


Федеральное агентство морского и речного транспорта

**Арктический морской институт имени В.И. Воронина –
филиал Федерального государственного бюджетного учреждения
высшего образования «Государственный университет
морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»**

**Положение о порядке документооборота при
заключении договора (контракта) на поставку
товара, выполнение работ, оказание услуг**

г. Архангельск, 2019

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 2 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора филиала
 от «24» мая 2019 г. № 69

Система менеджмента качества Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Новая редакция
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям документации системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и стандартам качества подготовки членов экипажей морских судов университета. Положение является документом системы менеджмента качества, устанавливает порядок заключения договоров (контрактов) на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ, порядок оформления документов, порядок осуществления контроля исполнения договоров (контрактов) Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал).


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора.

Контроль документа:	Директор С.Н. Парубец
Руководитель разработки	Главный бухгалтер Г.И. Рычкова
Исполнитель	Старший специалист по закупкам М.А. Лопаткина

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3


А. Оглавление

<i>A.</i>	<i>Оглавление</i>	3
<i>B.</i>	<i>Лист ознакомления</i>	4
<i>C.</i>	<i>Лист учета экземпляров</i>	5
<i>D.</i>	<i>Лист учета корректуры</i>	5
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2.	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАЯВКИ	9
3.	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ	9
4.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)	10
5.	ИСПОЛНЕНИЕ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)	11
6.	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА, ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА), ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА, ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА)	12
7.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
	Приложение № 1. ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ТОВАРА	14
	Приложение № 2. ЗАЯВКА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ)	16
	Приложение № 3. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ	17
	Приложение № 4. Техническое задание на закупку товара	18
	Приложение № 5. Техническое задание на закупку работ	20
	Приложение № 6. Техническое задание на закупку услуг	27
	Приложение № 7. АКТ О НЕНАДЛЕЖАЩЕМ ИСПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)	30

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 6 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал) в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова», утв. руководителем Росморречфлота Минтранса России 22.04.2016 (с изменениями от 28.12.2018). Действие положения направлено на эффективное использование средств бюджетного учреждения.

1.2. Целью Положения является установление порядка взаимодействия структурных подразделений при планировании и осуществлении закупочной деятельности, обеспечивающего удовлетворение потребностей Филиала, а также минимизация рисков получения негативного результата закупок, повышение эффективности и результативности закупочной деятельности, совершенствование механизма контроля за исполнением договорных обязательств.

1.3. Филиал осуществляет закупку товаров (работ, услуг) либо у единственного поставщика, либо путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок в том числе в электронной форме (далее – Конкурсные процедуры).

1.4. Закупка товаров (оказание услуг, выполнения работ) должна осуществляться через специалиста по закупкам (далее – Специалист). Контракты, заключенные в нарушение настоящего Положения, не регистрируются и не оплачиваются. Закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по заявкам структурных подразделений Филиала, непосредственно заинтересованных в закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг.

1.5. Документом, на основании которого заключается Контракт, является заявка, составленная по установленной и утвержденной форме (Приложения № 1, № 2 «Образцы форм» настоящего Положения) (далее – Заявка).


1.6. Термины, определения, используемые в Положении:

День – календарный день, если иное специально не указано в Положении.

Документация о закупке – комплект документов (в том числе проект договора), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки участником закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

Единая информационная система (далее – ЕИС) – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заказчик – Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» в лице Директора Филиала или лица, уполномоченного Ректором ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (приказом, доверенностью) на принятие решений о проведении закупок и заключение договоров по итогам проводимых закупок.

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура) – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью заключения с ним договора на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях удовлетворения потребностей и нужд заказчика.

На основании Письма Минэкономразвития России от 13.02.2017 № Д28и-581 не являются закупками: членские взносы, штрафы, государственные пошлины, налоги с заработной платы, НДС, транспортные налоги, плата за совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма.

Закупочная деятельность – деятельность, осуществляемая заказчиком в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова», утв. руководителем Росморречфлота Минтранса России 22.04.2016.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных закупок, в том числе не осуществляется прием и рассмотрение заявок от участников закупки для заключения договора. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.


Извещение о закупке – опубликованные в ЕИС и направленные (не ранее публикации в ЕИС) любым заинтересованным лицам сведения о закупке, являющиеся официальным объявлением о начале закупочных процедур.

Инициатор закупки – ответственное лицо, инициирующее проведение закупки.

Коммерческое предложение – это документ, который содержит в себе подробную информацию об услугах или поставляемых товарах.

Конкурентная процедура закупки – закупка, проведение которой предполагает возможность получения заявок более чем от одного участника закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок).

Локальный ресурсный сметный расчет – документ, который содержит расценки с показом вида работ, оплаты труда рабочих, стоимость примененных механизмов и оборудования, а также стоимость материалов. Ресурсный сметный расчет выполняется

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 8 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

в текущих ценах.

Недостовверные сведения – информация о количестве, свойствах и характеристиках товара (работы, услуги), содержащаяся в заявках (документах прилагаемых к заявке) участников закупки, не соответствующая действительности, влияющая на классификацию товара и определение победителя закупки, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо несоответствие, которой определено на основании информации, размещенной на официальном сайте производителя (официального дистрибьютера), либо противоречивые сведения в заявке, либо документах, прилагаемых к ней.

Начальная (максимальная) цена – предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации о закупке.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных настоящим Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

План закупок – это документ, содержащий в себе перечень нужд (товаров, работ, услуг), в которых нуждается государственный (муниципальный) заказчик, а также информацию о средствах, выделенных для обеспечения этих нужд.

Сайт заказчика – сайт Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ami-voronina.ru


Специалист по закупкам – работник заказчика (филиала), на которого возложены обязанности по совершению действий, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Филиала и персональная ответственность за исполнение таких обязанностей.

Торги – процедура закупки, проводимая в форме конкурса или аукциона.

Техническое задание (ТЗ) – документ, содержащий требования к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Это исходный документ, который учитывает основное назначение закупки товаров, работ, услуг, их характеристики, задание заказчика, описание первичных данных, целей и задач закупки, сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг, требований к товару, работам, услугам, их результатам, к гарантиям, описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, формы отчетности, обоснование требований к товару, работам, услугам, эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования.

Филиал – обособленное структурное подразделение ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», расположенные вне места его нахождения и осуществляющие часть его функций, в том числе функции представительства.

Электронная торговая площадка (далее - ЭТП) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором проводятся закупки в электронной форме.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 9 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

1.7. Сокращения, используемые в Положении:

ЕИС – Единая информационная система www.zakupki.gov.ru;

Н(М)Ц – начальная (максимальная) цена договора;

ТЗ – техническое задание;

ЭТП – электронная торговая площадка.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАЯВКИ

2.1 Инициатор закупки представляет Заявку с приложениями на имя Директора Филиала, подписанную и согласованную заместителем директора (руководителем структурного подразделения), главному бухгалтеру.

2.2. Приложения к Заявке:

2.2.1. При закупке товаров, работ, услуг:

Обоснование цены - коммерческие предложения, информация с сайтов в сети Интернет – не менее чем от трех разных источников (кроме указанных в пункте 2.3.) и Техническое задание.

2.2.2. При закупке работ, услуг, связанных с выполнением ремонтных работ, монтажом оборудования, систем и др.:

Локальный ресурсный сметный расчет (в одном экземпляре согласованный заместителем директора по инфраструктурному развитию и утвержденный Директором Филиала) и Техническое задание.

2.2.3. При закупке услуг, связанных с участием в научных конференциях, семинарах, выставках, курсах повышения квалификации, выставках, оказание услуг по публикации научных статей, курсах повышения квалификации и т.д.:

Приглашение от организаторов на участие в конференциях, семинарах.

Обоснование цены для заявок на участие в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, выставках и т.д. – не требуется.


2.2. При закупке полиграфической продукции (журналов учебных занятий, зачетных книжек, студенческих билетов, мореходных книжек, журналов регистрации практической подготовки, журналов классных руководителей, старшинского журнала и т.п.) инициатор передает заявку в административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) вместе с проектом технического задания и образцами необходимой продукции на бумажном носителе и в электронном виде. Начальник АХО при необходимости корректирует техническое задание в части требований к качеству, безопасности товара, таре, упаковке, отгрузке, доставке. Начальник АХО передает заявку вместе с техническим заданием и коммерческими предложениями специалисту по закупкам.

2.3. При закупке канцелярских товаров инициатором закупки является АХО. Структурные подразделения по мере необходимости передают заявку на закупку канцелярских товаров, составленную в свободной форме, с указанием наименований товара, характеристик и необходимого количества.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

3.1. Техническое задание.

Документом, на основании которого производится размещение закупки путем

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

проведения Конкурсных процедур, является «Техническое задание» (далее – ТЗ), согласованное заместителем директора (руководителем структурного подразделения), главным бухгалтером, и утвержденное Директором Филиала. ТЗ составляется Инициатором закупки.

ТЗ подается в печатном и электронном виде Специалисту.

На основании согласованной Заявки и ТЗ готовится полный комплект документов: конкурсная документация; документация об аукционе, в том числе в электронной форме; извещение о размещении заказа путем запроса котировок.

3.2. ТЗ включает в себя:

3.2.1. Титульный лист с указанием полного наименования конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок со всеми полученными согласованиями (Приложение №3);

3.2.2. Непосредственно само ТЗ (Приложения № 4, № 5, № 6), в котором устанавливаются:

3.2.3.1. дополнительные требования в соответствии с действующим законодательством и иными показателями, связанными с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям Заказчика.

3.2.3.2. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

3.2.3.3. качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса (аукциона, котировки) при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

3.2.3.4. расходы на эксплуатацию товара;

3.2.3.5. расходы на техническое обслуживание товара;

3.2.3.6. сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;


3.2.3.7. срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

3.2.3.8. объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

4.1. Специалист проверяет соответствие представленной Заявки Плану закупок товаров, работ, услуг, утвержденному на текущий финансовый год (далее – План закупок) и определяет процедуру закупки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова», утв. руководителем Росморречфлота Минтранса России 22.04.2016 (с изменениями от 28.12.2018).

4.2. Заявки на поставку товаров (оказание услуг, выполнения работ), не вошедших в План закупок, подлежат предварительному согласованию с главным бухгалтером, экономистом, Специалистом и включаются в ежемесячный реестр заявок, который

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

направляется в Отдел по управлению закупками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» до 10 и 24 числа каждого месяца.

4.3. Заключение Договора (Контракта) производится в следующем порядке:

4.3.1. Специалист в течение 3-х рабочих дней проверяет Заявку и ТЗ, составляет обоснование Н(М)Ц закупки.

4.3.2. В течение 5-ти рабочих дней Специалист составляет документацию для проведения закупки с проектом Договора (Контракта) и согласовывает с заместителем директора (руководителем структурного подразделения), главным бухгалтером, юристом и утверждает Директором Филиала.

4.3.3. Размещает извещение о закупке в ЕИС.

4.3.4. После проведения процедуры закупки, согласно принятому решению Единой закупочной комиссии, не ранее чем через 10 (десять) дней Специалист заключает Договор (Контракт) с победителем.

4.3.5. Подписанный Договор (Контракт) публикуется в ЕИС согласно Положению о закупках товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О.Макарова, утв. руководителем Росморречфлота Минтранса России 22.04.2016 (с изменениями от 28.12.2018).

4.3.6. Договор (Контракт) заключенный в письменной форме перед подписанием проходит согласование с заместителем директора по направлению деятельности, главным бухгалтером, юристом.

4.3.7. Специалист оригинал Договора (Контракта) передает экономисту, копию – инициатору закупки.


4.3.8. Инициатор закупки обязан в течение срока действия Договора (Контракта) осуществлять контроль его исполнения.

5. ИСПОЛНЕНИЕ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

5.1. Договор (Контракт) вступает в силу с момента его подписания или с даты, оговоренной в самом Договоре (Контракте).

5.2. Инициатор закупки и/или руководитель структурного подразделения, инициирующее проведение закупки, контролирует качество поставляемых товаров, выполнение работ, оказание услуг, поступление товаров на склад, передачу товаров материально-ответственным лицам и передает платежные документы в бухгалтерию Филиала. Поставка товара, выполнение работ и оказание услуг должны осуществляться в строгом соответствии с условиями Договора (Контракта). Продление срока действия Договора (Контракта) не допускается. По Договорам (Контрактам), сведения о которых не внесены в реестр контрактов, оплата не производится. Оригиналы Договоров (Контрактов) хранятся в бухгалтерии и копии Договоров (Контрактов) – у инициатора закупки или руководителя структурного подразделения, инициирующего проведение закупки.

5.3. Руководитель структурного подразделения, инициирующее проведение закупки или инициатор закупки визирует товарную накладную, акт выполненных работ, оказанных услуг; контролирует качество (количество) товара и исполнение услуг, работ.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

5.4. Инициатор закупки согласовывает платежные документы на оплату в следующей последовательности:

- Специалист;
- Главный бухгалтер;
- Директор Филиала.

и затем передает документы главному бухгалтеру для оплаты и копию Специалисту для внесения информации об исполнении контракта (этапа контракта) в ЕИС. Вторые экземпляры актов, товарных накладных передаются Поставщику (Исполнителю, Подрядчику), а копии остаются у инициатора закупки.

5.5. При ненадлежащем исполнении Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) своих обязательств по Договору (Контракту) руководителем структурного подразделения составляется Акт (Приложение №7), в котором фиксируются нарушения. Акт, с приложением всех необходимых документов (документ о стоимости товаров, которые не были поставлены по договору и т.п.) передается Специалисту для правового реагирования по факту нарушения (невыполнения) условий Договора (Контракта).

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА, ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА), ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА, ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА)

6.1. Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер) предоставляет платежные поручения (кассовые заявки, акты, товарные накладные) Специалисту в течение 1 (одного) рабочего дня с даты оплаты по Договору (Контракту) и каждого этапа Договора (Контракта).

6.2. Специалист в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты оплаты, размещает информацию и документы об исполнении Договора (Контракта) в ЕИС, руководствуясь Постановлением Правительства №1084.


6.3. Специалист в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты оплаты и приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров размещает отчет и документы в ЕИС, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения».

6.4. Специалист ежемесячно составляет Отчет о заключенных Договорах (Контрактах) и в срок до 3 (Третьего) числа каждого месяца направляется его в Отдел по управлению закупками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 При неисполнении или ненадлежащем исполнении Договоров (Контрактов) юристконсульт Филиала на основании докладной записки руководителя структурного подразделения оформляет претензию, ведет претензионную работу, обеспечивает подготовку и передает материалы в судебные органы в соответствии с действующим законодательством и условиями заключенных Договоров (Контрактов).

7.2 При наличии в Договоре (Контракте) условий об уменьшении оплаты

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3


по выполненным работам и оказанным услугам на сумму претензий бухгалтерия производит оплату по Договору (Контракту) за вычетом суммы, указанной в претензии.

В случае отсутствия данного условия в Договоре (Контракте) и отказа Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) добровольно оплатить штрафные санкции, юрисконсульт организует подготовку документов и направляет материалы в судебные органы для взыскания штрафных санкций.

7.3 Возврат обеспечения исполнения Договора (Контракта) производится бухгалтерией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Договором (Контрактом).

7.4 При обращении участника размещения заказа в Федеральную антимонопольную службу России (далее – ФАС России) с жалобой о нарушении его прав при размещении заказа, а также при обращении Заказчика в ФАС России с жалобой на действия (бездействия) участников размещения заказа юрисконсульт представляет интересы Заказчика в ФАС России, Специалист подготавливает все необходимые документы по запросу контролирующего органа.

7.5 Данное Положение о порядке документооборота при заключении договоров (контрактов) бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Филиала.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 14 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

Приложение 1
к Положению о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг

Директору Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Заявка на закупку товара

Прошу разрешить произвести закупку следующих товарно-материальных ценностей (товаров):

№ п/п	Наименование товара	Характеристика товара	Единицы измерения	Количество
		<i>требования к качеству, техническим характеристикам товара, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, сроки поставки товара, и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара</i>		

Материальные ценности будут использоваться для обеспечения _____

(указать вид деятельности)

деятельности (учебной, научной, административной, обслуживающей, иной).

Товар приобретается _____
(для чего или взамен устаревшего,

перечислить списанный товар и приложить копию акта о списании).

Срок поставки товара _____

Место доставки товара (адрес, этаж, каб.) _____

Предлагаемая цена договора (контракта): _____

Инициатор закупки:

_____ Должность

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель директора
(Руководитель структурного подразделения)**

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия



Положение о порядке документооборота при
заключении договора (контракта) на поставку
товара, выполнение работ, оказание услуг

Версия:

3

За счет бюджетных/внебюджетных средств _____

КОСГУ000000000000000000 _____

Экономист

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия


Процедура Закупки _____

Старший специалист по закупкам

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 16 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

Приложение 2
 к Положению о порядке
 документооборота при заключении
 договора (контракта) на поставку
 товара, выполнение работ,
 оказание услуг

Директору Арктического морского института
 имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО
 «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Заявка на выполнение работ (оказание услуг)

Прошу разрешить заключить договор на оказание услуг (выполнение работ):

Услуги (работы) осуществляются в следующих целях: для обеспечения

деятельности (учебной, научной, административной, обслуживающей, иной).

1. Дополнительные требования: требование к результатам выполнения работ, оказания услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ, оказываемых услуг:

- 2. Срок выполнения работ (оказания услуг):
- 2. Место выполнения работ (оказания услуг):
- 4. Предлагаемая цена контракта учреждения:

Инициатор закупки:

_____ Должность _____ Подпись _____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель директора
 (Руководитель структурного
 подразделения)**

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись _____ И.О. Фамилия


За счет бюджетных/внебюджетных средств _____
 КОСГУ00000000000000000000 _____

Экономист
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись _____ И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись _____ И.О. Фамилия

Процедура Закупки _____

Старший специалист по закупкам
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись _____ И.О. Фамилия

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 17 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

Приложение 3
 к Положению о порядке
 документооборота при заключении
 договора (контракта) на поставку
 товара, выполнение работ,
 оказание услуг

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Арктического морского
 института имени В.И. Воронина – филиала
 ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
 С.О. Макарова»

«__» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ


_____ для АМИ имени В.И. Воронина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
 (по направлению деятельности) _____ / _____ / _____ 20__

Главный бухгалтер _____ / _____ / _____ 20__

Начальник (отдела) _____ / _____ / _____ 20__

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 18 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия: 3

Образец
(на поставку товара)

Приложение 4
к Положению о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на поставку моющих, чистящих, дезинфицирующих и прочих хозяйственных средств

1. Предмет Контракта: Поставка моющих, чистящих, дезинфицирующих и прочих хозяйственных средств.

2. Срок поставки: в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента подписания Контракта Сторонами.

3. Место поставки товара: Архангельская область, г. Архангельск, набережная Северной Двины, д. 111, с 09.00 до 16.00 часов (по московскому времени) в рабочие дни: понедельник – пятница.

4. Количество товара:

№ п/п	Наименование	Характеристики	Ед. изм.	Кол-во
1.	Средство жидкое отбеливающее и дезинфицирующее «Белизна» <i>(или эквивалент)</i> для отбеливания и удаления пятен с белых изделий, хлопчатобумажных и льняных тканей, для мытья посуды и дезинфекции эмалированной, фаянсовой и фарфоровой посуды, облицовочной плитки, пластика, унитазов, мусорных ведер; флакон полиэтиленовый массой 1 кг	- Массовая концентрация активного хлора, г/дм (70-85) - Массовая концентрация щелочных компонентов в пересчете на NAOH, г/дм 10 - 20 - Отбеливающая способность на хлопчатобумажной ткани, % не менее 80 - Допускается снижение массовой концентрации активного хлора в течение срока годности до 35г/дм 3 включительно.	шт	50
2.	Мыло хозяйственное, масса нетто куска 200 гр.	Мыло хозяйственное 65% по ГОСТ 30266-95, для стирки рабочей одежды, мытья рук, уборки. Не содержит красителей и отдушек, гипоаллергенно. Из натурального жирового сырья. Не размокает в воде, не трескается при длительном хранении.	шт	30
3.	Пакеты для мусора 30 л в рулоне	Размер 500х600, цвет – черный, плотность – 25-30мкм, полиэтилен высокого давления (ПВД), в рулоне 30 шт.	рулон	40
4.	Тряпка для мытья полов (рулон)	Полотно техническое, плотность – 120-130г/кв.м, длина рулона – 50м, ширина – 75см, состав ткани – 100% хлопок	рулон	1

5. Основные условия поставки товара:

5.1. Доставка и погрузочно-разгрузочные работы товара производятся силами и средствами Поставщика.


5.2. Поставляемый товар должен иметь соответствующие сопроводительные документы: счет-фактура, товарная накладная.

5.3. Право собственности на товар переходит к Заказчику с момента доставки товара и подписания сторонами акта сдачи-приемки товара.

6. Требования к качеству и безопасности Товара

6.1. Участник гарантирует соответствие качества Товара всем действующим стандартам, и соответствие требованиям настоящей документации по составу и качеству.

6.2. Участник обязуется предоставлять по запросу Заказчика всю необходимую информацию и документы об условиях поставки, о качестве и количестве поставки.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 19 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

7. Требования к техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) Товара, к размерам Товара

7.1. Технические характеристики и перечень товаров к поставке приведены в Приложении № 2 «Спецификация товара».

7.2. Требования к документам и их оформлению, которыми должны сопровождаться все товары при поставке: поставка товара оформляется товарной накладной на товар.

8. Требования к таре и упаковке Товара

8.1. Товар поставляется в упаковке изготовителя, должен транспортироваться с соблюдением условий хранения, предусмотренных санитарными нормами и правилами. Упаковка Товара должна обеспечивать его сохранность в процессе транспортировки и хранения, должна быть пригодна для манипуляций при погрузке и разгрузке, гарантировать абсолютную защищенность Товара от повреждений или порчи при транспортировке до Заказчика.

8.2. Упаковка и маркировка ящиков/коробок, а также документация внутри и вне их должны строго соответствовать специальным требованиям, если таковые установлены санитарными нормами и правилами.

9. Требования к отгрузке и доставке Товара

9.1. Поставщик своими силами и средствами должен осуществить поставку (погрузочно-разгрузочные работы) Товара непосредственно по адресу, помещениям и в сроки в соответствии с п. 2 и 4 Приложения № 1 «Техническое задание» документации. Сдать Товар Заказчику в состоянии, соответствующем требованиям Контракта заключенного в результате проведения запроса цен.

9.2. Порядок погрузки-разгрузки и транспортировки должны исключать возможность повреждений поставляемого Товара.

10. Требования к результатам поставки и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям Заказчика (приемка товара)

10.1. Товар считается поставленным после подписания сторонами **товарной накладной**.

10.2. При осуществлении приемки Товара Заказчик проверяет количество, качество в соответствии с требованиями, установленными настоящей документацией.

10.3. При приеме Товара Заказчик проверяет его по наименованию, количеству, комплектности, качеству, требованиям к маркировке, таре упаковке.

10.4. При выявлении недопоставки Товара, а также в случае обнаружения некачественного Товара устранить замечания в течение трех рабочих дней с момента подписания рекламационного акта. В случае отказа Участника от подписи в рекламационном акте делается соответствующая отметка.


10.5. Заказчик имеет право привлечь независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых Товаров.

10.6. Заказчик вправе отказаться от поставленного Товара в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования и не могут быть устранены Поставщиком в предусмотренный срок установленный Контрактом.

11. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантии качества товара

11.1. Поставщик гарантирует, что товар, поставленный в рамках контракта, является новым, неиспользованным, не имеет дефектов, связанных с разработкой, материалами или качеством изготовления либо проявляющихся в результате действия или упущения Поставщика при нормальном использовании поставленных товаров в условиях, обычных для России.

11.2. Срок годности Товара не менее 12 месяцев с момента поставки Товара.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 20 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия: 3

Образец
(на выполнение работ)

Приложение 5
к Положению о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ


установка системы видеонаблюдения на территории Арктического морского института имени В.И. Воронина

1. **Предмет:** Установка системы видеонаблюдения на территории Арктического морского института имени В.И. Воронина
2. **Место:** г. Архангельск, набережная Северной Двины, д.111.
3. **Срок:** в течение **30 (тридцати) календарных** дней с момента подписания контракта.
4. **Количество:** согласно локальному сметному расчету (Приложение №2), являющиеся неотъемлемой частью настоящего технического задания.
5. **Краткие характеристики (конкретные показатели):**

п/п	Наименование материала, изделия	Показатель, ед. изм.	Значение
1	Шкаф телекоммуникационный напольный	Высота, U	42
		Высота, мм	Не менее 2030
		Ширина, мм	Не менее 600
		Глубина, мм	Не менее 800
4	Блок розеток	Высота, U	1
		Высота, мм	Не менее 45
		Ширина, мм	Не менее 484
		Глубина, мм	Не менее 45
		Количество портов	Не менее 8
		Длина шнура, м	Не более 0-1,8
6	Телевизор	Диагональ, см	Не менее 81.3
		Технология	LED
		Формат	16:09
		Разрешение, Пикс	Не менее 1920x1080
		HDMI	Не менее 3-5
		Скорость маршрутизации	Не менее 14.88 Mpps
	Размер таблицы MAC адресов	16K	

6. Требования по сроку гарантий качества:

- 6.1. Исполнитель предоставляет 3 года (36 месяцев) гарантии на все выполненные работы (произведенные им строительные работы при соблюдении правил эксплуатации объекта).
- 6.2. Гарантийный срок эксплуатации на монтируемое оборудование должен соответствовать паспортным данными установленным заводом изготовителем.
- 6.3. Если в период гарантийного срока обнаружатся дефекты, допущенные по вине Исполнителя препятствующие нормальной эксплуатации объекта, то Исполнитель обязан устранить их за свой счет при этом гарантийный срок продлевается на период устранения недостатков. Если Исполнитель в течение срока указанного в акте не устраняет недостатки в выполненных работ или отказывается от составления или подписания акта об

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 21 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

обнаруженных дефектах и недоделках, Заказчик вправе устранить недостатки силами третьих лиц, с отнесением понесенных затрат на Исполнителя.

7. Назначение системы охранного видеонаблюдения.

Система видеонаблюдения (далее – СВ) является частью комплекса технических средств безопасности и предназначена для визуального дистанционного наблюдения в целях обеспечения охраны объекта, предупреждения и пресечения несанкционированных действий, направленных на хищение, повреждение или уничтожение его конструктивных элементов (оборудования, зданий, сооружений) и иного имущества, размещенного на его территории, а также административных и уголовных правонарушений против охраняемых законом прав и свобод персонала и посетителей объекта, в том числе террористических актов, а для также документирования полученных видеоматериалов. СВ обеспечивает:

- обзор участков помещений и территории объекта;
- круглосуточную запись видеоизображения со всех видеокамер в режиме мультимплексирования на жесткие диски системы цифровой записи;
- возможность просмотра видеозаписей;
- возможность санкционированного вывода видеoinформации на внешние носители (USB - накопители);
- управление СВ в соответствии с правами доступа;
- возможность уделенного доступа к управлению СВ.

Система охранного видеонаблюдения предназначена для оперативного мониторинга помещений объекту на мониторах наблюдения с оперативным отражением текущей обстановки, и одновременной записи ее в архив на внешние сетевые накопители.

СВ должна быть построена на базе цифровых видеокамер.

Централизованный мониторинг и программирование системы видеонаблюдения осуществляется с серверов с помощью программного обеспечения.

8. Основные функции системы охранного видеонаблюдения.

8.1 **Запись многоканального видео.** СВ должна осуществлять круглосуточную циклическую запись видеoinформации с указанием номера видеокамеры, даты и времени. Операции по настройке не прерывают текущей записи.

8.2 **Просмотр.** Система охранного видеонаблюдения должна позволять одновременно с записью осуществлять просмотр «живого» видео, воспроизведение видео из архива, передачу в сеть в любое время суток, без прерывания записи.

8.3 **Работа с видеoarхивом.** СВ должна предусматривать возможность выполнения следующих действий параллельно процессу записи:

8.3.1. оперативный поиск и просмотр видеозаписи с заданной камеры за указанный временной интервал;

8.3.2. сохранение интересующего фрагмента видеозаписи на USB-накопителе.


8.4. **Зоны видеонаблюдения.** Зоны видеонаблюдения системы должны максимально перекрывать внутреннюю площадь помещений и прилегающую территорию Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

8.5. Сбои в электроснабжении.

8.5.1. Переход на резервное питание должен происходить автоматически без нарушения установленных режимов работы и функционального состояния системы.

8.5.2. При переходе на резервное электропитание: подача светового и /или звукового сигнала.

8.5.3. Резервный источник питания при падении напряжения в сети должен обеспечивать надежное выполнение основных функций системы в течение не менее 20 минут.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 22 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

8.5.4. При использовании в качестве источника резервного питания аккумуляторных батарей должна выполняться их автоматическая подзарядка.

8.5.5. После длительного (вызвавшего отключение системы) отсутствия и последующего восстановления электроснабжения система должна включиться и автоматически перейти в режим записи видеoinформации с настройками, заданными до отключения электропитания.

8.6. **Ограничение доступа.** СВ должна предусматривать возможность назначить права пользователям, как просмотр определенных видеокамер, так и их настройка, доступ к архивам, сетевым функциям. Также возможность входа по паролю для предотвращения несанкционированного доступа к ее ресурсам и настройкам. Количество пользователей с разными правами доступа не ограничено.

9. Состав системы охранного видеонаблюдения.

9.1. **Видеосервер.** Глубина архива видеосервера должна обеспечиваться накопителями на жестком диске объемом не менее 8 Тб в количестве 8 штук.

9.2. **Видеокамеры.** В СВ должны быть применены сетевые IP-видеокамеры:

9.2.1. общее количество видеокамер – 59;

9.2.2. количество IP видеокамер уличного исполнения – 10;

9.2.3. количество IP видеокамер внутреннего исполнения – 49.

9.3. **Рабочее место оператора.** Автоматизированные рабочие места в СВ должны быть предусмотрены в количестве 2 штук и обеспечивать работу с архивом удаленных серверов, живое отображение, локальный экспорт архива с удаленного сервера, удаленное управление модулями и настройку.

9.4. **Электропитание системы.** Первичное электропитание должно осуществляться от существующей сети переменного тока, напряжением 220 В. Резервное электропитание системы обеспечено от источников бесперебойного питания. СВ должна быть защищена от перепадов напряжения в результате работы различных силовых агрегатов, Качество воспроизведения изображения с видеокамер СВ, а также качество записи, не должны изменяться с воздействием внешних факторов.

9.5. **Монтаж системы.** Все электрические соединения должны быть осуществлены путем пайки, специализированным механическим или винтовым соединением. В целях предупреждения поражения током обслуживающего персонала корпуса блоков вторичных источников питания должны быть надежно заземлены путем подключения их к шине контура заземления здания.

9.6. **Размещение оборудования СВ.** Оборудование СВ монтируется внутри помещений объекта, а также на прилегающей к корпусам территории.


10. Приемсдаточные испытания.

10.1. После завершения монтажных и пусконаладочных работ проводятся приемсдаточные испытания, в ходе которых представитель заказчика подтверждает или не подтверждает работоспособность системы на соответствие функциональных особенностей, указанных в настоящем техническом задании. В случае невыполнения указанных ниже условий параметры системы должны быть приведены в соответствии с техническим заданием.

10.2. **Просмотр текущего изображения камер.** На рабочем месте оператора должны последовательно отображаться текущие изображения зон наблюдения с необходимых камер с оптимальным ракурсом.

10.3. **Проверка глубины видеоархива.** Проверка глубины видеоархива проводится путем контрольной записи видеосигнала со всех камер в течение 1 часа в дневное (рабочее) время суток:

а) при отключенной записи отметить количество свободной памяти на жестком диске видеосервера;

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 23 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

б) установить видеосервер в режим записи видеоинформации со всех камер 1 час;

в) после отключения записи зафиксировать объем использованной памяти на жестком диске регистратора.

10.4. **Уменьшение количества свободной памяти** составляет определенную долю общего объема жесткого диска, с помощью которой можно определить возможную длительность хранения архивный видеозаписей.

Примечание: в случае, когда жесткие диски видеосервера полностью заполнены и идет их циклическая перезапись, проверка глубины архива видеоинформации проводится путем запроса списка записей за последний месяц и определения наиболее старой из них.

10.5. **Просмотр записи.** На рабочем месте оператора должен воспроизводиться фрагмент записи из произвольного выбранного временного интервала в пределах того периода, когда видеосервер находился в режиме записи.

10.6. **Сохранение записи на внешний носитель.** Выбранный фрагмент записи должен по команде оператора сохраняться на внешний носитель (USB - накопитель). Сохраненный видеофрагмент должен воспроизводиться средствами предоставленного ПО.

10.7. **Работа после сбоя питания.** После принудительного отключения основного (сетевого) электропитания СВ должна функционировать в течение не менее 20 минут.

11. **Документация и сертификаты.** По итогам должна быть выполнена исполнительная документация с приложением актов скрытых работ, протоколов замеров оптических, УТР кабелей, сертификаты на оборудование, инструкции на оборудование, а также инструкция по эксплуатации. Все оборудование должно быть сертифицированным (*за исключением оборудования, не требующего обязательной сертификации в соответствии с действующим законодательством*).

12. **Дополнительные условия.** Габаритные размеры комплектующих СВ должны обеспечивать возможность их транспортирования через типовые проемы зданий, а также сборку, установку и монтаж на месте эксплуатации. Конструкция системы должна обеспечивать:

- взаимозаменяемость сменных однотипных составных частей;
- удобство технического обслуживания и эксплуатации;
- ремонтпригодность;
- санкционированный доступ ко всем элементам, узлам и блокам, требующим регулирования или замены в процессе эксплуатации (использование коммутационных шкафов).


13. Требования:

13.1. Исполнитель предоставляет на согласование ППР (проект производства работ), разработанный согласно МДС 12-81.2007 «Методические рекомендации по разработке и оформлению проекта организации строительства и проекта производства работ». ППР должен в обязательном порядке включать в себя график производства работ, соответствующий основным срокам.

13.2. После рассмотрения и согласования ППР Заказчик по акту передает Исполнителю площадку для выполнения работ. Исполнитель (при отсутствии собственных ресурсов) заключает договора с Заказчиком на возмещение затрат по электроснабжению и водоснабжению площадки.

13.3. До начала выполнения работ Исполнитель в обязательном порядке должен согласовать места установки видеокамер.

13.4. Исполнитель предоставляет заверенную копию приказа на ответственное за производство работ лицо и списочный состав рабочих и автотранспорта, заводит и передает на подпись прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью (при ее наличии) общий и

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 24 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

специальные журналы производства работ, которые возвращаются ему назад с утвержденным актом передачи площадки, оформляет наряд-допуск на производство работ повышенной опасности.

13.5. Наличие у всего персонала Исполнителя удостоверений (3-я группа допуска по электробезопасности).

13.6. Наличие у всего персонала Исполнителя удостоверение для работ на высоте.

13.7. Все поставляемое Исполнителем оборудование и применяемые материалы должны быть экологически безопасными, качественными, соответствовать требованиям ГОСТам, ТУ, действующим на момент поставки, иметь необходимые паспорта заводов-изготовителей, сертификаты соответствия (если их наличие предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации), которые сдаются Заказчику вместе с исполнительной документацией. Поставляемое оборудование, строительные изделия и детали должны быть новыми, не восстановленными, не бывшими в эксплуатации и не иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или работой по их изготовлению. Исполнитель до начала производства работ согласовывает с Заказчиком образцы используемых материалов. Демонтируемые материалы Исполнитель сдает Заказчику.

13.8. Исполнитель обязан до начала выполнения работ представить Заказчику приказ о назначении представителя Исполнителя, ответственного за проведение работ на объекте и для оформления пропусков, списки аттестованных специалистов, которые будут задействованы на объектах, с указанием Ф.И.О., паспортных данных, а также номера автомашин, осуществляющих доставку материалы и оборудование к месту выполнения работ. Пропуск сотрудников Исполнителя осуществляется по утвержденному списку и при предъявлении паспорта.

13.9. При выполнении работ Исполнитель несет полную имущественную ответственность за порчу имущества Заказчика. В случаи порчи имущества Исполнитель возмещает Заказчику стоимость испорченного имущества по рыночной стоимости и восстанавливает за свой счет нарушенную отделку помещений.


13.10. Исполнитель своими силами и за свой счет должен своевременно обеспечить объект всеми видами материально-технических ресурсов в строгом соответствии с технологической последовательностью, установленной данным техническим заданием. Все работы должны выполняться специалистами соответствующей квалификации.

13.11. Исполнитель своими силами и за свой счет обеспечивает доставку, погрузочно-разгрузочные работы, складирование и хранение всех необходимых материалов и оборудования в период выполнения работ. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) оборудования и материалов осуществляется с 09:00 до 18.00 часов (по московскому времени).

13.12. Складирование и вывоз строительного мусора производится исполнителем в соответствии с требованиями СанПиН и других нормативных документов по согласованию с Заказчиком. В процессе выполнения работ Исполнитель обязан предусмотреть меры по предотвращению скопления строительного мусора. Вывоз мусора производится Исполнителем с 9:00 до 18.00 часов (по московскому времени), ежедневно.

13.13. Исполнитель принимает на себя обязательство выполнить работы собственными силами (без привлечения субподрядчиков), несет ответственность в полном объеме перед Заказчиком и компетентными государственными и муниципальными органами за соблюдение правил и порядка ведения работ, иных вышеуказанных требований. Частичное выполнение работ не допускается.

13.14. Исполнитель несет ответственность за соответствие используемых материалов и оборудования государственным стандартам и техническим условиям, за достоверность сведений о стране происхождения, за сохранность всех поставляемых для реализации государственного контракта материалов до завершения выполнения работ. Исполнитель обязан постоянно вести журнал учета.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 25 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

13.15. Исполнитель обязан обеспечивать сохранность материалов и оборудования, находящихся на объекте, в период выполнения работ, а также в период устранения недостатков после сдачи объекта в эксплуатацию.

13.16. Исполнитель обязан обеспечивать Заказчику возможность контроля и надзора за ходом выполнения работ, качеством используемых материалов и оборудования, в том числе беспрепятственно допускать их представителей к любому конструктивному элементу объекта.

13.17. Исполнитель обязан полученные в ходе выполнения работ указания Заказчика, которые заносятся в соответствующие журналы, а также в срок, установленный предписанием Заказчика, устранить.

13.18. Исполнитель обязан немедленно письменно предупредить Заказчика при обнаружении не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят годности или прочности результатов выполненных работ либо создают невозможность их завершения в срок.

13.19. Исполнитель обязан обеспечить выполнение на объекте мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, охране окружающей среды в соответствии с требованиями нормативных документов.

13.20. Исполнитель несет ответственность перед компетентными государственными и муниципальными органами за соблюдение правил и порядка ведения работ и обязан возместить суммы штрафных санкций, возложенных на Заказчика контролирующими организациями, в случаях некачественного проведения работ в течение 5 (пяти) дней с даты предоставления Заказчиком Исполнителю пакета документов, свидетельствующих об уплате вышеуказанных штрафных санкций.

14. Требования к качеству и функциональным характеристикам используемых материалов и оборудования.

14.1. Применяемая система контроля качества выполненных работ – соответствие требованиям действующего законодательства.

14.2. Качество выполненных Исполнителем работ должно соответствовать требованиям, предъявляемым к выполнению работ соответствующего рода.

14.3. Исполнитель может принять на себя по контракту обязанность выполнить работы, отвечающую требованиям к качеству, более высоким по сравнению с установленными обязательными для сторон требованиями

14.4. Качество предлагаемых Исполнителем к применению материалов должно соответствовать или превосходить технические и качественные характеристики, приводимые в настоящем техническом задании.


14.5. В случае, когда в процессе выполнения работ Исполнитель допустил отступление от условий контракта, ухудшившее качество он обязан безвозмездно исправить по требованию Заказчика в согласованные сроки все выявленные недостатки. При этом допускается применение эквивалента, который превосходит по качеству и техническим характеристикам материалы, указанные в настоящем техническом задании.

15. Требования соответствия нормативным документам порядка, качества и безопасности выполняемых работ

15.1. При выполнении работ Исполнитель обязан соблюдать требования законов и иных правовых актов по пожарной безопасности, охране окружающей среды, охране труда и технике безопасности действующих на территории РФ (инструктировать своих сотрудников собственными силами).

15.2. Выполнение работ должны соответствовать стандартам, строительным нормам и правилам и иным нормативным документам, действующим на территории РФ.

15.3. При выполнении работ Исполнитель обязан соблюдать требования законов и иных правовых актов об охране окружающей среды. Исполнитель несет ответственность за

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 26 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

нарушение указанных требований.


16. Порядок и сроки выполнения работ

16.1. Порядок, сроки и график выполнения работ согласовывается с Заказчиком при заключении контракта, что работы должны выполняться **под постоянным контролем инженерно-технического работника Исполнителя.**

16.2. Сдача и приемка результатов выполненных работ оформляется путем подписания Сторонами Актов (формы КС № 2, КС № 3). При этом обязательным условием процедуры сдачи-приемки является наличие актов скрытых работ; сертификатов (качества, соответствия, гигиенических и др.) на применяемые материалы (протоколов испытаний этих материалов); паспортов на смонтированное оборудование и товарных (товарно-транспортных) накладных на приобретенное оборудование, использованное в процессе производства работ.

16.3. Исполнитель обязан сдать объект (результат выполненных работ) рабочей комиссии, передав при этом Заказчику всю документацию, относящуюся к выполненным работам.

16.4. После сдачи объекта в эксплуатацию в согласованные с Заказчиком сроки вывезти за пределы строительной площадки, принадлежащие ему временные сооружения, механизмы, материалы, оборудование и иное имущество, а также строительный мусор.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 27 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

Образец
(на оказание услуг)

Приложение 6
к Положению о порядке
документооборота при заключении
договора (контракта) на поставку
товара, выполнение работ,
оказание услуг


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по предоставлению безлимитного доступа к сети Интернет для Арктического морского института имени В.И. Воронина

1. Предмет: Оказание услуг по предоставлению безлимитного доступа к сети Интернет для Арктического морского института имени В.И. Воронина
2. Срок оказания услуг: с 01 января 2018 года до 31 декабря 2018 года
3. Место оказания услуг: г. Архангельск, набережная Северной Двины, д. 111.
4. Описание услуг:

	Наименование	статический адрес (IP- адрес)	порт доступа в Интернет без тарификации Интернет- трафика	Скорость одного порт доступа в Интернет без тарификации Интернет- трафика
1.	Доступ к сети Интернет по выделенной линии	2	2	не менее 50 Мбит/с

5. Общие требования к услугам:
 - 5.1. Заказчик не предоставляет Исполнителю телефонных номеров, телефонных (или каких либо других) линий, оборудования необходимых для организации обеспечения доступа к сети Интернет.
 - 5.2. Оказание услуг связи осуществляется в соответствии:
 - 5.2.1. С законодательством Российской Федерации, национальными стандартами, техническими нормами и правилами, лицензиями на осуществление деятельности в области оказания услуг связи, с использованием сертифицированного оборудования и лицензионного программного обеспечения;
 - 5.2.2. Руководящего документа отрасли связи «Телематические службы» РД 45 129-2000, утвержденного Приказом Министерства РФ по связи и информатике от 23 июля 2001 года №175 (и в случае выхода дополнений и изменений к нему).
 - 5.2.3. «Правилами оказания услуг связи по передаче данных», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2006 №32 и «Правилами оказания телематических услуг связи», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2007 №575.
 - 5.2.4. Качество предоставляемых услуг передачи данных (Интернет) должно соответствовать действующим в Российской Федерации техническим нормам.
 - 5.2.5. Тарификация оплаты за услуги в рублях.
 6. Требования к сети передачи данных (Интернет):
 - 6.1. Сеть передачи данных (Интернет) Исполнителя должна обеспечивать предоставление бесперебойности услуги доступа к сети Интернет Заказчика.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 28 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:

Для обеспечения бесперебойности услуги доступа к сети Интернет Исполнитель предоставляет бесплатно, во временное использование, дополнительное оборудование сети передачи данных с поддержкой резервирования каналов связи.

6.1.1. Резервирование канала обеспечивается:

- выделением оптических физических цепей по альтернативным волоконно-оптическим линиям связи до различных узлов сети передачи данных Исполнителя;
- установкой оборудования сети передачи данных Исполнителя на объекте Заказчика

6.2. Надежность.

6.3. Услуги должны предоставляться 24 часа в сутки, 7 дней в неделю. Допустимые технологические остановки не более чем на 3 часа в месяц, с предварительным предупреждением Заказчика за 3 (три) суток.

6.4. Время восстановления работоспособности неисправного канала связи:

- в случае неисправности оборудования – не более 4-х рабочих часов;
- в случае неисправности восстановлением оптического кабеля – не более 3 (трех) рабочих дней.

6.5. При размещении оборудования Исполнителя на объекте Заказчика, данное оборудование передается Исполнителем по Акту приема-передачи на ответственное хранение и числится на балансе Исполнителя.

6.6. Оборудование Заказчика, расположенное по адресу: Архангельск, Набережная Северной Двины, д. 111 3 этаж, каб. №319 подключается Исполнителем к каналам передачи данных, интерфейс подключения Fast Ethernet (RJ45), при этом линия связи между оборудованием Заказчика и Исполнителем выполняется посредством кабеля UTP Cat5E;

6.7. Обеспечить ширину полос пропускания для двусторонней передачи данных – 30 Мбит/сек. без ограничения трафика для КАЖДОГО КАНАЛА.

6.8. Услуги должны предоставляться качественно, в течение 24 (двадцати четырех) часов в сутки, 7 (семь) дней в неделю.

7. Требования к услугам, предоставляемым Исполнителем. Исполнитель должен предоставлять следующий перечень услуг передачи данных (Интернет):

7.1. В пользование 2 (два) порта доступа в Интернет без тарификации Интернет-трафика;

7.2. Предоставление Заказчику возможности подключения не менее 30 рабочих станций с назначением статических адресов (IP-адреса) для 1 порта и подключения маршрутизатора Заказчика для другого, без дополнительной настройки сети Заказчиком.

7.3. Предоставление Заказчику внешнего («Белого») IP адреса для каждого канала.


7.4. Устранение неисправностей линейно-кабельных сооружений в срок до 4 (четырёх) суток, а оборудования, находящегося на обслуживании Исполнителя в срок до 4-х (четырёх) часов рабочего времени с момента получения Исполнителем от Заказчика заявки на устранение неисправности;

7.5. Устранение неисправностей возникших не по вине Заказчика в линейно-кабельных сооружениях или оборудовании, находящемся на обслуживании Исполнителя;

7.6. Обеспечение круглосуточной технической поддержкой.

8. Требования к исполнителю:

8.1. Наличие действующей лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи на территории РФ, подтверждающую право на оказание услуг, указанных в Техническом задании, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи»;

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 29 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

8.2. Оказываемые Исполнителем (оператором) услуги связи должны соответствовать техническим нормам и стандартам, установленным Министерством информационных технологий и связи Российской Федерации, закону «О связи» от 7 июля 2003 №126-ФЗ и Правилам оказания услуг связи по передаче данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2006 №32;

8.3. Наличие функционирующей службы технической поддержки круглосуточно, ежедневно, включая выходные дни. Время реакции на инциденты и проблемы, при их возникновении, должно составлять не более 2 ч.;

9. Ограничения использования услуги.

9.1. Исполнитель не предоставляет никаких гарантий, либо рекомендаций и не несет какой-либо ответственности за последствия использования Заказчиком любых доступных через Интернет видов информации и услуг.

9.2. Исполнитель не запрещает доступ к любым ресурсам Интернет, сетям, серверам, хранилищам данных и пр., тем не менее, Заказчиком признается, что другие операторы Интернет могут фильтровать информационные потоки или запрещать доступ к тем или иным ресурсам Интернет. Заказчик соглашается, что Оператор не будет ответственен за подобные действия третьих лиц.


9.3. Зона ответственности Исполнителя определяется следующей границей: порты оборудования Исполнителя.

10. Дополнительные условия.

10.1. Поставщик услуг обязан принять надлежащие меры по такой настройке своих ресурсов, которая препятствовала бы недобросовестному использованию этих ресурсов третьими лицами, а также оперативно реагировать при обнаружении случаев такого использования.

10.2. Поставщик услуг за счет собственных средств проводит весь комплекс организационно-технических мероприятий необходимых для подключения и организации оказания услуг по обеспечению безлимитного доступа к сети Интернет.

10.3. Поставщик обязан изменить тариф предоставления доступа к сети ИНТЕРНЕТ на минимальный, одного канала (порта) в период летних отпусков по письменной заявке Заказчика.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 30 из 30
	Положение о порядке документооборота при заключении договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Версия:	3

Приложение 7
 к Положению о порядке
 документооборота при заключении
 договора (контракта) на поставку
 товара, выполнение работ,
 оказание услуг

АКТ

о ненадлежащем исполнении условий договора (контракта) № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Архангельск

Комиссия в составе:

(полностью должности, ФИО)

С участием представителя _____

(наименование организации)

« ____ » _____

Составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. товары: (полностью перечислить какие) не были поставлены в (указать по каким адресам) либо были доставлены ненадлежащего качества (упаковка, ассортимент и т.д.).

Подписи всех кто участвовал в составлении акта.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.