

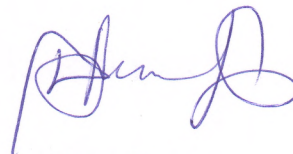
НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр. 1 из 12
---	--	---

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ И ВЫБОР ПОСТАВЩИКА

МИ КарТУ IV-01-2020

Разработал: начальник ОГЗиС



Н. Рыскулов

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность и полномочия	4
5 Описание процедуры	5
6 Согласование и введение в действие	8
7 Тиражирование и рассылка документа	8
8 Хранение	8
9 Внесение изменений в документ	8
Приложение А Книга прихода материальных ценностей	9
Приложение Б Карточка складского учета материалов	10
Приложение В Лист согласования	11
Приложение Г Лист ознакомления	12
Библиография	13

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр. 3 из 12
---	--	---

Дата введения 2020.12.26.
(год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция устанавливает порядок закупок и единую систему организации работы с Поставщиками и единый порядок ее документирования в самом процессе некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет» (далее – НАО «КарТУ»).

Положения настоящей методической инструкции подлежат применению сотрудниками отдела государственных закупок и снабжения (ОГЗиС) НАО «КарТУ».

Настоящая методическая инструкция входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей методической инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

Закон РК «О государственных закупках»

Правила осуществления государственных закупок

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

- НАО «КарТУ» – Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет»;

- ОГЗиС – отдел государственных закупок и снабжения;

- ПРК – представитель руководства по качеству;

- ЦМК и А – центр менеджмента качества и аккредитации;

- СМК – система менеджмента качества;

- ДАХР – департамент административно хозяйственной работы;

- Правила осуществления государственных закупок

– Правила осуществления государственных закупок утверждены приказом Министра Финансов Республики Казахстан от 11.12.2015 г.

- Закон о государственных закупках – Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 04.12.2015г.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

Закупка - это приобретение заказчиком продукции (товаров, работ, услуг) на основе договоров (на возмездной основе)

Поставщик – это физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающие в качестве контрагента заказчика в заключенном с ним договоре о государственных закупках. Физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, может являться поставщиком в случае приобретения заказчиком жилища, принадлежащего на праве частной собственности такому физическому лицу.

Верификация - это подтверждение соответствия конечного продукта определенным эталонным требованиям.

Договор - это гражданско-правовой договор, заключенный посредством веб-портала государственных закупок между заказчиком и поставщиком, удостоверенный электронными цифровыми подписями, за исключением случаев, предусмотренных Законом о государственных закупках.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за утверждение и внедрение настоящей методической инструкции несет Руководитель ОГЗиС.

4.2 Руководителем инструкции является директор по развитию инфраструктуры.

4.3 Разработчиком настоящей инструкции является руководитель центра менеджмента качества и аккредитации ЦМК и А, который несет ответственность за соответствие положений настоящей МИ требованиям стандарта СТ РК ISO 9001-2016и за управление процедурой.

4.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.5 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

5 Описание процедуры

5.1 Определение вида закупок

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

5.1.1 Руководители структурных подразделений НАО «КарТУ» должны выявить те закупаемые на стороне материалы и услуги, которые влияют на качество образовательных услуг.

5.1.2 К числу таких закупок относятся:

- материалы;
- комплектующие изделия;
- оборудование, средства измерения;
- программное обеспечение;
- услуги специалистов, привлекаемых для работ из других организаций на условиях субподряда;
- услуги привлекаемых организаций;
- материалы, необходимые для обеспечения учебных процессов в структурных подразделениях.

5.1.3 Руководители структурных подразделений должны своевременно и точно определить потребности закупаемой продукции. Согласно графику учебного процесса в ОГЗиС поступают заявки на покупные изделия, по которым сотрудник ОГЗ и С выявляет потребность в дополнительных закупках.

5.1.4 Выявление необходимых закупок осуществляется на основе заявок, подаваемых в ОГЗиС подразделениями после согласования заявок с главным бухгалтером, директорам по развитию инфраструктуры и ректором.

5.2 Оценка поставщика

5.2.1 Выбор поставщика производится в соответствии с Законом о государственных закупках и Правил осуществления государственных закупок.

5.3 Оценка предмета закупок

5.3.1 Закупаемая продукция должна соответствовать технической спецификации.

5.3.2 Поставщик должен предоставить гарантийные обязательства на замену поставляемой продукцию ввиду несоответствия.

5.4 Принятие решения на закупку

Закупка осуществляется по служебной записке подразделения с грифом “Разрешаю” Председатель – Правления Ректора. Затем объявление о закупке подается на Портал государственных закупок. Участвуют от 1 до 20 поставщиков. Чья цена наименьшая тот побеждает в тендере. После решения об итогах гос.закупок оформляется договор на закупку.

5.5 Получение закупаемой продукции

5.5.1 Полученная продукция должна соответствовать установленным требованиям к закупкам. ОГЗиС должен осуществлять верификацию закупаемой продукции (входной контроль). Входной контроль осуществляется зав. складом, совместно с представителем ОГЗиС и представителями подразделения университета. При входном контроле зав.складом проводит:

- проверку наличия сопроводительной документации (документы на поставку), подтверждающие соответствующий вид поставки;

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

- оценку внешнего вида;
- осмотр состояния тары, упаковки, наличия пломб (целостность).

5.5.2 Все данные о движении закупаемой продукции заносятся зав.складом в «Карточку складского учета» (приложение А).

5.5.3 Приемка продукции по качеству, количеству, сортаменту, комплектности должна производиться в соответствии с сопроводительными документами (сертификатом, эксплуатационной документацией, счетом-фактурой, спецификацией, упаковочными ярлыками, описями).

5.5.4 При отсутствии указанных сопроводительных документов ОГЗиС составляет акт о фактическом качестве и количестве поступившей продукции, и в акте указывается, какие документы отсутствуют.

5.5.5 При обнаружении несоответствия полученной продукции требованиям документов на поставку или договору, специалистом ОГЗиС составляет акт несоответствие с подписью зав.складом и представителем подразделения, в котором указывает характер выявленного несоответствия.

5.5.6 Несоответствующая согласно акту продукция изолируется в специально отведенных местах на складе.

5.5.7 Несоответствующая закупленная продукция подлежит возврату поставщику или заменяется на соответствующую.

5.5.8 Закупленная продукция, прошедшая входной контроль, размещается на складе на стеллажах для хранения.

5.5.9 Выдача закупленной продукции со склада производится по требованию.

5.5.10 При доставке закупаемой продукции предусматривается транспортировка самим поставщиком.

5.5.11 Все документы на закупаемую продукцию (спецификации на поставку, накладные, документы приемки) должны быть отправлены в бухгалтерию для осуществления бухгалтерских проводок.

5.6 Порядок выбора Поставщика

5.6.1 ОГЗиС должен проводить выбор и оценку Поставщиков.

5.6.2 Для решения вопросов приобретения материалов и комплектующих изделий ОГЗиС обязан владеть конъюнктурой рыночных цен, информацией о потенциальных Поставщиках, знать номенклатуру, свойства, назначение и область применения приобретаемых материалов, иметь и постоянно пополнять базу данных.

5.6.3 Вид и объем контроля, применяемого к Поставщику и закупаемой продукции, должны определяться влиянием, которое оказывает закупаемая продукция на последующие образовательные процессы.

5.6.4 ОГЗиС должен оценивать и выбирать Поставщиков в соответствии с законом о государственных закупках и Правилами осуществления государственных закупок.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

Способ осуществления государственных закупок и выбор поставщиков НАО КарТУ, как юридические лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат государству, должно осуществлять на основании требований Закона о государственных закупках и Правил осуществления государственных закупок.

5.6.5 Выбор Поставщика должен определяться следующими критериями:

- цена (цена приобретаемых материалов и комплектующих изделий должна быть минимальной по сравнению с ценами, сложившимися на рынке на данный вид продукции);
- качество продукции (приобретаемые материалы и комплектующие изделия должны соответствовать действующим НД);
- оперативность и стабильность поставок (способность Поставщика осуществить поставку материалов, комплектующих изделий и услуг строго в установленные сроки);
- условия доставки (предпочтение отдается Поставщику, способному обеспечить доставку ТМЦ своим транспортным средством и за свой счет, или при минимальных затратах на доставку ТМЦ);
- условия оплаты (предпочтение отдается Поставщику, которому возможно осуществление предоплаты при минимальном риске);
- требования к квалификации персонала фирмы Поставщика (предпочтение отдается Поставщикам, уровень квалификации персонала которых соответствует требованиям, предъявляемым для обеспечения выпуска и поставки качественной продукции);
- способность Поставщика поставить продукцию в максимальном ассортименте (предпочтение отдается Поставщику, который имеет возможность максимально в номенклатурном отношении обеспечить потребность НАО «КарТУ»);

5.6.6 Сведения о планах государственных закупок и размещаются на веб-портале гос.закупок.

5.7 Контроль за исполнением данной инструкции

5.7.1 Основная цель организации контроля правильности выбора Поставщика – обеспечение финансовых и производственных интересов.

5.7.2 Контролю за исполнением правильности выбора Поставщика подлежат:

- деловая и коммерческая переписка с Поставщиком;
- правильность оформления договора;
- ценовая политика, проводимая в отношении Поставщика.

Переписка с Поставщиками производится при условии, если решение вопроса не требует оперативности, в тех случаях, когда необходимо документирование (замена марок, количества, согласование цен и т.д.). В остальных случаях допускается устное согласование вопросов.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

5.7.3 Контроль исполнения включает:

- контроль ведения документации, связанной с перепиской с Поставщиком;
- контроль за сроками доставки;
- контроль за ходом исполнения контрактов;
- контроль за платежами.

5.7.4 Контроль осуществляется:

- по ценам заключенных контрактов;
- по срокам исполнения контрактов;
- по правильности оформления контрактов;
- по условиям платежа.

5.7.5 Контроль по срокам поставки осуществляет специалист ОГЗиС;

5.7.6 Контроль по правильности оформления контрактов осуществляет исполнитель, ОГЗиС.

5.7.7 Общий контроль по исполнению данной инструкции осуществляет директором по развитию инфраструктуры.

6 Согласование и введение в действие

6.1 Согласование настоящей МИ осуществляется с ПРК, директором по развитию инфраструктуры, главным бухгалтером, руководителем ЦМКиА, начальником ЮО.

7 Тиражирование и рассылка документа

Тиражирование и рассылка настоящей МИ, должны производиться в соответствии с МИ КарТУ II-01-2020.

8 Хранение

Хранение настоящей МИ, должны производиться в соответствии с МИ КарТУ II-01-2020.

9 Внесение изменений в документы

Внесение изменений в настоящую МИ, должны производиться в соответствии с МИ КарТУ II-01-2020.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

Приложение А
(обязательное)

Ф. МИ IV-01-01

Форма карточки складского учета материалов


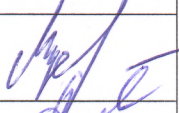

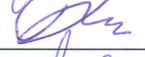
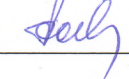
_____ предприятие, организация											
КАРТОЧКА № _____ СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ											
Склад	Стел-лак	Ячей-ка	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Кол (но-менклатур-ный номер)	Единица измерения		Цена	Номер запроса
								наиме-нование	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование материала _____								Номер строки к форме № 1-си _____ 13			
Дата записи	Номер доку-мента	Поряд. номер записи	От кого получено или кому отпущено				Приход	Расход	Остаток	Контроль (под-запись, дата)	
14	15	16	17				18	19	20	21	

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр. 10 из 12
---	--	--

Приложение Б
(обязательное)

Ф.04-2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству, первый проректор	Жетесова Г.С.	23.11.2020	
Директор по развитию инфраструктуры	Мусина Г.Н.	23.11.20.	
Главный бухгалтер	Абильтусупова А. Х.	23.11.20.	
Руководитель ЦМК и А	Жунусова Г.Е.	23. 11. 2020	
Начальник ЮО	Аязбаева Г.С.	23.11.2020	

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

Приложение В
(обязательное)

Ф.05-2020

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Управление закупками и выбор поставщика	МИ КарТУ IV-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.23 Стр.1 из 12
---	--	--

Библиография

1 Правила осуществления государственных закупок утверждены приказом Министра Финансов Республики Казахстан от 11.12.2015 г.

2 Закон о государственных закупках – Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 04.12.2015г.