

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С          ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 1 из 24
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf</a>	

ПРИНЯТО  
 Ученым советом  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от 22.05.2017 г.

\_\_\_\_\_ Т.И. Зайко  
 «22» мая 2017 г.

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.  
 ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ.  
 СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Настоящий стандарт не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора Университета



	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 3 из 24
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник контрактной службы	Пугачев Д.В.	
Проверил	Начальник УКПиДПО	Ришко Ю.И.	

### **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.	
Проректор по УР	Глушец В.А.	

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 4 из 24
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf</a>	

## УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта ([http://smk.ssuwt.ru/op\\_3](http://smk.ssuwt.ru/op_3)) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт описывает последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг и взаимодействия с поставщиками товаров (работ, услуг), необходимых для обеспечения основных видов деятельности Университета, а также совершенствования и поддержания надлежащего состояния инфраструктуры университета.

Целью данного стандарта является описание процесса, позволяющего обеспечить эффективное расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, и как следствие, приобретение большего количества товаров (работ, услуг) для осуществления образовательного процесса, поддержания и совершенствования инфраструктуры университета в соответствии с требованиями образовательных стандартов; обеспечение, по возможности, гарантийного и послегарантийного обслуживания приобретаемых товаров (работ, услуг); возможность модернизации совершенствования приобретаемого оборудования за минимальную цену.

Действие стандарта распространяется на процесс закупки товаров (работ, услуг) и взаимодействие с поставщиками товаров (работ, услуг).

Стандарт является обязательным руководством для должностных лиц и специалистов университета, участвующих в процессе подготовки и проведения закупок товаров (работ, услуг) и взаимодействующих с поставщиками.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках отдельными видами юридических лиц товаров, работ, услуг».
- Федеральный закон № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции».
- Федеральный закон N 273-ФЗ от 29.11.2012г. "Об образовании в РФ".

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 5 из 24
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf</a>	

- Приказ Росморречфлота от 05.12.2013 № 84 «Об утверждении формы одежды, правил ее ношения, знаков различия, норм и порядка обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся федеральных государственных образовательных организаций, подведомственных Федеральному агентству морского и речного транспорта, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания»;
- Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная Университет водного транспорта» (Новая редакция) / Принят: Конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>);
- Локальными актами Университета, разработанными в соответствии с Уставом ([http://smk.ssuwt.ru/normativnye\\_pologeniya](http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya)).

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Определения

В настоящем СТО применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Единая комиссия по закупкам** – коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе проведения отдельной закупки, в том числе для выбора победителя.

**Закупка товаров (работ, услуг)** – совокупность действий, осуществляемых администрацией университета (определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков), заключение контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, исполнение обязательств по контрактам) для осуществления образовательного процесса, поддержания и совершенствования инфраструктуры университета в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

**Заявка-обоснование** – комплект документов, составляемый Инициатором закупки. В этот комплект входит: титульный лист, техническое задание, коммерческие предложения потенциальных исполнителей (не менее трех). Все поля, кроме поля «визы:» титульного листа должны быть заполнены Инициаторами закупки.

**Инициатор закупки** – структурное подразделение Заказчика или филиала Заказчика, иницилирующее проведение закупки.

**Исполнитель** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, выразившие заинтересованность в участии в данной закупке.

**План закупок на 3 года** – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и плановый период.

**План финансово-хозяйственной деятельности** – документ регламентирующий деятельность учреждения. Содержит сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 6 из 24
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

**План-график закупок** – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и являющийся основанием для осуществления закупок.

**Подрядчик** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, выразившие заинтересованность в участии в данной закупке.

**Техническое задание** – это описание объекта закупки, в котором указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки. Может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя. Участие в закупки может быть ограничено только в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках отдельными видами юридических лиц товаров, работ, услуг».

**Централизация закупок** – объединение однородных или идентичных Заявок-обоснований в одну закупку.

### 3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем СТО применяются следующие сокращения:

**ЕИС** – единая информационная система закупок.

**МТО** – материально-техническое обеспечение.

**КС** – контрактная служба.

**СП** – структурное подразделение.

**УП** – учебный процесс.

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение требований данного стандарта Университета несут руководители подразделений, материально-ответственные лица в СП, сотрудники КС. Подробнее изложено в таблице 5.1.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ

### 5.1 Входные данные

Входные данные процесса формируются на выходе процессов:

Проектирования и планирования учебного процесса (СТО «Проектирование и планиро-

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 7 из 24
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

**вание учебного процесса ВО»**) – в виде учебных рабочих программ по дисциплинам с указаниями и требованиями к учебно-лабораторному оборудованию, на основании которых разрабатываются годовые планы МТО.

Развития и поддержания в рабочем состоянии инфраструктуры (СТО «Руководство по качеству»), на основании которого формируются заявки на МТО.

Входные данные и содержащие их документы изложены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Входные данные процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Наименование содержащих документов	Место хранения документа
Проектирование и планирование учебного процесса ВО (СТО)	Заявки на 3 года, заявки на следующий год, внеплановые заявки	СП, деканаты, кафедры
Учебный процесс ВО (СТО)		
Учебный процесс ВО, Воспитательная и внеучебная деятельность (СТО)	Рекламации, рапорты и жалобы руководителей СП	СП, деканаты, кафедры

## 5.2 Описание процесса

### 5.2.1 Процесс планового материально-технического обеспечения

**На первом этапе** проректор по экономике и КС совместно с руководителями видов деятельности и/или процессов (в соответствии с приказом №311 общ. от 20 сентября 2016г. [http://smk.ssuwt.ru/ media/blanki\\_doc/pr311\\_20092016.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/blanki_doc/pr311_20092016.pdf)) организуют сбор информации о закупках, необходимых для материально-технического обеспечения деятельности Университета сроком на три года. При анализе материально технического состояния учитываются требования ФГОС ВО, ФГОС СПО, иные требования Законодательства к обеспечению учебного процесса, в том числе требования к питанию и обмундированию курсантов [1,2,3,4]. Информация собирается в виде заявок (планов), форма которых и инструкция по заполнению приведены в **Приложении А**. Каждый руководитель вида деятельности и/или процесса, анализируют данные заявки подразделений, входящих в их структуру на предмет целесообразности данной закупки и примерного объема выделяемых средств, определяемого на основе предыдущего опыта. Каждая позиция заявки должна быть обоснована коммерческим предложением (ценой, полученной на основе анализа рыночных предложений). Затем заявки с визой проректора и/или начальника управления передаются в контрактную службу и ПЭО.

**На втором этапе** КС формирует проект плана закупок на 3 года с учетом как поданных планов закупок на 3 года от СП, так и известных обязательных и/или вероятных платежей на основе анализа предыдущего опыта (коммунальные платежи, закупка оргтехники и канцелярии, штрафы, судебные издержки и т.п.) и передает его в ПЭО. ПЭО выполняет оценку финансовых возможностей Университета с перспективой на 3 года опираясь на фактическое финансирование и его динамику за предыдущие 3-5 лет (анализ исполнения ПФХД) и требования, установленные к материально-техническому обеспечению Университета [1,2,3,4]. В случае если финансовые возможности не позволяют выполнить представленный проект плана, начальник ПЭО извещает об этом проректора по экономике. Решение о приоритете включения в план закупок на 3 года принимает ректор на основании коллегиального обсуждения с проректорами и руководителями соответствующих видов деятельности с учетом требований, установленных к материально-техническому обеспечению Университета [1,2,3,4], требований ФГОС ВО и СПО, иных требований Законодательства РФ. Доработка плана закупок на 3 года Университета производится с учетом принятых решений о приоритетах закупок в рамках имеющихся средств,

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 8 из 24
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf</a>	

затем план закупок на 3 года передается в КС. После чего план закупок включается в ПФХД и направляется в Росморречфлот для проверки и согласования фактического финансирования.

**На третьем этапе** После утверждения ПФХД Университет получает подтверждение выделения средств на планируемые расходы. В случае отказа в закупке, КС оповещает об этом соответствующего проректора или руководителя вида деятельности до утверждения плана закупок на 3 года. КС составляет план закупок на 3 года с разбивкой по статьям приобретения товаров и услуг на основании ПФХД. План закупок на 3 года согласуется с проректором по экономике, проректорами по направлениям и руководителями видов деятельности и утверждается ректором Университета, размещается в ЕИС.

**На четвертом этапе** контрактная служба на основании утвержденного плана закупок на 3 года составляет план-график закупок и размещает в ЕИС.

**На пятом этапе** инициатор закупки готовит заявку-обоснование, техническое задание, описание объекта закупки, обоснование начальной цены контракта на закупку, включенную в план-график. Формы документов приведены в **приложении (Приложение Б, В)**.

**На шестом этапе** заявки-обоснования регистрируются КС в журнале регистрации заявок-обоснований. На этом же этапе контрактная служба проверяет заявку-обоснование на возможность централизации закупок.

**На седьмом этапе**, если централизация закупок возможна, из заявок-обоснований формируется комплект однотипных покупок с целью организации единой закупки, если нет – заявка-обоснование выполняется в соответствии с этапами, указанными ниже.

**На восьмом этапе** проводится выбор способа определения поставщика: запрос котировок, аукцион, конкурс, единственный поставщик. Критериями выбора способа являются сроки заключения контракта, сроки исполнения контракта, цена контракта, финансирование, регулярность закупок, Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016г. №471-Р. На этом же этапе анализируется план-график на предмет наличия данной закупки. Если в плане-графике указанная закупка не представлена (актуально для внеплановых закупок, см. п.5.2.2 данного СТО), необходимо до начала процедуры закупки внесение изменений в данный документ.

**На девятом этапе** КС в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, после чего он повторно утверждается ректором и размещается в ЕИС.

**На десятом этапе** КС на основании плана-графика, технического задания и заявки-обоснования, описание объекта закупки, обоснование начальной цены контракта размещает информацию о закупке в ЕИС и электронной площадке для проведения торгов.

**На одиннадцатом этапе** в установленные сроки КС отвечает на запросы о размещенном лоте со стороны потенциальных исполнителей в письменной или устной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**На двенадцатом этапе** на основании поступивших заявок для участия в конкурсе КС организует работу Единой комиссии по закупкам, которая коллегиальным образом в соответствии с требованиями законодательства РФ, производит оценку поданных заявок. Рассмотрение заявки производится на предмет соответствия требованиям документации закупки к участнику и цене.

**На тринадцатом этапе** на основании решения Единой комиссии по закупкам, информация о победителе в конкурсе размещается в ЕИС, а ректор, или лицо, обладающее соответствующей доверенностью, заключает предварительно согласованный контракт. Согласуют контракт – юридический отдел, КС и инициатор.

**На четырнадцатом этапе**, на основании контракта и технического задания, исполнитель выполняет поставку товара или оказывает соответствующую услугу.

**На пятнадцатом этапе** производится приемка товара или услуги. Приемку осуществляет инициатор, акт исполнения контракта подписывает ректор или лицо, обладающее соответствующей доверенностью. Акт согласуют – КС и инициатор. Если есть несоответствие по качест-

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>9</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

ву (невыполнение требований технического задания) или срокам исполнения контракта, акт не подписывается и составляется претензия в письменном виде (см. ниже).

**На шестнадцатом этапе** в случае обнаружения несоответствий КС и юридический отдел составляет претензию в письменной форме и направляет ее исполнителю. В претензию включается: заявка инициатора закупки по которым не было исполнения, рапорт о несвоевременном или не полном исполнении условий контракта, иное подтверждение недобросовестности поставщика, копия контракта, гарантийные письма, документы о приемке, расчет пени, акт сверки взаиморасчетов.

**На семнадцатом этапе** исполнитель должен в установленные сроки устранить несоответствия. Сроки устранения несоответствий указываются в контракте, или не должны превышать допустимых законодательством.

**На восемнадцатом этапе** производится повторная приемка товара или услуги. Приемку осуществляет инициатор закупки, акт исполнения контракта подписывает ректор или лицо, обладающее соответствующей доверенностью. Акт согласуют – КС, инициатор.

**На девятнадцатом этапе** в случае, если несоответствия сохраняются, поставщик включается в реестр недобросовестных поставщиков, контракт расторгается и с поставщика взимается неустойка. КС обращается в ФАС, и только по решению суда такой поставщик может быть признан недобросовестным поставщиком.

**На двадцатом этапе** КС формирует отчетные документы об исполнении контракта. (отчет об исполнении контракта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1093).

**На двадцать первом этапе** КС анализирует исполнение трехлетнего плана ежегодно. Оценка процесса выполняется на основании критериев и методик оценки, приведенных в п.5.4. оценке подлежат показатели как за один, так и за три предыдущих года. В результате анализа готовится отчет о результативности процесса и представляется на ученом совете. Обязательной частью отчета является указание причин невыполнения позиций плана и предложений по их устранению и/или снижению их воздействия на реализацию плана.

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>10</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

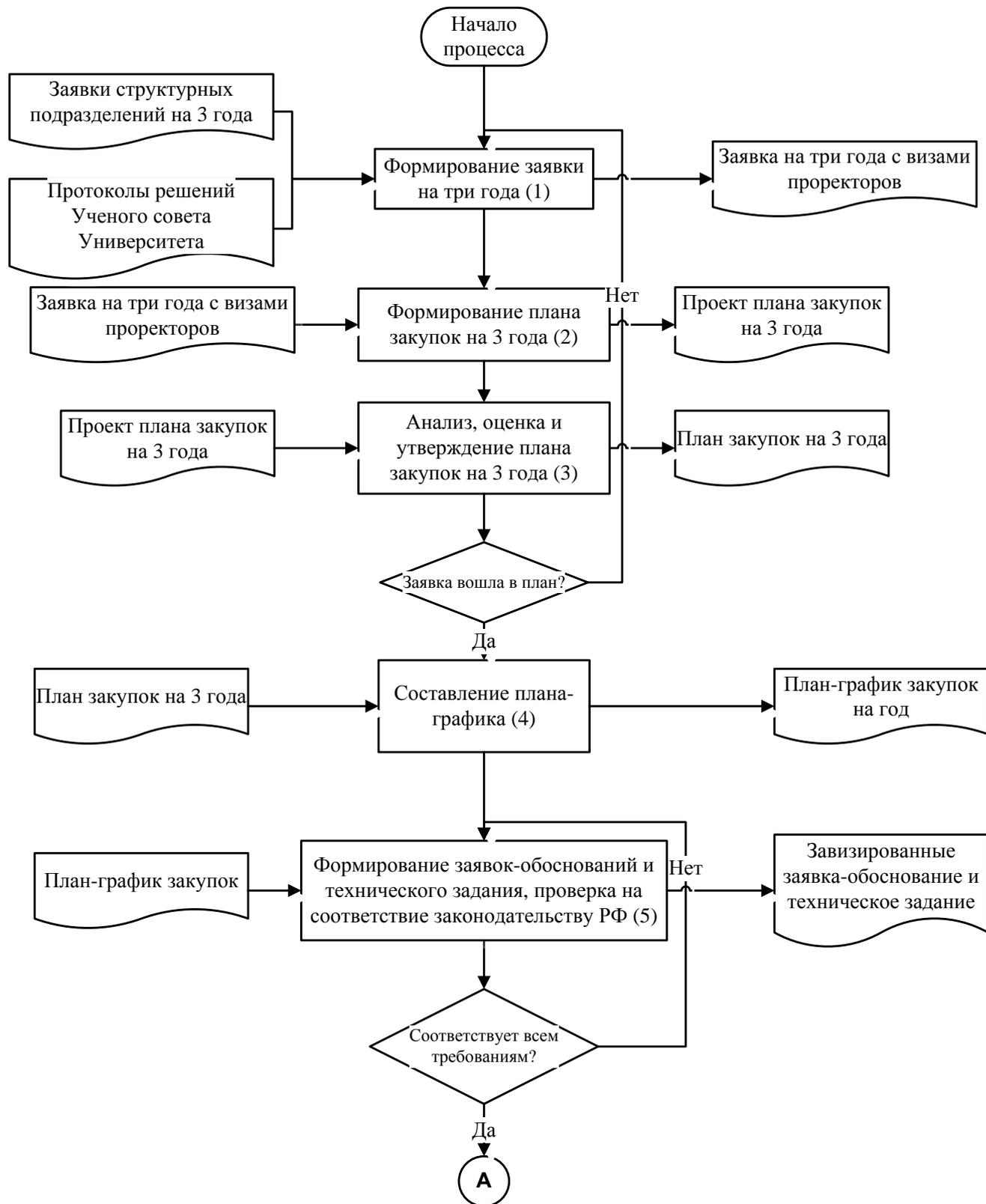


Рисунок 5.1 – Блок-схема процесса (планирование закупки)

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>11</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

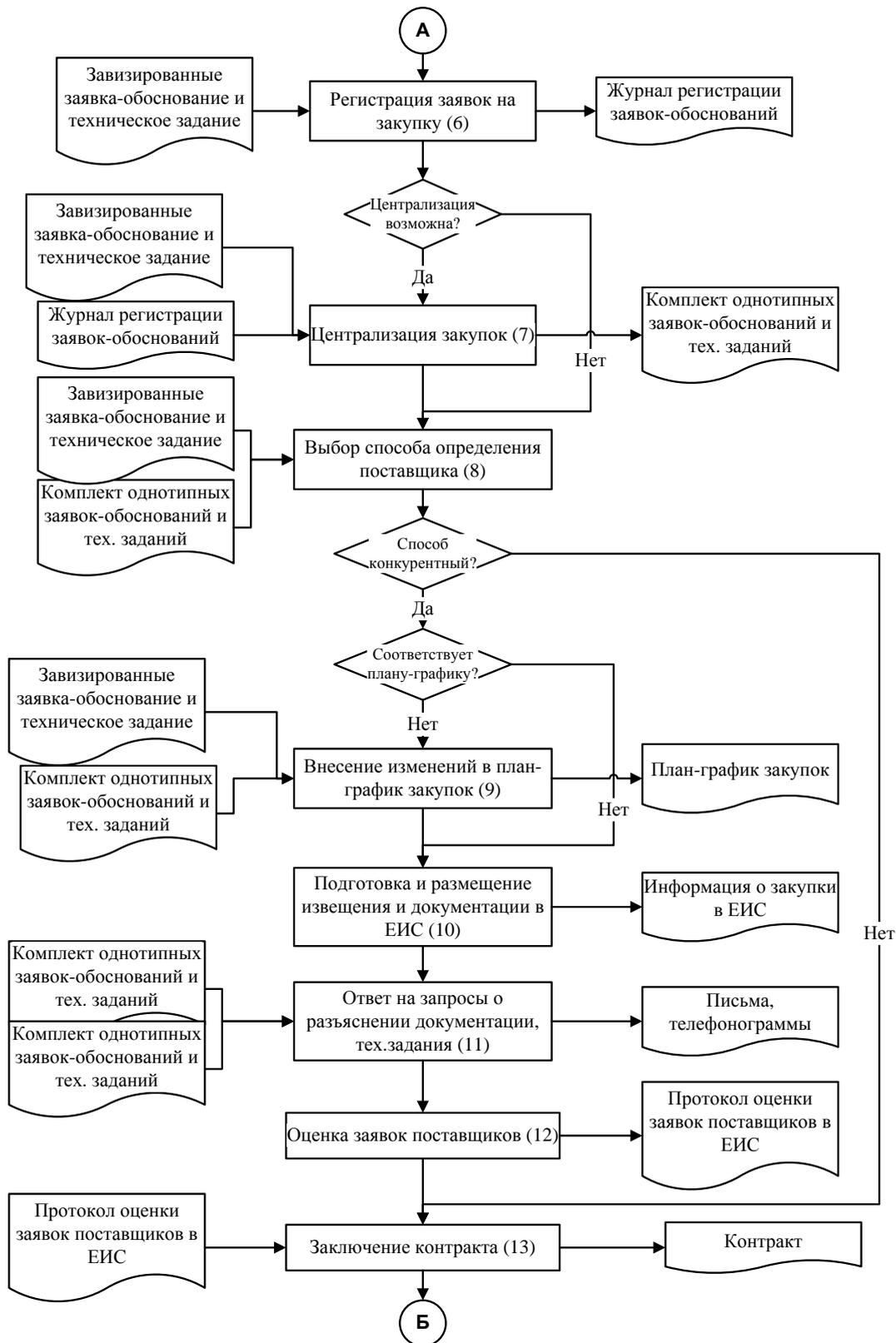


Рисунок 5.2 – Блок-схема процесса (заключение контракта)

	<b>Система Менеджмента Качества ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 12 из 24
	<b>Подразделение Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

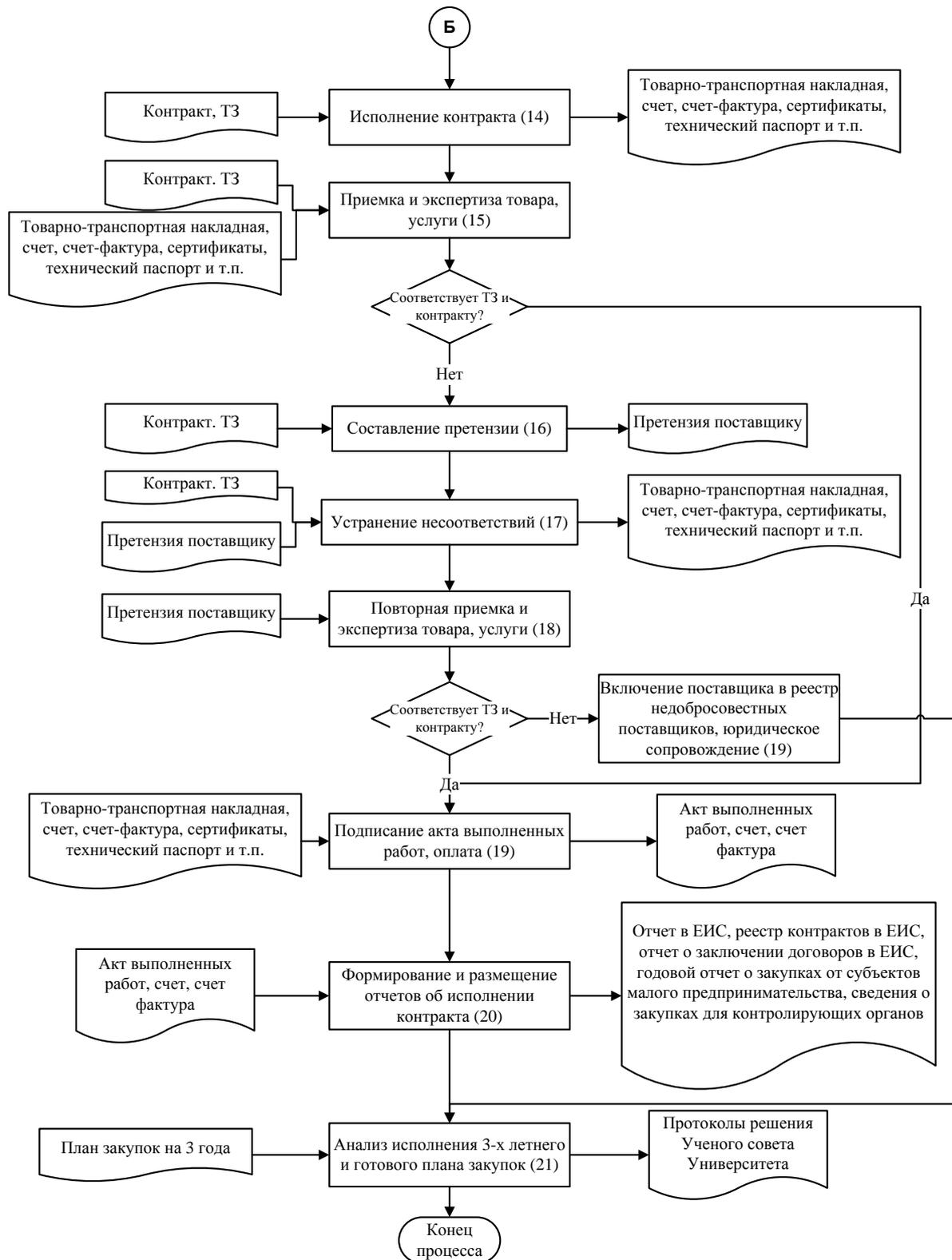


Рисунок 5.3 – Блок-схема процесса (исполнение контракта)

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>13</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

Таблица 5.2 – Материально-техническое обеспечение. Этапы процесса, сроки выполнения, делегирование полномочий

Номер этапа процесса	Наименование процесса	Сроки выполнения	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение											
				Ректор	Проректор по экономике	Проректор по УР	Проректор по науке	Начальник КС	Сотрудники контрактной службы	Юридический отдел	Руководители СП, деканы, заведующие кафедрами	Единая комиссия по закупкам	Плановый отдел	Бухгалтерия	Исполнитель контракта
1.	Формирование заявки на 3 года	Май	КС	-	Р	У	У	О	-	-	В	-	В	-	-
2.	Формирование укрупненного плана закупок на 3 года	Июнь	КС	-	Р	У	У	В	В	-	-	-	О	-	-
3.	Анализ, оценка и утверждение плана закупок на 3 года	Декабрь, январь	ПЭО	Р	У	У	У	О	В	-	-	-	В	-	-
4.	Составление плана-графика	10 дней со дня доведения плана со стороны учредителя	КС	Р	О	-	-	О	В	-	-	-	В	-	-
5.	Формирование заявки-обоснования и технического задания, проверка на соответствие законодательству РФ	За 60 дней до предполагаемой даты закупки	КС	-	Р	У	У	О	-	В	В	-	-	-	-
6.	Регистрация заявок на закупку	1-5 рабочих дней со дня утверждения заявки-обоснования	КС	-	Р	-	-	О	В	-	-	-	-	-	-
7.	Централизация закупок		КС	-	Р	-	-	О	В	-	-	-	-	-	-
8.	Выбор способа определения поставщика	1-5 рабочих дней со дня утвержде-	КС	Р	О	-	-	В	-	-	-	-	-	-	-

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>14</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

Номер этапа процесса	Наименование процесса	Сроки выполнения	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение												
				Ректор	Проректор по экономике	Проректор по УР	Проректор по науке	Начальник КС	Сотрудники контрактной службы	Юридический отдел	Руководители СП, деканы, заведующие кафедрами	Единая комиссия по закупкам	Плановый отдел	Бухгалтерия	Исполнитель контракта	
		ния заявки-обоснования														
9.	Внесение изменений в план-график закупок	3 рабочих дня со дня регистрации заявок на закупку	КС	Р	О	-	-	В	В	-	-	-	В	-	-	
10.	Подготовка и размещение извещения и документации в ЕИС	Не ранее 10 дней с даты внесения изменений в план-график закупок и не позднее срока, указанного в плане-графике закупок	КС	-	Р	-	-	О	В	-	-	-	-	-	-	
11.	Ответ на запросы о разъяснении документации и тех. задания	2 дня с даты поступления запросов	КС	-	Р	-	-	О	В	-	В	-	-	-	-	
12.	Оценка заявок поставщиков	От 3 до 20 дней в зависимости от выбранного способа закупки.	КС	-	Р	-	-	О	-	-	-	В	-	-	-	
13.	Заключение контракта	От 3 до 20 дней в	КС	Р	У	У	У	О	В	-	В	-	-	-	-	





Номер этапа процесса	Наименование процесса	Сроки выполнения	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение											
				Ректор	Проректор по экономике	Проректор по УР	Проректор по науке	Начальник КС	Сотрудники контрактной службы	Юридический отдел	Руководители СП, деканы, заведующие кафедрами	Единая комиссия по закупкам	Плановый отдел	Бухгалтерия	Исполнитель контракта
21.	Анализ исполнения 3-х летнего плана и годовой заявки	Май	КС	-	Р	У	У	О	В	-	В	-	-	-	-
<p>Условные обозначения:  <b>Р</b> – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;  <b>О</b> – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений.  <b>У</b> – Принимает непосредственное участие в принятии решений;  <b>В</b> – Выполняет процесс.</p>															

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С          ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. 17 из 24
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

### 5.2.2 Организация внеплановой закупки

**На первом этапе** Руководители подразделений (инициаторы закупки) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств (выход из строя оборудования, появление новой деятельности, не предусмотренной ранее, постановки новых задач и т.п.) готовят рапорт на имя ректора с описанием целей, причин, примерной стоимости и самого объекта внеплановой закупки. В рапорте обязательным является указание контактного лица и телефона для связи с инициатором закупки. Рапорт визируется проректором или начальником управления, отвечающих за вид деятельности (в соответствии с приказом №311 общ. от 20 сентября 2016г. [http://smk.ssuwt.ru/ media/blanki\\_doc/pr311\\_20092016.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/blanki_doc/pr311_20092016.pdf)) и проректором по экономике. Для кафедр, кроме этого, обязательна виза декана. Рапорт с визами передается ректору (через секретаря в приемной либо через канцелярию) для принятия дальнейшего решения.

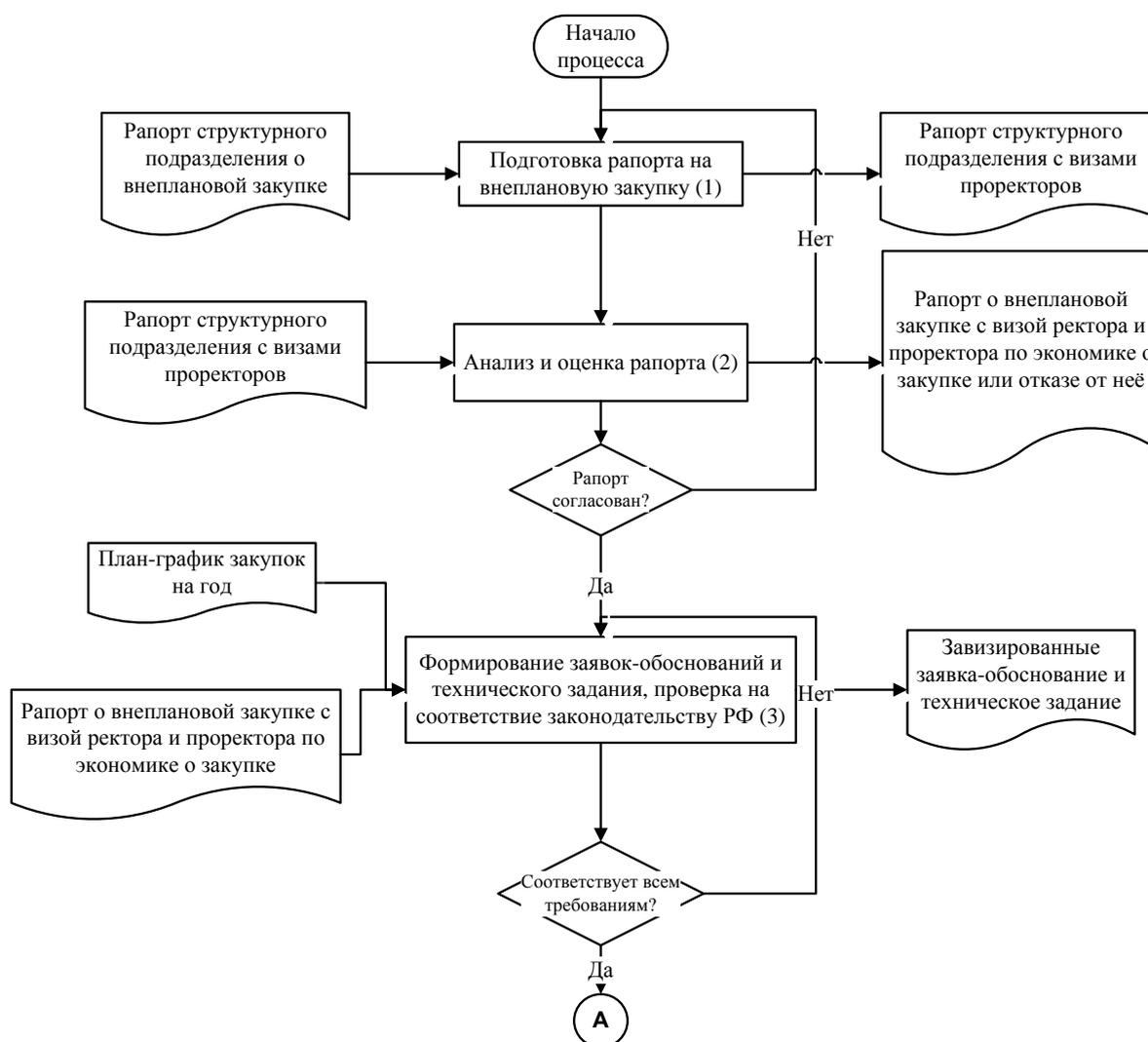


Рисунок 5.4 – Блок-схема процесса (внеплановая закупка)

**На втором этапе** рапорт визируется ректором Университета и направляется проректору по экономике и далее в соответствующие подразделения для анализа финансовых возможностей исполнения закупки (таблица 5.3). В случае невозможности выполнения закупки проректор по экономике ставит соответствующую резолюцию об отказе, копия рапорта с ответом направля-

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С          ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>18</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

ется инициатору закупки для сведения через секретаря приемной ректора. В случае принятия положительного решения, проректор по экономике ставит на рапорт соответствующую резолюцию и направляет рапорт в КС. КС оповещает инициатора закупки о необходимости подготовки документов для организации торгов (техническое задание и заявка-обоснование), а также сроках возможной закупки.

**На третьем этапе** инициатор закупки готовит техническое задание и заявку-обоснование по установленной форме (**Приложение Б, В**) и передает ее в КС. КС выполняет проверку документов на соответствие законодательству РФ, в случае обнаружения несоответствий, документы возвращаются инициатору закупки на доработку.

Этапы процесса изображены на рис. 5.4. распределение полномочий приведено в табл. 5.3.

Далее процесс выполняется по этапам, аналогичным процессу плановой закупки (п. 5.2.1) начиная с 6 этапа (блок-схемы А, Б, рисунок 5.2, 5.1, таблица 5.2).



Таблица 5.3 – Материально-техническое обеспечение. Этапы процесса, сроки выполнения, делегирование полномочий

Номер этапа процесса	Наименование процесса	Сроки выполнения	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение								
				Ректор	Проректор по экономике	Проректор по УР	Проректор по науке	Бухгалтерия	Контрактная служба	Юридический отдел	Руководители СП, деканы, заведующие кафедрами	Плановый отдел
1.	Подготовка рапорта на внеплановую закупку	По мере необходимости	Руководители СП, деканы, заведующие кафедрами	Р	-	О,У	О,У	-	-	-	В	-
2.	Согласование рапорта	Не более 1 недели	Ректорат	-	Р,О	-	-	В	В	-	-	В
3.	Формирование заявки-обоснования и технического задания, проверка на соответствие законодательству РФ	Не более 2 недель	Контрактная служба	Р	У	-	-	У	О	У	В	У

Условные обозначения:  
**Р** – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;  
**О** – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений.  
**У** – Принимает непосредственное участие в принятии решений;  
**В** – Выполняет процесс.

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С          ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>20</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

### 5.3 Выходные данные процесса

Таблица 5.4 – Выходные данные процесса

Последующий процесс или внешний потребитель	Наименование содержащих документов	Ответственный за хранение и обработку
Общий менеджмент (в соответствии с приказом №311 общ. от 20 сентября 2016г. <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/blanki_doc/pr311_20092016.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/blanki_doc/pr311_20092016.pdf</a> )	Протоколы решений Ученого совета Университета по вопросам отчета о материально-техническом обеспечении ( <a href="http://www.ssuwt.ru/sveden/uchsovet/us-resheniya">http://www.ssuwt.ru/sveden/uchsovet/us-resheniya</a> )	Секретарь Ученого совета Университета
Все виды деятельности и процессы их составляющие (в соответствии с приказом №311 общ. от 20 сентября 2016г. <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/blanki_doc/pr311_20092016.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/blanki_doc/pr311_20092016.pdf</a> )	Сертификаты соответствия, паспорта изделий, технические паспорта, гарантийные документы и т.п.	Руководители СП, материально-ответственные в СП лица

### 5.4 Анализ, измерение и мониторинг процесса

Для контроля качества процесса используются следующие критерии (таблица 5.5):

Таблица 5.5 – Анализ, измерение и мониторинг процесса

Цель критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Соответствие материально-технического обеспечения плану трехлетней закупки	%	Оценивается отношением выполненных позиций плана трехлетней закупки к общему числу позиций плана	КС, руководители СП
Обеспечение видов деятельности оборудованием и иными материальными ресурсами	%	Оценивается соответствие фактического обеспечения основных видов деятельности оборудованием и тренажерной техникой имеющимся требованиям [2,3]	Проректоры, деканы факультетов, руководители СП
Качество выполнения процесса и закупленных товаров	Ед.	Оценивается числом нареканий со стороны инициаторов закупок, зафиксированных во время проведения внутреннего аудита СМК и/или по отчетам о результативности процессов	Руководители СП, начальник УКПиДПО

Разработкой и оценкой критериев занимаются начальник УКПиДПО и руководители ответственных подразделений с привлечением как внутренних, так и внешних специалистов.

УКПиДПО регулярно проводит аудиторские проверки согласно «Плану аудитов» и анализирует процесс на соответствие настоящему стандарту. Проверяет и анализирует обязательные записи по процессам в соответствии с СТО «Управление документированной информацией».

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С          ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>21</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

#### Обязательное

#### Форма плана закупки на 3 года, инструкция по заполнению

								УТВЕРЖДАЮ	
								Начальник административно- хозяйственной службы	
								(подпись) (расшифровка подписи)	
<b>ЗАЯВКА НА ЗАКУПКИ ТОВАРОВ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ФГБОУ ВО "СГУВТ" на 2017 год</b>									
Наименование заинтересованного структурного подразделения									
№ п/п	Наименование предмета контракта	Минимально необходимые требования предъявляемые к предмету контракта	Единица измерения (окен)	Количество (объём)	ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта, тыс. руб	Размер аванса (в процентах если предполагается)	Срок размещения объявления об осуществлении закупки (мес., год.)	Срок исполнения контракта (месяц, год)	
Руководитель структурного подразделения									
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)									
* источник информации (№ товарно-транспортной накладной предыдущей закупки; информация, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров либо другие общедоступные результаты изучения рынка) ст. 22 ФЗ-44									

	Система Менеджмента Качества <b>ЗАКУПКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С          ПОСТАВЩИКАМИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.ОПЗ-010-2017</b>	Стр. <b>22</b> из <b>24</b>
	Подразделение <b>Контрактная служба</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zivp.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zivp.pdf</a>	

## Приложение Б

Обязательное

### Пример оформления заявки-обоснования

Форма №01 –КС

«РАЗРЕШАЮ»

Код закупки по ОКПД/

(виза ректора, проректра)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Подразделение,  
кафедра  
(наименование)

Закупка  
(вид закупаемой  
продукции)

### ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ закупки

Предложение о закупке  
вносит \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, телефон)

Необходимость закупки обусловлена следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примерная цена контракта \_\_\_\_\_ срок поставки (выполнения) \_\_\_\_\_  
(Приложение Прайс-лист, коммерческое предложение или другой документ не менее 5-х поставщиков)

Гарантийный срок (срок жизненного цикла) \_\_\_\_\_

Аванс (не)предусмотрен \_\_\_\_\_

Техническое задание по предмету закупки Приложение №1 \_\_\_\_\_

Ответственный за подготовку и представление ТЗ \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, телефон)

Визы:

<b>ПЭО:</b> - Источник финансирования; <b>КБК:</b> глава, раздел, целевая статья, вид расходов, <b>КОСГУ</b>	Источник _____ 109 0706 4309900 вид расходов _____ <b>КОСГУ</b> _____	_____ «__» _____ 2016г.
<b>Бухгалтерия</b>		_____ «__» _____ 2016г.
<b>Контрактная служба</b> Вид закупки, нали- чие закупки в Пла- не-Графике		_____ «__» _____ 2016г.

Завкафедрой, руководитель  
подразделения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложения к Заявке для расчета цены контракта

1. Коммерческое предложение
2. Счет № от
3. Прайс-лист



