закупку товаров (работ, услуг)</p> <p>Транспортировка, передача ТМЦ на склад</p> <p>Выдача ТМЦ по накладной-требованию</p> <p>Переход на другую страницу</p>	

Наименование этапа процесса	Выходные данные	Примечание
<div> <div>Стр. 14, от п.5</div> </div>	<div>Переход на другую страницу</div>	
<div> <div>6 Учет в бухгалтерии и структурных подразделениях</div> <div>↓</div> <div>7 Списание ТМЦ</div> <div>↓</div> <div>8 Инвентаризация</div> <div>↓</div> <div>9 Окончание</div> </div>	<div>Открытие инвентар- ных карточек по учету ТМЦ</div> <div>Акты на списание ТМЦ</div>	

Рисунок В.1

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 17	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Приложение Г
Информационная карта процесса «Материально-техническое обеспечение»

Таблица Г.1

Номер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
	1	2	3	4	5	6	7
1	Заявки на приобретение ТМЦ от структурных подразделений	Планирование потребности в закупках на текущий год	Годовой план закупок с перечнем закупаемой продукции	Финансовые, технические и программные средства	Подача заявок до 31 октября предшествующего года.	1 раз в год, по мере необходимости	Начальник ГХУ, зам.нач.ГХУ, начальник ОМТС
2	Годовой план закупок. Перечень закупаемой продукции	Поиск, оценка и выбор поставщиков	Перечень выбранных поставщиков. Результаты оценки поставщиков	Кадровое и техническое обеспечение	Диапазон поиска и оценки выбранных поставщиков	1 раз в год и по мере необходимости	Комиссии, утвержденные ректором, ОМТС
3	Перечень выбранных поставщиков	Оформление документов на закупку	Договор (контракт) на закупаемую продукцию	Законодательное обеспечение (Положение о госзакупках в РБ)	В зависимости от заявок в соответствии с планом закупок	Постоянно	ОМТС, ГУБУиФ, МОЛ
4	Заявка на транспорт	Доставка закупленной продукции	Закупленная продукция, сопроводительные документы	Транспорт, помещения	Сроки поставки продукции	По условиям договоров	ОМТС, МОЛ
5	Учет и хранение закупленной продукции на складе	Товарно-транспортная накладная поставщиков	Приемные акты, журналы, карточки складского учета	Помещения, техническое и программное обеспечение	Условия хранения (температура, влажность)	Постоянно, по мере необходимости	ОМТС, кладовщик, ГУБУиФ
6	Отпуск продукции	Заявки структурных	Типовая форма накладной-	Техническое обеспечение	В течение 3 дней,	Постоянно	ОМТС, МОЛ, ГУБУиФ

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 18	Листов 38
------------	------------------------------	---------	-----------

Номер на схеме	Входы процесса и их поставщики	Этап процесса	Выходы процесса и потребители	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
	со склада	подразделений	требования	складов, лабораторий	согласно заявкам структурных подразделений		
7	Ведение учета продукции в бухгалтерии	Приемный акт	Мемориальные ордера	Техническое и программное обеспечение	В зависимости от объема продукции	Ежемесячно	ГУБУиФ
8	Списание ТМЦ	Оформление акта на списание	Акт на списание продукции, утв. ректором	Акт на списание продукции, утв. ректором	Согласно актам	Постоянно и по мере необходимости	Руководитель подразделения, МОЛ
9	Инвентаризация	Приказ ректора, инвентаризационные ведомости	Инвентаризация всех статей баланса	Техническое и программное обеспечение	Согласно приказу	Ежегодно и по мере необходимости	Руководитель подразделения МОЛ, ГУБУиФ

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 19	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Приложение Д
Форма заявки на приобретение товаров (работ, услуг)

Заявка на приобретение товаров (работ, услуг)

1. _____ в 20__ г. нуждается в закупке следующих товаров (работ, услуг):
(наименование структурного подразделения)

Таблица Д.1

№ п/п	Классификация по ОКРБ-007-2007	код по ТН ВЭД	Наименование товаров (работ, услуг)	Количество	Ед. измерения	Технические требования (размер, мощность, плотность и т.п.)	Срок поставки товаров (выполнения работ, услуг)	Ориентировочная стоимость по позиции, бел. руб.
ИТОГО:								

**Классификация согласно Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Промышленная и сельскохозяйственная продукция» ОКРБ-00(до подкатегории-6 знаков)*

В случае, если при описании технических характеристик закупаемых товаров существует объективная необходимость указания ссылок на конкретную торговую марку, товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, патент, эскиз или модель, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя) на закупаемые товары (работы, услуги), кроме включения слов «аналог», ответственный исполнитель обязан отразить в задании на закупку обоснование необходимости указываемых ссылок: _____

2. Обоснование необходимости в закупаемых товарах (работах, услугах):

3. Ориентировочная сумма закупки:

_____ бел. руб.

Руководитель заказчика

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 20	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Приложение Е
Форма конкурентного листа

Конкурентный лист

1. Заказчик: _____
2. Предмет закупки ¹: _____

Таблица Е.1

№ п/п	Наименование закупаемых товаров (работ, услуг)	Количество (объем) закупаемых товаров (работ, услуг)	Срок (график) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Ориентировочная стоимость закупки
					X
					X
					X
ИТОГО					

3. Источник финансирования закупки _____
(республиканский или местный бюджет, государственный целевой бюджетный, внебюджетный или инновационный фонды, собственные средства заказчика или уполномоченной организации)

4. Обоснование выбора процедуры оформления конкурентного листа

_____ бел. руб.
(сумма)

– п. 3 Указа Президента Республики Беларусь от 17 ноября 2008 г. № 618 «О государственных закупках».

5. Наименование валюты, используемой для указания цены за единицу предмета закупки и ее общей стоимости: бел. руб.

6. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки _____

7. Предложения участников и их оценка:

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 21	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Таблица Е.1

Наименование и местонахождение (фамилия, собственное имя и отчество и место жительства) участника	Предмет закупки	Предложения участников по критериям оценки, предложенным заказчиком (организатором, уполномоченной организацией) с указанием валюты, определенной в пункте 5 настоящего конкурентного листа				Оценка критериев выбора наилучшего предложения ⁴					Источник получения сведений от участника в случае закупок стоимостью до 100 базовых величин
		цена за единицу предмета закупки, в _____ (валюта)	цена за единицу предмета закупки с учетом поправки ² , в _____ (валюта)	общая стоимость закупки, в _____ (валюта)	общая стоимость закупки с учетом поправки ² , в _____ (валюта)	иные критерии ³	цена за единицу предмета закупки с учетом поправки ²	общая стоимость закупки с учетом поправки ²	иные критерии ³	итоговая оценка	

8. Наименование выбранного (ых) поставщика (ов) (подрядчика (ов), исполнителя (ей))

Приложение: проект договора на __ листах в 1 экземпляре.

(должность) (подпись ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись руководителя подразделения ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность курирующего проректора) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Начальник ГУПБУиФ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение К
Задание на закупку (государственную закупку) товаров (работ, услуг)
из одного источника

Таблица К.1

№ п/п	Классификация по ОКРБ- 007-2007	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам) при необходимости	Количество во (объем), закупаемых товаров (работ, услуг)	Условия оплаты товаров (работ, услуг)	Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Ориентировочная стоимость закупки, наименование валюты
					Оплата по факту <i>или</i> <i>указать иное</i>	___ кал. дней	
ИТОГО на условиях поставки DDU Минск (для нерезидентов РБ) или DDP Минск для резидентов РБ <i>или указать иное</i>							

*Классификация согласно Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Промышленная и сельскохозяйственная продукция» ОКРБ-00(до подкатегории-6 знаков)

В случае, если при описании технических характеристик закупаемых товаров существует объективная необходимость указания ссылок на конкретную торговую марку, товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, патент, эскиз или модель, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя) на закупаемые товары (работы, услуги), кроме включения слов «аналог», ответственный исполнитель обязан отразить в задании на закупку обоснование необходимости указываемых ссылок:

Заказчик имеет право на увеличение или уменьшение количества (объема) закупаемых товаров (работ, услуг) в ходе проведения процедуры закупки, но не более чем на 10 процентов.

2. Источник финансирования закупки:

(республиканский или местный бюджет, государственный целевой бюджетный, внебюджетный или инновационный фонды, внешний государственный заем, кредит, льготный кредит за счет средств бюджетов, внебюджетные средства заказчика или уполномоченной организации)

3. Вид процедуры закупки: процедура закупки из одного источника.

4. Обоснование выбора процедуры закупки: ориентировочная стоимость –

_____ бел. руб.

(сумма)

– п. _____ Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 декабря 2008 г. № 1987 «О некоторых вопросах осуществления государственных закупок»

Обоснование заказчиком, условий соответствующих содержанию пункта:

5. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки:

Выписка из решения Комиссии по повышению конкурентоспособности экономики о результатах рассмотрения предложения о закупке товара для включения таких товаров в годовой план закупок, либо его корректировки (подпункт 6.2. пункта 6 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 20.12.2008 № 1987) в случае, если товар закупается за бюджетные средства и по коду ТН ВЭД внесен в Перечень товаров, государственные закупки которых рассматриваются Комиссией по повышению конкурентоспособности экономики, для

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 23	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

включения в годовой план закупки либо его корректировки по постановлению Министерства экономики Республики Беларусь от 15 декабря 2003 г. № 1629 «О некоторых вопросах осуществления закупок товаров и внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2003 г. № 382»;

Допускаются резиденты и нерезиденты РБ (при наличии разрешения Комиссии по повышению конкурентоспособности экономики в установленных законодательством случаях).

Участниками могут быть (обязательное требование при закупке товаров, если участником будут предлагаться товары не производимые им) только поставщики, являющиеся производителями товаров, а также их официальные торговые представители, реализующие товары в соответствии с договорами (соглашениями) с этими производителями.

Официальные торговые представители обязаны представить, заверенные копии уполномочия их от производителя по представлению его интересов (его товаров) при продаже (в торговле), выраженные в официальной форме, которыми могут быть:

- отдельный подписанный сторонами договор (соглашения);
- отдельные нормы иного договора, по которому осуществляется передача товара;
- выданные (согласованные) с производителями товаров документов, именуемых как письма, доверенности, сертификаты и т.п.;

Уполномочие производителя должно содержать наименование субъекта предпринимательской деятельности предлагающего товар в данной закупке.

Участником не может быть:

- организатор, уполномоченная организация в проводимых ими процедурах закупок;
- организация, находящаяся в процессе ликвидации, реорганизации, а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности, или признанные в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации;
- организация, физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя;
- организация, представившие недостоверную информацию о себе;
- организация, не представившие либо представившие неполную (неточную) информацию о себе и отказавшиеся представить соответствующую информацию в приемлемые для заказчика, организатора, уполномоченной организации сроки;
- организация, не соответствующие требованиям заказчика, организатора, уполномоченной организации к данным участников.

При выявлении участника, указанного выше его предложение отклоняется.

5.1. Перечень документов и информации для подтверждения своего экономического и финансового положения:

Резиденты должны предоставить (обязательно):

- заверенную копию свидетельства о регистрации;
- справку обслуживающего его банка об отсутствии задолженности на дату подачи предложения;
- справку ИМНС об отсутствии задолженности по платежам в бюджет на дату подачи предложения;
- официальное письмо участника закупки о том, что он является экономически состоятельным и не находится в процессе ликвидации, реорганизации, а также в стадии прекращения деятельности, или признан в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации, а также сведения о фактах (в случае, если они имели место) отказа от заключения договоров на государственные закупки и (или) неисполнения таких заключенных договоров за последние три года;

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 24	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

При необходимости по заявлению заказчика список может быть дополнен следующими документами (эту фразу не указывать в задании на закупку):

- бухгалтерский баланс (выписку из книги учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за предыдущий год, а также на последнюю отчетную дату текущего года. Организации, находящиеся в процессе санации, также представляют документ, устанавливающий срок ее окончания, определенный в соответствии с законодательством: да/нет;
- аудиторские заключения, составленные по результатам аудита достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (книг учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последние три года: да/нет;
- отчет об обороте товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, за последние три года: да/нет;

Нерезиденты РБ обязаны подтвердить финансовую состоятельность в соответствии с мировыми требованиями, предъявленными к таким документам:

5.2. Перечень документов и информация, которые участник представляет для подтверждения своих технических возможностей (по требованию заказчика):

- список договоров, заключенных за последние три года, с указанием периода их действия и цен, сроков и объемов поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки: да/нет;
- отзывы получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, о качестве поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договорам, заключенным за последние три года: да/нет;
- документы, подтверждающие предпринимаемые меры по контролю за качеством товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, и сведения о научно-исследовательском потенциале участника: да/нет;
- сведения о квалификации специалистов, осуществляющих производство товаров (выполнение работ, оказание услуг), относящихся к предмету закупки, и информация о наличии структурных подразделений, обеспечивающих контроль за качеством товаров (работ, услуг): да/нет;
- образцы (описания, каталоги и так далее) предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), достоверность которых по требованию заказчика, организатора, уполномоченной организации должна быть подтверждена: да/нет;
- соответствующие удостоверения и (или) сертификаты, выданные и подтвержденные уполномоченным государственным органом Республики Беларусь, если это требуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Сертификаты, выданные иностранными уполномоченными юридическими и физическими лицами, или их копии удостоверяются путем проставления апостиля на этих документах и при необходимости подтверждаются уполномоченными государственными органами Республики Беларусь: да/нет;
- документы проведенной заказчиком или по его поручению иными организациями проверки производственных возможностей участника, а в случае поставок технически сложных и уникальных (редких, исключительных, единственных в своем роде) товаров (выполнения технически сложных и уникальных работ, оказания технически сложных и уникальных услуг) – документы о проверке научно-исследовательского потенциала участника: да/нет;
- документы и информация, подтверждающие возможность участника обеспечить на территории Республики Беларусь техническое обслуживание предлагаемых к поставке товаров, их ремонт, наличие запасных частей и расходных материалов: да/нет;
- наличие у участника (если в соответствии с законодательством для осуществления купли-продажи товаров это необходимо):

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 25	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

- специального разрешения (лицензии): да/нет.
- опыта работы: да/нет.
- иных данных: да/нет.

При этом срок действия специального разрешения (лицензии) и иных документов, подтверждающих соответствующие данные участника, не может быть менее срока, необходимого для купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Оценка данных участников на их соответствие (несоответствие) требованиям задания на закупку производится ответственным исполнителем, исходя из предмета закупки, предложенных участниками условий оплаты, полноты представленной информации с учетом права участника на охрану его интеллектуальной собственности или коммерческой тайны и особенностей национального законодательства страны регистрации участника.

6. Выписка из списка производителей (подрядчиков, исполнителей), включенных по состоянию на дату объявления процедуры в регистр производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь, ведение которого осуществляет «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», и производящие товары (работы, услуги), аналогичные подлежащие подлежащим закупке:

(уточняется на стадии подписания задания на закупку и на дату объявления о закупке)

Возможно, и желательно указание поставщиков (производителей) (подрядчика, исполнителя), которые по сведениям ответственного исполнителя поставляют (выполняют, осуществляют) данный товар (работу, услугу) для возможности персонального приглашения их на процедуру закупки официально, тогда перечислить их контактную информацию: _____

7. Организатор: *Белорусский государственный университет, структурное подразделение, нуждающееся в закупке (указать).*

8. Способ оценки предложений (при необходимости): _____.

9. Расчет и выражение цены предложения, а также указание на то, должна ли цена, кроме стоимости самих товаров, включать расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей:

стоимость предложения должна включать все расходы по страхованию, уплате таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, т.е. на условиях поставки DDU Минск (для нерезидентов РБ) или DDP Минск для резидентов РБ *или указать иное.*

10. Наименование валют, в которых может быть выражена цена предложения:

белорусские рубли или указать иное

11. Наименование валюты, которая будет использована для оценки предложений, и курс, который будет применяться для приведения цен предложений к единой валюте в целях их оценки: *белорусские рубли, курс НБ РБ на дату вскрытия пакетов с предложениями*

12. Валюта платежа по контракту: *белорусские рубли или указать иное.*

13. Условия и сроки оплаты: *оплата по факту в течение _____ рабочих дней или указать иное.*

14. Срок гарантии: *указать.*

15. Наименование языков, на которых может быть подготовлено и представлено предложение, а также составлен и заключен договор (контракт), исходя из реальных возможностей заказчика:

русский или указать иное при условии, что перевод предложения будет делать ответственный исполнитель от имени структурного подразделения, подписавшего задание на закупку.

16. Заявление о применении преференциальной поправки, об условиях и порядке ее применения при оценке предложений: *согласно законодательства РБ.*

17. Требования к сроку действия предложения, в течение которого цена не может быть увеличена: *90 дней или указать иное.*

18. Порядок и сроки отзыва или изменения участниками своих предложений: *согласно законодательства РБ.*

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 26	Листов 38
------------	------------------------------	----------------	------------------

19. Заявление о праве заказчика отклонить все предложения до выбора поставщика: да.
20. Ориентировочные сроки заключения договора и осуществления закупки: закупка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством после выделения финансирования, договор должен быть заключен не позднее 20 календарных дней с момента утверждения результатов закупки.
21. Ответственный за разъяснение технических особенностей закупаемого оборудования и за заключение договора с поставщиком оборудования

(должность, Ф.И.О., контактный телефон, e-mail)

Приложение: проект договора на _____ листах в 1 экземпляре.

(должность)

(подпись ответственного исполнителя)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись руководителя подразделения ответственного исполнителя)

(Ф.И.О.)

Начальник ГУПБУиФ _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Л

Задание на закупку (государственную закупку) товаров (работ, услуг) при проведении конкурса, процедуры запроса ценовых предложений

1 Предмет закупки: «наименование»

Таблица Л.1

№ п/п	Клас- сифика- ция по ОКРБ- 007-2007	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляе- мые к товарам (работам, услугам) при необходимос- ти	Коли- чество (объем), закупаем ых товаров (работ, услуг)	Условия оплаты товаров (работ, услуг)	Срок поставки товаров (выполне ния работ, оказания услуг)	Ориентиро- вочная стоимость закупки, наименован ие валюты
					Оплата по факту <i>или</i> <i>указать</i> <i>иное</i>	___ кал. дней	
ИТОГО на условиях поставки DDU Минск (для нерезидентов РБ) или DDP Минск для резидентов РБ <i>или указать иное</i>							

*Классификация согласно Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Промышленная и сельскохозяйственная продукция» ОКРБ-00(до подкатегории-6 знаков)

В случае, если при описании технических характеристик закупаемых товаров существует объективная необходимость указания ссылок на конкретную торговую марку, товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, патент, эскиз или модель, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя) на закупаемые товары (работы, услуги), кроме включения слов «аналог», ответственный исполнитель обязан отразить в задании на закупку обоснование необходимости указываемых ссылок:

Заказчик имеет право на увеличение или уменьшение количества (объема) закупаемых товаров (работ, услуг) в ходе проведения процедуры закупки, но не более чем на 10 процентов.

2. Источник финансирования закупки:

(республиканский или местный бюджет, государственный целевой бюджетный, внебюджетный или инновационный фонды, внешний государственный заем, кредит, льготированный за счет средств бюджетов, внебюджетные средства заказчика или уполномоченной организации)

3. Вид процедуры закупки:

(открытый (закрытый), двухэтапный открытый (закрытый), повторный открытый (закрытый), повторный двухэтапный открытый (закрытый) конкурс, процедура запроса ценовых предложений)

4. Обоснование выбора процедуры закупки: ориентировочная стоимость

бел. руб.

(сумма)

– п. 3 Указа Президента Республики Беларусь от 17 ноября 2008 г. № 618 «О государственных закупках».

5. Критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя):

Таблица Л.2

№ п/п	Наименование критериев	Удельный вес
1.	Цена (наименьшая)	0,5
2.	Соответствие техническим требованиям	0,3
3.	Сроки поставки (наименьшие)	0,1
4.	Сроки оплаты (наименьшие)	0,1

Способ оценки предложений в соответствии с критериями: формула определения баллов i-го участника по критерию «Наиболее низкая цена» будет иметь вид: $\frac{Ц_i}{Ц_1}$ (цена минимальная участника) / $\frac{Ц_i}{Ц_1}$ (цена i-го участника) x удельный вес критерия «Наиболее низкая цена»; по остальным критериям оценка предложения будет производиться на основании баллов выставленных членами комиссии.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 28	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Примечание:

(не указывать в задании на закупку)

возможно изменение критериев оценки и способов оценки в рамках «Методических рекомендации по оценке конкурсных предложений и выбору наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь», утвержденных Министерством экономики 20.06.2007 г.

6. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки:

Выписка из решения Комиссии по повышению конкурентоспособности экономики о результатах рассмотрения предложения о закупке товара для включения таких товаров в годовой план закупок, либо его корректировки (подпункт 6.2. пункта 6 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 20.12.2008 № 1987) в случае, если товар закупается за бюджетные средства и по коду ТН ВЭД внесен в Перечень товаров, государственные закупки которых рассматриваются Комиссией по повышению конкурентоспособности экономики, для включения в годовой план закупки либо его корректировки по постановлению Министерства экономики Республики Беларусь от 15 декабря 2003 г. № 1629 «О некоторых вопросах осуществления закупок товаров и внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2003 г. № 382»:

Допускаются резиденты и нерезиденты РБ (при наличии разрешения Комиссии по повышению конкурентоспособности экономики в установленных законодательством случаях).

Участниками могут (обязательное требование при закупке товаров, если участником будут предлагаться товары не производимые им) быть только поставщики, являющиеся производителями товаров, а также их официальные торговые представители, реализующие товары в соответствии с договорами (соглашениями) с этими производителями.

Официальные торговые представители обязаны представить, заверенные копии уполномочия их от производителя по представлению его интересов (его товаров) при продаже (в торговле), выраженные в официальной форме, которыми могут быть:

- отдельный подписанный сторонами договор (соглашении);
- отдельные нормы иного договора, по которому осуществляется передача товара;
- выданные (согласованные) с производителями товаров документов, именуемых как письма, доверенности, сертификаты и т.п.;

Уполномочие производителя должно содержать наименование субъекта предпринимательской деятельности предлагающего товар в данной закупке.

Участником не может быть:

- организатор, уполномоченная организация в проводимых ими процедурах закупок;
- организация, находящаяся в процессе ликвидации, реорганизации, а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности, или признанные в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации;
- организация, физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя;
- организация, представившие недостоверную информацию о себе;
- организация, не представившие либо представившие неполную (неточную) информацию о себе и отказавшиеся представить соответствующую информацию в приемлемые для заказчика, организатора, уполномоченной организации сроки;
- организация, не соответствующие требованиям заказчика, организатора, уполномоченной организации к данным участников.

При выявлении участника, указанного выше его предложение отклоняется.

6.1. Перечень документов и информации для подтверждения своего экономического и финансового положения:

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 29	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Резиденты должны предоставить (обязательно):

- заверенную копию свидетельства о регистрации;
- справку обслуживающего его банка об отсутствии задолженности на дату подачи предложения;
- справку ИМНС об отсутствии задолженности по платежам в бюджет на дату подачи предложения;
- официальное письмо участника закупки о том, что он является экономически состоятельным и не находится в процессе ликвидации, реорганизации, а также в стадии прекращения деятельности, или признан в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации, а также сведения о фактах (в случае, если они имели место) отказа от заключения договоров на государственные закупки и (или) неисполнения таких заключенных договоров за последние три года;

При необходимости по заявлению заказчика список может быть дополнен следующими документами (**эту фразу не указывать в задании на закупку**):

- бухгалтерский баланс (выписку из книги учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за предыдущий год, а также на последнюю отчетную дату текущего года. Организации, находящиеся в процессе санации, также представляют документ, устанавливающий срок ее окончания, определенный в соответствии с законодательством: да/нет;
- аудиторские заключения, составленные по результатам аудита достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (книг учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последние три года: да/нет;
- отчет об обороте товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, за последние три года: да/нет;

Нерезиденты РБ обязаны подтвердить финансовую состоятельность в соответствии с мировыми требованиями, предъявленными к таким документам:

6.2. Перечень документов и информация, которые участник представляет для подтверждения своих технических возможностей (по требованию заказчика):

- список договоров, заключенных за последние три года, с указанием периода их действия и цен, сроков и объемов поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки: да/нет;
- отзывы получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, о качестве поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договорам, заключенным за последние три года: да/нет;
- документы, подтверждающие предпринимаемые меры по контролю за качеством товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, и сведения о научно-исследовательском потенциале участника: да/нет;
- сведения о квалификации специалистов, осуществляющих производство товаров (выполнение работ, оказание услуг), относящихся к предмету закупки, и информация о наличии структурных подразделений, обеспечивающих контроль за качеством товаров (работ, услуг): да/нет;
- образцы (описания, каталоги и так далее) предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), достоверность которых по требованию заказчика, организатора, уполномоченной организации должна быть подтверждена: да/нет;
- соответствующие удостоверения и (или) сертификаты, выданные и подтвержденные уполномоченным государственным органом Республики Беларусь, если это требуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Сертификаты, выданные иностранными уполномоченными юридическими и физическими лицами, или их копии

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 30	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

удостоверяются путем проставления апостиля на этих документах и при необходимости подтверждаются уполномоченными государственными органами Республики Беларусь: да/нет;

- документы проведенной заказчиком или по его поручению иными организациями проверки производственных возможностей участника, а в случае поставок технически сложных и уникальных (редких, исключительных, единственных в своем роде) товаров (выполнения технически сложных и уникальных работ, оказания технически сложных и уникальных услуг) – документы о проверке научно-исследовательского потенциала участника: да/нет;

- документы и информация, подтверждающие возможность участника обеспечить на территории Республики Беларусь техническое обслуживание предлагаемых к поставке товаров, их ремонт, наличие запасных частей и расходных материалов: да/нет.

- наличие у участника (если в соответствии с законодательством для осуществления **купли-продажи товаров это необходимо**):

- специального разрешения (лицензии): да/нет,

- опыта работы: да/нет,

- иных данных: да/нет.

При этом срок действия специального разрешения (лицензии) и иных документов, подтверждающих соответствующие данные участника, не может быть менее срока, необходимого для купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Оценка данных участников на их соответствие (несоответствие) требованиям задания на закупку производится членами конкурсной комиссии, исходя из предмета закупки, предложенных участниками условий оплаты, полноты представленной информации с учетом права участника на охрану его интеллектуальной собственности или коммерческой тайны и особенностей национального законодательства страны регистрации участника.

7. Выписка из списка производителей (подрядчиков, исполнителей), включенных по состоянию на дату объявления процедуры в регистр производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь, ведение которого осуществляет «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», и производящие товары (работы, услуги), аналогичные подлежащие подлежащим закупке:

(уточняется на стадии подписания задания на закупку и на дату объявления о закупке)

Возможно, и желательно указание поставщиков (производителей) (подрядчика, исполнителя), которые по сведениям ответственного исполнителя поставляют (выполняют, осуществляют) данный товар (работу, услугу) для возможности персонального приглашения их на процедуру закупки официально, тогда перечислить их контактную информацию:

8. Организатор: Белорусский государственный университет, конкурсная комиссия

9. Описание части (частей) закупаемых работ в случае, если участникам разрешается представлять ценовые предложения в таком виде, а также описание способа оценки этих предложений:

в полном объеме в соответствии с п. 5 или указать иное

10. Соответствующее указание на возможность представления альтернативных ценовых предложений и описание способа их оценки:

- не допускается. Каждый участник имеет право представить только одно ценовое предложение, которое впоследствии не может быть им изменено или указать иное.

11. Расчет и выражение цены ценовое предложения, а также указание на то, должна ли цена, кроме стоимости самих товаров, включать расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей:

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 31	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

стоимость предложения должна включать все расходы по страхованию, уплате таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, т.е на условиях поставки DDU Минск (для нерезидентов РБ) или DDP Минск для резидентов РБ *или указать иное.*

12. Наименование валют, в которых может быть выражена цена ценового предложения: *белорусские рубли или указать иное*

13. Наименование валюты, которая будет использована для оценки ценовых предложений, и курс, который будет применяться для приведения цен ценовых предложений к единой валюте в целях их оценки: белорусские рубли, курс НБ РБ на дату вскрытия пакетов с предложениями

14. Валюта платежа по контракту: *белорусские рубли или указать иное*

15. Условия и сроки оплаты: *оплата по факту или указать иное*

16. Срок гарантии: *указать*

17. Наименование языков, на которых может быть подготовлено и представлено ценовое предложение, а также составлен и заключен договор (контракт), исходя из реальных возможностей заказчика:

русский или указать иное при условии, что перевод предложения будет делать ответственный исполнитель от имени структурного подразделения, подписавшего задание на закупку

18. Заявление о применении преференциальной поправки, об условиях и порядке ее применения при оценке ценовых предложений: согласно законодательства РБ

19. Требования к сроку действия ценовых предложений, в течение которого цена не может быть увеличена: 90 дней

20. Порядок и сроки отзыва или изменения участниками своих ценовых предложений: согласно законодательства РБ

21. Заявление о праве заказчика отклонить все ценовые предложения до выбора поставщика: да

22. Ориентировочные сроки заключения договора и осуществления закупки: закупка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством после выделения финансирования, договор должен быть заключен не позднее 20 календарных дней с момента утверждения результатов закупки.

23. Ответственный за разъяснение технических особенностей закупаемого оборудования и за заключение договора с поставщиком оборудования

(должность, Ф.И.О., контактный телефон, e-mail)

Приложение: проект договора на _____ листах в 1 экземпляре.

(должность) (подпись ответственного исполнителя-) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись руководителя подразделения ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

(должность курирующего проректора) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник

ГУПБУиФ

должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 32	Листов 38
------------	------------------------------	----------------	------------------

Приложение М **Форма заявления о проведенной процедуре закупки**

Белорусский государственный университет

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего закупку)

1. УНК 71
УНП 100235722

2. Наименование предмета договора _____

4. Вид примененной процедуры закупки _____

5. _____
(основание заключения договора без применения процедуры закупки)

6. Результаты проведенной процедуры закупки:

6.1. Реквизиты выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) _____

6.2. Сведения о цене предложения поставщика (подрядчика, исполнителя) _____

6.3. Порядок расчетов и условия поставки: _____

Ректор:
(уполномоченный проректор) (подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

Начальник ГУПБУиФ
(уполномоченный заместитель
начальника ГУПБУиФ) (подпись) (Ф.И.О.)

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 33	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Приложение Н
Форма реестра проведенных процедур и закупок

РЕЕСТР ПРОВЕДЕННЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Таблица Н.1

№ проце- дуры закупки, дата	Наиме- нование проце- дуры закупки	Основа- ние заключе- ния договора без проведе- ния процедур закупки (п. ____ пост. СМ РБ № 1987 от 20.12.200)	Ориен- тирово ч-ная сумма, выде- ленная на проце- дуру закупк и.бел. руб.	Источ- ник финан- сиро- вания	Наимено- вание и страна регистра- ции (для организа- ций) либо Ф.И.О. (для ИП или физ. лица) поставщи- -ка (подрядч ика, исполнит еля) по договору	Наиме- нование предме- та догово- ра	№, дата дого- во- ра	Сумма договора		Усло- вия опла- ты, пос- тавки
								в руб- лях	в инос- тран- ной валю- те	

(должность)
(Ф.И.О.)

(подпись ответственного исполнителя-)

(должность)
(Ф.И.О.)

(подпись руководителя ответственного исполнителя-)

« __ » _____ 20__ г.

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 34	Листов 38
-----	-----------------------	---------	-----------

Приложение О Форма договора на покупку товаров (работ, услуг)

ДОГОВОР №

г. Минск

« ____ » _____ 20__ г.

в лице

_____, действующего на основании

Устава, в дальнейшем именуемое «Поставщик», с одной стороны и Белорусский

государственный университет в лице _____,

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем

«Покупатель», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить товар в соответствии со счет - фактурой и протоколом согласования цен, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Покупатель приобретает Товар для собственного потребления.

2. Цена и порядок расчётов

2.1. Общая стоимость поставляемого Товара составляет _____

_____ белорусских рублей,

в том числе НДС на сумму _____

2.2. Цены, установленные на данный Товар, являются твёрдыми и действительны только для настоящего договора до его полного исполнения.

2.3. Порядок оплаты - 100% предоплата.

2.4. В общую стоимость входит стоимость упаковки, маркировки и гарантийного обслуживания.

2.5. Расчет между сторонами производится путем перечисления денежных средств со счетов органов казначейства на расчетный счет Поставщика.

2.6. Источник финансирования – _____.

3. Поставка

3.1. Поставка Товара осуществляется силами и за счет _____.

3.2. В случае получения товара Покупателем в порядке самовывоза, Поставщик обязан письменно уведомить Покупателя о дате готовности Товара к отгрузке, при этом срок для поставки Товара должен быть не менее 4 рабочих дней. Отгрузка и получение Товара производится в течение 5 рабочих дней с момента поступления суммы договора на расчётный счёт Поставщика.

3.3. Датой поставки является отметка в товарно-транспортной накладной. Приёмка Товара производится в присутствии представителей Поставщика и Покупателя. В случае

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 35	Листов 38
------------	------------------------------	----------------	------------------

мотивированного отказа Покупателя, сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

4. Упаковка и маркировка

4.1. Товар должен быть надёжно упакован, чтобы защитить груз от повреждений, порчи и хищений при длительной транспортировке, включая перегрузку и различные транспортные средства. Товар, предусмотренный к поставке настоящим Договором, должен быть упакован в соответствии с техническими условиями и правилами экспортной упаковки завода изготовителя, и гарантировать сохранность в период транспортировки.

4.2. В случае причинения ущерба Покупателю вследствие ненадлежащей упаковки, маркировки Товара, Поставщик несёт ответственность в размере причинённого ущерба.

5. Качество оборудования

5.1. Качество Товара должно соответствовать образцам, согласованным и подтверждёнными сторонами; техническим характеристикам и соответствовать ГОСТ, ТУ, включая подробные сведения о комплектующих. Качество Товара должно подтверждаться сертификатом изготовителя.

6. Гарантийные обязательства

6.1. Гарантийный срок на Товар составляет: _____ с момента поставки.

6.2. Поставщик за свой счет обеспечивает гарантийную замену неисправных компонентов поставляемого Товара в согласованный с Покупателем срок с момента уведомления Покупателем.

6.3. В случае невозможности восстановить работоспособность Товара Поставщик обязуется в течение _____ осуществить замену за свой счет.

6.4. Гарантийный срок продлевается на время исполнения ремонта.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае не поставки Товара в срок или недопоставки, обозначенный настоящим договором, Поставщик выплачивает Покупателю пеню в размере, определяемом согласно пункту 9 Порядка, утвержденного Указом Президента РБ №359 от 29.06.2000г., за каждый день просрочки.

7.2. В случае поставки некачественного или некомплектного товара Поставщик обязуется за свой счет в течение _____ дней заменить товар на качественный или доукомплектовать.

8. Разрешение споров.

8.1. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, при невозможности достигнуть соглашения между сторонами, рассматриваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8.2. Во всём остальном, что не предусмотрено в настоящем Договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь.

9. Срок действия договора.

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств сторонами.

9.2. Изменение и дополнения настоящего Договора действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

10. Юридические адреса сторон

Покупатель
Белорусский
государственный университет

Поставщик

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 36	Листов 38
------------	------------------------------	----------------	------------------

Приложение П. ¹
Журнал регистрации результатов контроля условий хранения
товарно-материальных ценностей

Дата	Показания термометра	Показания гигрометра	Подпись ответственного лица

¹ Изм. 1

БГУ	СТУ ОП 7.4-03-01-2010	Лист 38	Листов 38
------------	------------------------------	----------------	------------------

Лист согласования

Наименование документа и обозначение: СТУ ОП 7.4-03-01-2010 Материально-техническое обеспечение.

Подразделение разработчик: Главное хозяйственное управление, Совет по координации управления качеством высшего образования (Совет по качеству).

Подразделения – ответственные участники процесса / процедуры	Ответственные участники, должность, Фамилия И.О.	Замечания	Подпись, дата
ОМТС	Воронецкий М.М., начальник отдела		
ГХУ	Крещенович А.Г., начальник управления		
ГУБУиФ	Ковшевич Т.А., начальник управления		
ГУ ПЭиИД	Антоневич И.Ю., начальник управления		
Ректорат	Роговицкий В.В., проректор по АХР		
Ректорат	Понарядов В.В., проректор по экономике и инвестициям		
Ректорат	Журавков М.А., первый проректор		