

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК	Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика	ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 1 из 13
---	--	---

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ И ВЫБОР ПОСТАВЩИКА

ДП КарГТУ 10-2019

Разработал: начальник ОГЗиС

Н. Рыскулов

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

<p>РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК</p>	<p>Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика</p>	<p>ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 2 из 13</p>
---	---	---

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК	Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика	ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 3 из 13
---	--	---



Утверждаю
Ректор РГП КарГТУ
М.К. Ибатов
_____ 2019 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ И ВЫБОР ПОСТАВЩИКА

Дата введения 2019.02.14
(год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает порядок закупок и единую систему организации работы с Поставщиками и единый порядок ее документирования в самом процессе РГП «Карагандинский государственный технический университет» (далее КарГТУ).

Положения настоящей документированной процедуры подлежат применению сотрудниками отдела государственных закупок и снабжения (ОГЗиС) КарГТУ.

Настоящая документированная процедура входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Закон «О государственных закупках»

Правила осуществления государственных закупок

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие обозначения и сокращения:

- РГП КарГТУ - «Карагандинский государственный технический университет»;
- ОГЗ и С – отдел государственных закупок и снабжения;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- ЦМК и А – центр менеджмента качества и аккредитации;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК	Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика	ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 4 из 13
---	--	---

- СМК – система менеджмента качества;
- ДРИ – департамент развития инфраструктуры;
- 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.

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 заказчиками жилища, принадлежащего на праве частной собственности такому физическому лицу.

Верификация - это подтверждение соответствия конечного продукта predetermined 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 документированной процедуры несет ректор.

4.2 Руководителем процедуры является руководитель аппарата ректора.

4.3 Разработчиком настоящей процедуры является руководитель центра менеджмента качества и аккредитации ЦМК и А, который несет ответственность за соответствие положений настоящей ДП требованиям стандарта ИСО 9001 и 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.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК	Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика	ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 5 из 13
---	--	---

5 Описание процедуры

5.1 Определение вида закупок

5.1.1 Руководители структурных подразделений КарГТУ 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 ОГЗ и С 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 ОГЗ и С подразделениями после согласования заявок с главным бухгалтером, руководителем аппарата ректора 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” 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. ОГЗ и С должен осуществлять верификацию

<p>РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК</p>	<p>Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика</p>	<p>ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 6 из 13</p>
---	---	---

закупаемой продукции (входной контроль). Входной контроль осуществляет зав. складом. При входном контроле зав.складом проводит:

- проверку наличия сопроводительной документации (документы на поставку), подтверждающие соответствующий вид поставки;
- оценку внешнего вида;
- осмотр состояния тары, упаковки, наличия пломб (целостность).

5.5.2 Полученная продукция регистрируется зав.складом в «Книге прихода материальных ценностей» (приложение А). Все данные о движении покупаемой продукции заносятся зав.складом в «Карточку складского учета» (приложение Б).

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 ОГЗ и С 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, зав.складом составляет акт, 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 покупаемой продукции предусматривается транспортировка самим поставщиком.

5.5.11 Все документы на покупаемую 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 покупаемой продукции, должны определяться влиянием, которое оказывает покупаемая продукция на последующие образовательные процессы.

<p>РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК</p>	<p>Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика</p>	<p>ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 7 из 13</p>
---	---	---

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

Способ осуществления государственных закупок и выбор поставщиков КарГТУ, как государственное предприятие 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 КарГТУ);

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК	Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика	ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 8 из 13
---	--	---

документирование (замена марок, количества, согласование цен и т.д.). В остальных случаях допускается устное согласование вопросов.

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 ценам и условиям платежа осуществляет бухгалтерия.

5.7.7 Контроль по правильности оформления контрактов осуществляет исполнитель, ОГЗиС.

5.7.8 Общий контроль по исполнению данной инструкции осуществляет руководитель аппарата ректора.

6 Согласование и введение в действие

6.1 Согласование настоящей ДП осуществляется с ПРК, руководителем аппарата ректора, главным бухгалтером, руководителем ЦМКиА, начальник ЮО.

7 Тиражирование и рассылка документа

Тиражирование и рассылка настоящей ДП, должны производиться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2019.

8 Хранение

Хранение настоящей ДП, должны производиться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2019.

9 Внесение изменений в документы

Внесение изменений в настоящую ДП, должны производиться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2019.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК	Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика	ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 9 из 13
---	--	---

Приложение А
(обязательное)

Ф.24-2019

Форма книги прихода материальных ценностей

Книга прихода материальных ценностей

Дата прихода	Номенклатурн ый номер	Наименование материалов, комплектующих	Ед. изм.	Кол- во	Цена	№ накладной , дата получения	Форм а оплат ы	№ прихо да

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО Н РК	Документированная процедура Управление закупками и выбор поставщика	ДП КарГТУ 10-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 13 из 13
---	--	--

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.