

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

22.03.2012

№ 41-ОД

г. Ростов-на-Дону

### **О согласовании технических заданий в сфере информатизации**

С целью формирования единой политики в сфере обеспечения закупок средств вычислительной техники, программного обеспечения и построения инфраструктуры информатизации в соответствии с решением Ученого совета ЮФУ от 24 июня 2011 года о необходимости завершения формирования единой общеуниверситетской автоматизированной системы управления, обеспечения регламентации процессов содержания и модернизации телекоммуникационной сети и с учетом «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южный федеральный университет», введённому в действие приказом ректора ЮФУ от 31 января 2012 года № 8-ОД, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент согласования технических заданий по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного, периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета.

2. Проректору по информатизации и электронному обучению Карапетянцу А.Н. сформировать комиссию по анализу и согласованию технических заданий для составления документации по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного, периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета.

3. Управлению материально-технического снабжения и закупок ЮФУ не принимать к исполнению технические задания на поставку средств вычислительной техники, телекоммуникационного, периферийного

оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета без согласования с проректором по информатизации и электронному обучению или начальником Управления информатизации и выполненные с нарушением требований утвержденного настоящим приказом Регламента.

4. Приказ ректора от 26 ноября 2010 года № 267-ОД «О согласовании технических заданий в сфере информатизации» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по информатизации и электронному обучению Карапетянца А.Н.

И.о. ректора



В.Г. Захаревич

Приложение

УТВЕРЖДЁН

Приказом Южного федерального

университета

от «22» 03 2012 г. № 41-01

## РЕГЛАМЕНТ

**согласования технических заданий по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного, периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях обеспечения соответствия исполняемых технических заданий в сфере информатизации «Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южный федеральный университет», введенному в действие приказом ректора ЮФУ от 31 января 2012 года № 8-ОД.

1.2. Согласованию подлежат технические задания для составления документации по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного и периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета.

1.3. Согласованию подлежат технические задания, подготовленные рабочими группами в структурных подразделениях Южного федерального университета, в том числе ТТИ, ИАрХИ, ПИ, имеющими (в соответствии с п. 3.2.1 «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южный федеральный университет») собственные закупочные комиссии.

1.4. Порядок функционирования и состав комиссии по анализу и согласованию технических заданий в сфере информационных технологий представлен в «Положении о комиссии по анализу и согласованию технических заданий для составления документации по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного, периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета» (Приложение 1).

## **2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

2.1. Техническое задание для составления документации по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного и периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета, с расширенным списком характеристик, перечнем предполагаемых поставщиков (если имеется) и планируемыми сроками поставки представляется для анализа, согласования и возможной корректировки в нижеуказанном порядке с соблюдением приведенных условий:

технические задания от основных структурных подразделений ЮФУ (за исключением ТТИ) - начальнику Управления информатизации ЮФУ;

технические задания от основного структурного подразделения ТТИ - заместителю руководителя ТТИ по информатике;

техническое задание должно быть составлено с учетом требований законодательства РФ, локальных нормативных актов ЮФУ и в соответствии с образцом (Приложение 2);

техническое задание должно быть подписано членами рабочей группы и согласовано с руководителем структурного подразделения ЮФУ.

2.2. Корректировка, внесение изменений и иные действия с представленным для анализа и согласования техническим заданием осуществляются Комиссией по анализу и согласованию технических заданий с целью обеспечения единой политики информатизации сфер деятельности университета. Содержание технического задания может быть полностью или в измененном виде включено в запланированные ранее общеуниверситетские поставки.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

3.1. Техническое задание исполняется рабочей группой с обязательным включением в нее ответственного за информатизацию в структурном подразделении (в случае наличия такового).

3.2. В случае отсутствия технического задания или при нецелесообразности его формирования необходимо обратиться в Управление информатизации ЮФУ (в службу заместителя руководителя ТТИ по информатике) с заявкой-обоснованием на подготовку технического задания либо на включение необходимого оборудования и программных средств в заявку для централизованной общеуниверситетской поставку.

### **4. ДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК**

4.1. С целью обеспечения соответствия технического задания предложениям участников, закупочная комиссия ЮФУ привлекает членов Комиссии по анализу и согласованию технических заданий в сфере информационных технологий в качестве экспертов при составлении заключения о соответствии конкретного технического задания предложениям участников и спецификациям, прилагаемым к договорам.

4.2. Комиссия по анализу и согласованию технических заданий в сфере информационных технологий имеет право инициировать экспертизу и запрашивать у закупочной комиссии заявки участников на предмет проверки соответствия технических характеристик товаров и услуг, заявленных к закупкам, характеристикам и условиям, указанным в заявках участников и спецификациях, прилагаемых к договорам.

4.3. Факт принятия положительного решения Комиссией по анализу и согласованию технических заданий в сфере информационных технологий на предмет соответствия технических характеристик товаров и услуг, заявленных в процедуре закупки, техническим характеристикам, указанным в заявках участников, визируется председателем Комиссии либо его заместителем.

4.4. По заключению закупочной комиссии о признании победителя в процедурах закупок с последним заключается договор.

Проректор по информатизации и  
электронному обучению



А.Н. Карапетянц

Приложение № 1  
к Регламенту согласования технических заданий по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного, периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета, утвержденного приказом от «23» марта 2012 г. *№ 41-04*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по анализу и согласованию технических заданий для составления документации по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного, периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Комиссия по анализу и согласованию технических заданий:

1.1. Анализирует целесообразность и планирует:

- приобретение средств вычислительной техники, телекоммуникационного и периферийного оборудования, оргтехники, программного обеспечения;
- выполнение работ и оказание услуг по формированию инфраструктуры информатизации;
- закупки расходных материалов и комплектующих, построение сетевых решений для обеспечения учебной, научной и других сфер деятельности университета.

1.2. Направляет на утверждение проректору по информатизации и электронному обучению заключения:

- по целесообразности реализации технического задания;
- по приобретению средств вычислительной техники, телекоммуникационного и периферийного оборудования, оргтехники, программного обеспечения;
- по выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации;
- по закупке расходных материалов и комплектующих, а также построению сетевых решений для обеспечения учебной, научной и других сфер деятельности университета;

1.3. Корректирует и направляет техническое задание исполнителю на доработку.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО АНАЛИЗУ И СОГЛАСОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

2.1. Оптимизация и планирование поставок средств вычислительной техники, программного обеспечения, оргтехники, выполнения работ и оказания услуг по формированию инфраструктуры информатизации сфер деятельности университета в контексте единой политики информатизации ЮФУ.

2.2. Анализ и контроль технических заданий для составления документации по процедурам закупок, а также спецификаций к договорам по:

- поставке средств вычислительной техники;
- поставке программного обеспечения;
- выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации;
- поставке расходных материалов и комплектующих для компьютерной и оргтехники;
- техническому обслуживанию средств вычислительной техники и периферийного оборудования;
- приобретению и продлению лицензий программного обеспечения;
- приобретению и продлению технической поддержки программного обеспечения;
- формированию сетевой инфраструктуры.

## **3. СОСТАВ КОМИССИИ ПО АНАЛИЗУ ТЕХНИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

Председатели комиссии:

- начальник Управления информатизации ЮФУ Газизов А.Р.;
- заместитель руководителя ТТИ ЮФУ по информатике Целых А.Н.

Заместители председателей комиссии:

- заместитель начальника Управления информатизации ЮФУ Махно П.В.;
- директор ресурсного центра ТТИ ЮФУ Дикарев С.Б.

Члены комиссии:

- начальник отдела АСУ Управления информатизации ЮФУ Берешпалов А.П.;
- начальник отдела эксплуатации средств вычислительной техники Управления информатизации ЮФУ Шишенгин Б.А.;
- начальник отдела системной интеграции Управления информатизации ЮФУ Гридин А.С.;

- заведующий лабораторией технического и системного обслуживания средств вычислительной техники Управления информатизации ЮФУ Сурдук Ю.В.;
- директор ЦО СПД ТТИ ЮФУ Курносов А.А.;
- начальник отдела ЦКП СВР ТТИ ЮФУ Георги М.Ю.;
- инженер 1 категории отдела эксплуатации средств вычислительной техники Управления информатизации ЮФУ Заиченко А.В.;
- инженер 1 категории отдела эксплуатации средств вычислительной техники Управления информатизации ЮФУ Костин С.Я.

Начальник Управления информатизации ЮФУ



А.Р. Газизов



Приложение № 2  
к Регламенту согласования технических заданий по процедурам закупок средств вычислительной техники, телекоммуникационного, периферийного оборудования, оргтехники и расходных материалов, по поставке программного обеспечения, выполнению работ и оказанию услуг по формированию инфраструктуры информатизации всех сфер деятельности университета, утвержденного приказом от «22» марта 2012 г. *№ 41-ОД*

### Образец технического задания

Статья по бюджетному классификатору, смета расходов	Должность	Фамилия	Подпись и дата
	<p>Экономист ПЭУ</p> <p>или</p> <p>(Бухгалтер обособленного подразделения)</p>		
Источник финансирования	Куратор источника финансирования	Фамилия	Подпись и дата
	<p>Проректор</p> <p>(Руководитель обособленного подразделения)</p>		

## Южный Федеральный Университет

### Наименование подразделения

Данное техническое задание разработано на основании распоряжения руководителя подразделения, на которого возлагается ответственность за полноту и точность предоставленной информации, в том числе по определению начальной (максимальной) цены, в соответствии с требованиями Положения о закупке, введённого в действие приказом ЮФУ № 8-ОД от 31.01.2012г.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель подразделения

*/ указать подразделение /*

## Техническое задание

На поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (выбрать и конкретизировать) для нужд (указать подразделение) Южного федерального университета.

### 1. Начальная цена закупки:

\_\_\_\_\_ (прописью) руб. \_\_\_\_ коп.

В подтверждение обоснования выбранной цены к Техническому заданию допускается прилагать не менее 2 коммерческих предложений.

### 2. Наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг (выбрать и оставить нужное):

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Функциональные и качественные характеристики, единица измерения характеристик	Значение функциональных и качественных характеристик (численное значение или наличие/отсутствие)	Ед. измер-я	Кол-во
1	2	3	4	5	6

### 3. Требования к качеству, 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 (выбрать и оставить нужное):

№ п/п	Содержание требования
1.	<i>Например:</i> Товар должен быть новым (не бывшим в использовании) и поставляться комплектно
2.	<i>Например:</i> Услуга (работы) должна(ы) быть выполнена(ы) в срок и в полном объеме.
3.	требования к технологии изготовления, проектированию, материалам, и т.п.;

4.	требования к технической документации, упаковке, маркировке и транспортировке;
5.	требования к монтажу, пуско-наладке, приемо-сдаточным испытаниям и т.д.;
6.	требования к гарантийным обязательствам изготовителя и условиям послепродажного обслуживания;
6.	иные существенные требования к продукции, работам услугам

**4. Место доставки поставляемых товаров, выполнения работ, оказания услуг:**

Индекс, город, адрес, № комнаты, *этаж (если необходимо)*, название подразделения, контактное лицо, телефоны.

**5. Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: (Обязательно выбрать и/или доработать применительно к данной закупке один из вариантов)**

1-ый вариант: в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента подписания договора.

2-ой вариант: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**6. Сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах:**

Выбрать и доработать применительно к данной закупке один из следующих вариантов:

1-ый вариант: В цену включены: стоимость товара, все затраты поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе стоимость доставки, сборка и установка в помещениях, налогов, сборов и других обязательных платежей.

2-ой вариант: В цену включены: стоимость услуг (работ), все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением настоящего договора, в том числе налоги, сборы и другие обязательные платежи.

**7. Срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг:**

Расчет с Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости (цены) оказанных услуг, предусмотренной Договором следующим образом

Выбрать и доработать применительно к данной закупке один из следующих вариантов:

**➤ УСЛУГИ**

Расчет с Исполнителем осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости (цены) оказанных услуг, предусмотренной Договором, в течение 10 (десяти) банковских дней с момента исполнения обязательств по Договору согласно подписанного сторонами Акта оказания услуг (далее «Акт»), на основании предоставленного Исполнителем счета.

➤ **УСЛУГИ 30/70** этапами

Расчет с Исполнителем осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости (цены) оказанных Услуг, предусмотренной Договором следующим образом:

- Первый платеж - аванс в размере 30% (тридцать процентов) от цены Договора Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 10 (десяти) банковских дней с момента предоставления Исполнителем счета.

- Последующие платежи - поэтапно исходя из фактически произведенных затрат Исполнителя в соответствии с подписанными Сторонами промежуточными актами оказанных Услуг (далее - «Акт») в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания Сторонами соответствующих актов, на основании выставленного Исполнителем счета.

➤ **УСЛУГИ 30/70** полностью

Расчет с Исполнителем осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости (цены) оказанных Услуг, предусмотренной Договором следующим образом:

- Первый платеж - аванс в размере 30% (тридцать процентов) от цены Договора Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 10 (десяти) банковских дней с момента предоставления Исполнителем счета.

- Окончательный платеж в размере 70% (семьдесят процентов) от цены Договора Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение 10(десяти) банковских дней с момента подписания Сторонами акта оказанных Услуг (далее - «Акт») на основании предоставленного Исполнителем счета.

➤ **ТОВАРЫ** по факту поставки товаров

1) Оплата по Договору осуществляется на расчетный счет Поставщика в безналичной форме в течение 10 (десяти) банковских дней со дня поставки Товара на основании подписанной Сторонами товарной накладной, счета-фактуры и представленного Поставщиком счета.

2) Расчет с Поставщиком осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости (цены) поставленного Товара, предусмотренной Договором, в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания Сторонами товарной накладной, счета-фактуры и представленного Поставщиком счета.

➤ **ТОВАРЫ 30/70** полностью

Расчет с Поставщиком осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости поставленного Товара (цены Договора), предусмотренной Договором следующим образом:

- Первый платеж - аванс в размере 30% (тридцать процентов) от цены Договора Заказчик перечисляет на расчетный счет Поставщика в течение 10 (десяти) банковских дней с момента представления Поставщиком счета.

- Окончательный платеж - 70% (семьдесят процентов) от цены Договора перечисляет на расчетный счет Поставщика в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания Сторонами товарной накладной, счета-фактуры и предоставленного Поставщиком счета.

➤ **ТОВАРЫ** поэтапно

Расчет с Поставщиком осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости поставленного Товара (цены Договора) поэтапно по факту исполнения Поставщиком обязательств по Договору в соответствующем периоде на основании подписанной Сторонами товарной накладной на партию Товара, счета-фактуры и представленного Поставщиком счета.

➤ **ТОВАРЫ** поэтапно

Расчет с Поставщиком осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости поставленного Товара (цены Договора) поэтапно исходя из фактически поставленных Товаров Поставщиком в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания Сторонами товарной накладной на партию Товара, счета-фактуры и представленного Поставщиком счета.



## Комментарии к образцу технического задания.

Заявка на проведение закупки принимается к рассмотрению организатором закупки при условии, что данная закупка указана в плане закупок текущего календарного года, утвержденного ректором.

В случае если на момент поступления заявки информация о закупаемой продукции отсутствует в плане закупок текущего года, закупка может производиться только при условии внесения изменения или дополнения в такой план закупок согласно раздела 4 Положения о закупке товаров работ услуг для нужд ЮФУ.

Основанием для проведения закупки в рамках закупочных процедур является надлежащим образом оформленное инициатором закупки ТЗ, согласованное с руководителем структурного подразделения.

В составе ТЗ инициатор закупки обязан предоставить:

- ✓ Предмет закупаемой продукции (с возможностью указания конкретных производителей, торговых марок и товарных знаков);
- ✓ Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- ✓ Характеристики (в случае, если не определена конкретная продукция) и количество закупаемой продукции;
- ✓ Требования к комплектности;
- ✓ Место и планируемый срок исполнения обязательств по договору;
- ✓ Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, требования к размерам, упаковке, отгрузке продукции;
- ✓ Требования к монтажу, пуско-наладке, приемо-сдаточным испытаниям и т.д.;
- ✓ Требования к гарантийным обязательствам изготовителя и условиям послепродажного обслуживания;
- ✓ Иные существенные требования к продукции.
- ✓ Предварительно проработанный перечень потенциальных (рекомендуемых) изготовителей (поставщиков) закупаемой продукции (не менее двух);
- ✓ Проект договора.

Ответственность за полноту и достоверность исходных данных, входящих в состав ТЗ, несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

В случае если продукцию, указанную в заявке, предлагается закупить у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатор закупки обязан предоставить организатору закупки обосновывающие документы (например, мониторинг цен на закупаемую продукцию, включение сведений о поставщиках, подрядчиках, исполнителях в реестры субъектов естественных монополий, наступление чрезвычайных обстоятельств или обстоятельств непреодолимой силы, необходимость срочной закупки, дополнительной закупки, уникальную компетенцию поставщиков, подрядчиков, исполнителей и пр.). Закупки на сумму более 20 000,00 (Двадцати тысяч) рублей осуществляются на основе маркетингового исследования на

данный товар, услугу. Маркетинговые исследования по закупкам работ (при предоставлении утвержденных Заказчиком смет) не осуществляются.

Организатор закупки проверяет ТЗ на предмет полноты и достоверности представленных данных и по результатам рассмотрения принимает ТЗ к рассмотрению либо запрашивает недостающую информацию.