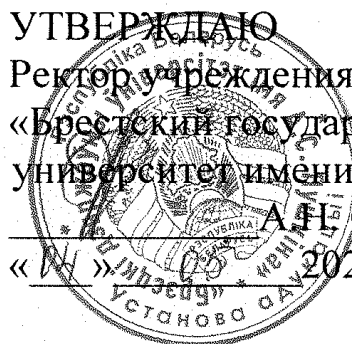


Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)




УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»
А.Н. Сендер
« 03 » 05 2023 г



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИЕЙ И УСЛУГАМИ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫМИ ВНЕШНИМИ ПОСТАВЩИКАМИ
ДП 8.4.0-2023

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор,
представитель руководства
университета по качеству
 С.А. Марзан
« 03 » 05 2023 г

Брест

Предисловие



1. Разработана учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
2. Разработчик:
Н.А. Крисюк, начальник отдела материально-технического снабжения
3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015
4. Введена в действие с 04.05.2023. взамен ДП 8.4.0-2016 «Управление закупками» (редакция 4)

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Содержание



1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения (сокращения).....	5
4	Контекст учреждения.....	6
5	Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	9
6	Описание процедуры управления продукцией и услугами представленными внешними поставщиками.....	9
7	Документированная информация (записи).....	15
	Форма реестра поставщиков	17
	Лист согласования	18
	Лист регистрации изменений.....	19



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) входит в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК) учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – университет) и устанавливает требования к закупкам, а также определяет порядок их осуществления. Настоящий документ применяется во всех структурных подразделениях университета, входящих в систему менеджмента качества.

1.2 ДП разработана на основании требований п.7.4 СТБ ISO 9001-2015.

1.3 Требования ДП обязательны для всех работников университета.

2 Нормативные ссылки

2.1. Гражданский кодекс Республики Беларусь от 07.12.1998 № 218-3 (с изменениями и дополнениями).

2.2. Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (с изменениями и дополнениями).

2.3 Указ Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 № 590 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)» (с изменениями и дополнениями).

2.4. Указ Президента Республики Беларусь 22.12.2014 № 612 «Об осуществлении государственных закупок в сферах информатизации, информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникаций» (с изменениями и дополнениями).

2.5. Постановление Советов Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Постановление Советов Министров Республики Беларусь от 17.03.2016 № 206 «О допуске товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары, к участию в процедурах государственных закупок» (с изменениями и дополнениями).

2.7. Постановление государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28.12.2012 № 83 «Об утверждении, внесении изменений и отмене общегосударственного классификатора Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями).

2.8. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 № 1290 «Об утверждении Положения о приемке товаров по количеству и качеству» (с изменениями и дополнениями).



2.9. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 26.08.2020 № 56 «Об установлении примерных форм документов по процедурам государственных закупок».

2.10. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 29.12.2018 № 91 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения жалоб при осуществлении государственных закупок» (с изменениями и дополнениями).

2.11. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12.04.2019 № 30 «О проведении процедуры закупки из одного источника» (с изменениями и дополнениями).

2.12. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12.04.2019 № 35 «О способах определения ориентировочной стоимости предмета государственной закупки».

2.13. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21.01.2019 № 7 «Об утверждении Положения о комиссии по государственным закупкам» (с изменениями и дополнениями).

2.14. Положение о комиссии для организации и проведения государственных закупок, утверждено ректором 04.07.2019 № 618.

2.15. Регламент работы комиссии для организации и проведения государственных закупок, утвержден ректором 03.01.2020 № 633.

2.16. Порядок осуществления закупок за счет собственных средств, утвержден ректором 20.06.2022 № 788.

2.17. СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.18. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП применяются термины и определения по СТБ ISO 9000-2015, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Выбор поставщика – отбор и первичная оценка поставщика с целью принятия решения о внесении его в Перечень разрешенных (допущенных) поставщиков предприятия и заключения с ними договора поставки.

Верификация – подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Договор (контракт) – обязательное соглашение между двумя сторонами на поставку продукции.

Заявка (заказ) – любое обращение на заключение договора.

Закупки – приобретение университетом товаров, работ, услуг за счет бюджетных, а также внебюджетных средств.

Поставщик – организация, предоставляющая продукцию или услугу.



Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Качество продукции – совокупность характеристик продукции, относящихся к ее способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности.

Конкурс – торги, при которых участником, выигравшим торги, признается участник, предложения которого по заключению комиссии по проведению конкурса содержат лучшие условия для осуществления концессии в соответствии с критериями оценки предложений участников конкурса по сравнению с предложениями других участников.

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

Соответствие – выполнение требования.

3.2 В настоящей ДП применяются следующие сокращения:

ДП – документированная процедура.

НД – нормативный документ.

ОМТС – отдел материально-технического снабжения.

СМК – система менеджмента качества.

ПЭО – планово-экономический отдел.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

4 Контекст учреждения

4.1 Деятельность по закупкам включает в себя:

определение потребности в закупке;

оценку и выбор поставщиков товаров и услуг и их повторную оценку;

закупку продукции, необходимой для осуществления деятельности

структурных подразделений университета;

взаимодействие с поставщиками при заключении договоров (контрактов) на поставку продукции;

организацию и обеспечение закупки и доставки ТМЦ;

верификацию (входной контроль качества) ТМЦ;

обеспечение соответствующих условий хранения закупленных ТМЦ;

взаимодействие с поставщиками.

В зависимости от ориентировочной стоимости закупки предусмотрены следующие процедуры закупок:

при пороговом значении ориентировочной стоимости годовой потребности государственной закупки товаров (работ, услуг) не более 300 базовых величин, а также в иных случаях, предусмотренных в Перечне случаев осуществления государственных закупок с применением процедуры закупки из одного источника (Приложение к Закону Республики Беларусь



«О государственных закупках товаров (работ, услуг)»), применяет процедуру закупки из одного источника.

При ориентировочной стоимости годовой потребности государственной закупки от 300 до 2000 базовых величин – для товаров и от 300 и до 5000 базовых величин – для работ, услуг применяются:

процедура запроса ценовых предложений вне зависимости от того, попадают ли закупаемые товары (работы, услуги) в перечни для применения электронных аукционов. Однако, запрос ценовых предложений не применяется в случае государственной закупки работ, услуг по созданию объектов авторского права и смежных прав, организации и проведению культурных мероприятий, иных работ, услуг в сфере науки и культуры (ч. 2 п. 2 ст. 45 Закона о государственных закупках);

электронный аукцион применяется в случае государственной закупки по перечню товаров (работ, услуг), установленному Советом Министров Республики Беларусь, а также может быть применен в иных случаях, определяемых заказчиком (организатором) самостоятельно, за исключением государственной закупки товаров (работ, услуг), включенных в перечень.

При ориентировочной стоимости годовой потребности государственной закупки товаров от 2000 базовых величин и более применяются:

электронный аукцион (по Перечню товаров (работ, услуг), государственные закупки которых осуществляются с применением электронных аукционов);

открытый конкурс, в случаях, когда не применяются биржевые торги и электронный аукцион.

Ориентировочная стоимость годовой потребности	Закупка из одного источника	Процедура запроса ценовых предложений	Электронный аукцион	Открытый конкурс
до 300 б.в	применяется, даже если предмет закупки включен в перечень для применения электронных аукционов или биржевых торгов	не применяется	применяется, по выбору заказчика (организатора), если предмет закупки включен в перечень для применения электронных аукционов	не применяется
от 300 до 2000 б.в.	применяется, в случаях определенных законодательством	применяется, в том числе, если предмет закупки включен в перечни для	применяется, по выбору заказчика (организатора), если предмет закупки включен в перечень для применения	применяется, если осуществляется государственная закупка создания новых произведений художественной



		применения электронных аукционов и биржевых торгов	электронных аукционов	литературы, фильмов, театральных постановок и концертных программ, других результатов творческой деятельности, организации и проведения выставок, фестивалей, смотров, конкурсов, других культурных мероприятий, оказания услуг в сфере культуры
от 2000 б.в.	применяется, в случаях определенных законодательств ом	не применяется	применяется, если предмет закупки включен в перечень для применения электронных аукционов	применяется, если предмет закупки не включен в перечни для применения электронных аукционов и биржевых торгов

Условия проведения процедур государственных закупок приведены в нормативных правовых актах: Законе Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (с изменениями и дополнениями); Указе Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 № 590 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)». Закупки товаров (работ, услуг) за счет собственных (внебюджетных) средств осуществляются согласно Порядка осуществления закупок за счет собственных средств, утвержденного ректором университета от 20.06.2022 № 788.

4.2 Цель процедуры закупок – своевременное и полное обеспечение потребности университета в необходимых материально-технических ресурсах требуемого качества с минимальными затратами в запланированные сроки.

4.3 Структурным подразделением университета, осуществляющим закупки ТМЦ, является ОМТС, деятельность которого регламентируется Положением об отделе материально-технического снабжения.

4.4 Для организации и проведения государственных закупок создана комиссия, персональный состав которой утверждается ректором (Положение о комиссии для организации и проведения государственных закупок от 04.07.2019 № 618).



5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Проректор несет ответственность за обеспечение рационального использования поступающих бюджетных и внебюджетных средств для хозяйственных потребностей в соответствии с утвержденными нормативами, эффективное использование и развитие материально-технической базы.

5.2 Начальник ПЭО несет ответственность за планирование и распределение поступающих финансовых средств по источникам финансирования.

5.3 Начальник и работники ОМТС несут ответственность за своевременное обеспечение университета необходимыми для осуществления его деятельности ТМЦ, своевременное заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, оформление процедур закупок в соответствии с действующим законодательством.

6 Описание процедуры управления продукцией и услугами представленными внешними поставщиками

6.1 Информация о закупках

6.1.1 Информация по закупкам должна описывать закупаемую продукцию и содержать:

технические характеристики предмета закупки (наименование, тип, класс);

требования к утверждению продукции, процедур, процессов и оборудования (при необходимости);

объемы и сроки поставок;

цены, условия сделки, особые условия;

гарантии, штрафные санкции;

условия приемочного контроля, свидетельства достигнутого качества, требования к СМК поставщика (при необходимости);

требования к квалификации персонала (при необходимости);

условия разрешения спорных вопросов;

условия возврата продукции неудовлетворительного качества.

6.1.2 Планирование закупок

Планирование государственных закупок осуществляется следующим образом:

на основании информации ПЭО о сумме денежных средств, выделенных республиканским бюджетом, и на основании заявок структурных подразделений, рассматриваемых комиссией, состав которой утверждается приказом ректора, ОМТС совместно с ПЭО составляет годовой план государственных закупок товаров (работ, услуг).

Годовой план государственных закупок утверждается ректором университета и размещается на электронной торговой площадке РУП



«Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен». При необходимости в течение года в годовой план на основании приказа ректора вносятся изменения и дополнения.

6.2 Оценка и выбор поставщиков (претендентов на поставку)

6.2.1 Для проведения закупок продукции и услуг осуществляется оценка и выбор поставщиков (претендентов на поставку).

6.2.2 Структурные подразделения, инициирующие закупку, определяют ассортимент, объем и номенклатуру закупаемой продукции и составляют в регламентированной форме заявку в которой указывается перечень продукции для закупки, передают материалы в ОМТС.

6.2.3 На основании анализа каталогов, рекламной информации, предложений поставщиков, и других данных, ОМТС осуществляет подбор возможных поставщиков продукции и услуг.

6.2.4 Информация о предложениях и обоснование выбора поставщика при проведении закупки (за счёт средств государственного бюджета, внебюджетных средств) и приводится в протоколе или маркетинговой справке.

6.2.5 Критериями оценки поставщиков являются цена предложения, а также другие критерии, которыми могут быть:

- характеристики товаров (работ, услуг);
- сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт, связанные с товарами (работами, услугами);
- порядок и сроки осуществления платежей;
- условия предоставления гарантий на товары (работы, услуги).

6.3 Закупка продукции и услуг с проведением открытого конкурса, процедуры запроса ценовых предложений, электронного аукциона, одного источника

6.3.1 Для осуществления процедур закупок структурное подразделение, инициирующее закупку, оформляет заявку на закупку. Отдел правовой и коммерческой работы подготавливает проект договора.

6.3.2 Документы, предоставляемые участникам процедуры закупки, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их утверждения размещается на электронной торговой площадке РУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен».

6.3.3 После окончания срока для подачи предложений комиссия по проведению государственных закупок на своём заседании осуществляет выбор поставщика необходимых товаров (работ, услуг), а также принимает решение о возможности заключения договора на поставку товаров (работ, услуг).



6.3.4 На основании решения комиссии секретарь комиссии оформляет протокол о процедуре закупки, в которой приводится информация о претендентах, допущенных к участию в процедуре закупки, и победителе конкурсной процедуры.

6.3.5 На основании решения комиссии для организации и проведения государственных закупок, зафиксированного в протоколе заседания данной комиссии, победителю предлагается заключить договор в сроки в соответствии с законодательством.

6.4 Открытый конкурс

Открытый конкурс – вид процедуры закупки, представляющий собой гласный и конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки на электронной торговой площадке, при которой победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и соответствующий требованиям конкурсных документов.

Конкурсное приглашение считается опубликованным с даты размещения на электронной торговой площадке РУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» и должно содержать:

- вид процедуры закупки;
- наименование (для юридического лица) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя);
- место нахождения (для юридического лица) либо место жительства (для индивидуального предпринимателя);
- учетный номер плательщика (при наличии);
- дату истечения срока для подготовки и подачи предложений;
- ориентировочную стоимость предмета закупки;
- требования к участникам, документы и (или) сведения для проверки требований к участникам;
- краткое описание предмета закупки, его количество (объем), место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- источник финансирования закупки;
- при необходимости другие сведения.

Заказчик (организатор) обязан ответить на запрос о разъяснении документов, представляемых участнику для подготовки конкурсного предложения, поступивший не позднее 5 календарных дней до истечения срока для подготовки и подачи предложений. Заказчик (организатор) обязан ответить на запрос о разъяснении документов, представляемых участнику для подготовки предложения не позднее 3 календарных дней до истечения срока для подготовки и подачи предложений.

Рассмотреть предложения участников на их соответствие требованиям конкурсных документов необходимо в течение не более 10



рабочих дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

Принятое решение о выборе участника-победителя, отмене процедуры открытого конкурса или признании открытого конкурса несостоявшимся оформляется протоколом или приказом, который заказчик (организатор) размещает на электронной торговой площадке.

6.5 Процедура запроса ценовых предложений

Под процедурой запроса ценовых предложений понимается вид процедуры закупки, представляющий собой конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену предложения и соответствующий требованиям документов процедуры запроса ценовых предложений.

Заказчик (организатор) извещает о проведении ими процедуры запроса ценовых предложений путем размещения конкурсных документов на электронной торговой площадке РУП «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен».

Запрос ценовых предложений должен содержать следующую информацию:

- вид процедуры закупки;
- наименование (для юридического лица) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя);
- место нахождения (для юридического лица) либо место жительства (для индивидуального предпринимателя);
- учетный номер плательщика (при наличии);
- дату истечения срока для подготовки и подачи предложений;
- ориентировочную стоимость предмета закупки;
- требования к участникам, документы и (или) сведения для проверки требований к участникам;
- краткое описание предмета закупки, его количество (объем), место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- источник финансирования закупки;
- при необходимости другие сведения.

Заказчик (организатор) обязан ответить на запрос о разъяснении документов, представляемых участнику для подготовки предложения, поступивший не позднее 3 рабочих дней до истечения срока для подготовки и подачи предложений.

Содержание такого запроса и ответ на него (без указания лица, направившего запрос) заказчик (организатор) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса, размещает в форме



электронного документа на официальном сайте и в открытом доступе на электронной торговой площадке.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока для подготовки и подачи предложений, оператор электронной торговой площадки обеспечивает доступ заказчика (организатора) к предложениям участников. Для рассмотрения предложений комиссии дается не более 10 рабочих дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений.

Только при наличии не менее 2 предложений, которые соответствуют требованиям документации запроса ценовых предложений, комиссия проводит их оценку и сравнение по критерию цены.

Принятое решение о выборе участника-победителя либо об отмене процедуры запроса ценовых предложений или признании ее несостоявшейся оформляется протоколом или приказом, который заказчик (организатор) размещает на электронной торговой площадке.

6.6 Электронный аукцион

Электронный аукцион проводится в соответствии с главой 6 Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».

6.7 Процедура закупки из одного источника

1. Процедура закупки из одного источника – вид процедуры закупки, представляющий собой способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Предложение заключить договор двум и более поставщикам (подрядчикам, исполнителям) допускается, если предмет государственной закупки разделен на части (лоты).

2. Процедура закупки из одного источника проводится в случаях, установленных:

– приложением к Закону Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»;

– п. 1.9 Указа Президента Республики Беларусь от 15.06.2019 № 395 «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».

3. По результатам проведения процедуры закупки из одного источника заказчиком в срок не позднее 5 рабочих дней со дня заключения договора составляется и утверждается справка о проведении процедуры закупки из одного источника, которая должна содержать (ч. 2 п. 3 ст. 49 Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»):



наименование вида процедуры государственной закупки и основание для его выбора;

наименование предмета государственной закупки, его объем (количество);

наименование и код предмета государственной закупки в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Классификатор продукции по видам экономической деятельности»;

наименование (фамилию, собственное имя, отчество (при наличии) - для индивидуального предпринимателя), место нахождения (место жительства) и учетный номер плательщика (при наличии) заказчика (организатора);

сведения о результатах изучения конъюнктуры рынка, в том числе наименование (фамилию, собственное имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (номер, дату выдачи, орган, выдавший документ), – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), место нахождения (место жительства) и учетный номер плательщика (при наличии) каждого потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены предлагаемых ими товаров (работ, услуг);

наименование (фамилию, собственное имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (номер, дату выдачи, орган, выдавший документ), – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), место нахождения (место жительства) и учетный номер плательщика (при наличии) поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключен договор;

иную информацию, установленную уполномоченным государственным органом по государственным закупкам.

6.8 Качество товаров при закупках

Закупаемая продукция (товары, работы, услуги) должна соответствовать условиям договора на поставку, нормативной и сопроводительной документации.

6.9 Проведение входного контроля продукции

Порядок проведения контроля продукции при поставке оговаривают в договоре.

Контроль закупаемой продукции может проводиться непосредственно на складе поставщика ответственным лицом, осуществляющим получение ТМЦ.

Приемка закупленной продукции осуществляется в соответствии с Положением о приемке товаров по количеству и качеству, утвержденным



постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 № 1290 (с изменениями и дополнениями).

В случае нарушения целостности упаковки изделия, упаковка вскрывается и анализируется само изделие. Если оно не имеет видимых повреждений (в некоторых случаях возможно подтверждение ее качества функциональной проверкой), то изделие признается годным и упаковывается в заводскую упаковку.

В случае обнаружения несоответствия качества, маркировки поступившего товара, тары или упаковки требованиям обязательных для соблюдения технических нормативных правовых актов и технических регламентов, договору лицо, осуществляющее получение ТМЦ обязано:

приостановить дальнейшую приемку товара;

принять меры по обеспечению сохранности товара и предотвращению дальнейшего ухудшения его качества и смешения с иным товаром;

вызвать для участия в приемке товара представителя продавца или иного представителя;

оформить факт выявленного несоответствия актом, подписанным лицами, производившими приемку товара.

Лицо, осуществляющее получение ТМЦ обязано приостановить приемку товара с истекшим сроком годности (реализации), указанным в маркировке, или если этот срок в нарушение требований законодательства не указан.

7 Документированная информация (записи)

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Документы о проведении процедур государственных закупок товаров	Начальник ОМТС	ОМТС, 5 лет	–	–
2	Реестр поставщиков (приложение)	Специалист по организации закупок ОМТС, инженер по МТС	ОМТС, не менее 1 года	–	–
3	Документы о проведении процедур закупки из одного источника	Специалист по организации закупок ОМТС, инженер по МТС	ОМТС, 5 лет	–	–



4	Документы о проведении конкурсов и процедур запроса ценовых предложений	Секретарь комиссии для проведения процедур государственных закупок	ОМТС, 5 лет	–	–
5	Документы о проведении электронных аукционов	Секретарь комиссии для проведения процедур государственных закупок	ОМТС, 5 лет	–	–



ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма реестра поставщиков

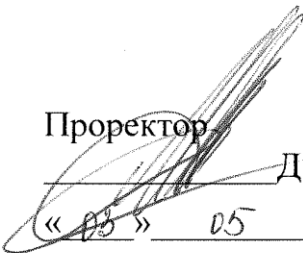
РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ

№ п/п	Дата	Наименование предмета закупки	Инициатор	Выбранный поставщик	Сумма	Дата (на оплату)




Лист согласования

Проректор


Д.А. Лобановский

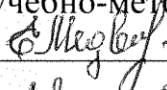
« 03 » 05 2023

Начальник планово-экономического отдела


М.С. Шалоник

« 28 » 04 2023

Заведующий сектором контроля
качества образования
учебно-методического образования


Е.Ю. Медведева

« 28 » 04 2023

Начальник отдела
правовой и коммерческой работы


В.С. Севрунов

« 28 » 04 2023

Начальник отдела
документационного обеспечения


Т.А. Берней

« 28 » 04 2023



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения