

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева



ПРОЦЕДУРА

ЗАКУПКИ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 713-17	шестое	Г. Яценко	М. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2017

Содержание

1.	Общие положения	2
2.	Нормативные ссылки.....	2
3.	Термины и определения	3
4.	Обозначения и сокращения	3
5.	Планирование закупок.....	4
6.	Организация государственных закупок	5
7.	Критерии отбора участников процесса государственных закупок	5
8.	Порядок заключения и исполнения договоров на приобретение различных товаров, работ и услуг.....	6
9.	Входной контроль	6
10.	Управление рисками и возможностями.....	7
11.	Показатели результата процесса и методы их измерения	7
A.	Этапы процедуры закупок в СКГУ им. М. Козыбаева	9
Б.	Блок-схема процесса «Закупки»	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Закупки» разработана с **целью** исключения (предотвращения) приобретение товаров/работ/услуг несоответствующего качества, которые могли бы нанести ущерб в обеспечении функционирования, так же выполнения уставной деятельности РГП на ПХВ «Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к закупкам товаров/работ/услуг, влияющим на качество учебного процесса осуществляемого Университетом.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** отделы государственных закупок и материально-технического снабжения, материально-ответственные лица за сохранение материальных ценностей.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** руководством Университета, руководителями подразделений, ответственными по закупкам и работниками, ответственными за входной контроль закупаемой продукции.
- 1.5. Для наглядности в Приложении Б представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Закупки».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также контролирующим органам с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
ПРО СКГУ 401-17	Внутренняя нормативная документация.
ПРО СКГУ 403-17	Служебная документация.
ПРО СКГУ 801-17	Внутренние проверки.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 3 из 11

ПРО СКГУ 803-17
Закон Республики
Казахстан с
изменениями и
дополнениями
Постановление
правительства
Республики
Казахстан с
изменениями и
дополнениями

Несоответствия и корректирующие действия.
О государственных закупках.

Правила осуществления государственных закупок товаров,
работ и услуг.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:
Ф СКГУ 713-01-17 Заявка на закупку продукции.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Закупки	приобретение товаров/работ/услуг, необходимых для обеспечения функционирования, так же выполнения уставной деятельности Университета, и отвечающих установленным требованиям по качеству, номенклатуре, цене, срокам поставки и т. д.
Контроль соответствия требованиям	деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями с целью определения: достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик.
Материально-ответственное лицо	сотрудник Университета, принимающий на себя ответственность за сохранность доверенных ему материальных ценностей Университета на основании соответствующего договора о материальной ответственности.
Оценка поставщиков	определение степени соответствия возможностей поставщиков требованиям Университета.
Сертификат соответствия	документ, выданный по правилам системы сертификации для подтверждения соответствия продукции установленным требованиям.
Управление закупками	комплекс работ по выбору и оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения Университета закупаемыми товарами/работами/услугами надлежащего качества в установленные сроки и по приемлемым ценам.
Склад	специальное место, предназначенное для хранения товаров, поступающих в процессе закупок.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ОтК	Ответственный по качеству.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 4 из 11

АУП	административно-управленческий персонал.
ДХР	департамент по хозяйственной работе.
ДЭПФ	департамент экономического планирования и финансов
ИП	индивидуальный предприниматель.
МОЛ	материально-ответственное лицо.
МРП	минимальный расчетный показатель.
ТРУ	товары, работы, услуги
МТР	материально-технические ресурсы.
НД	нормативный документ.
ОПиОГЗ	отдел планирования и организации государственных закупок
ОМТС	отдел материально технического снабжения
ЮО	юридический отдел.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

- 5.1. Планирование закупок в Университете осуществляется на основе поступивших заявок от руководителей подразделений Университета и других ответственных лиц (Ф СКГУ 713-01-17). Заявки представляются до 15 сентября текущего года в ОМТС.
- Представленные заявки сопровождаются технической спецификацией, которая должна содержать: описание технических характеристик заявляемых товаров, работ и услуг, включая спецификации, планы, чертежи, эскизы и ссылки на международные или казахстанские стандарты, единые нормы и правила. В случае нарушения требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках к конкурсной документации (аукционной документации) либо в размещаемой информации при осуществлении государственных закупок способом запроса ценовых предложений, путем установления любых не измеряемых количественно и (или) неадминистрируемых, в том числе квалификационных, требований к потенциальным поставщикам либо указания на характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, персональную ответственность возложить на руководителей структурных подразделений, непосредственно участвующих в разработке данных критериев
- 5.2. Контроль за целесообразностью поданных заявок на приобретение высокотехнологического оборудования для учебного процесса осуществляет Департамент по академической деятельности и Департамент информатизации образования.
- 5.3. Подготовку годового плана закупок осуществляет ОПиОГЗ и ОМТС в соответствии с Правилами составления и представления отчетности по вопросам государственных закупок. ОМТС является уполномоченным представителем Заказчика – Университета и несет персональную ответственность за осуществление контроля за своевременностью формирования заявок, обоснованностью цен и спецификаций к ним (в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках), за представление их в отдел государственных закупок, за контроль качества поставляемых товаров, работ и услуг, а так же за своевременное уведомление Юридического отдела о факте нарушения поставщиком законодательства Республики Казахстан о государственных закупках. ОПиОГЗ определен организатором государственных закупок, ответственным за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок.
- 5.4. Номенклатуру товаров, работ и услуг рассматривает и утверждает комиссия в

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 5 из 11

составе проректоров, директоров департаментов, где определяется необходимость, и целесообразность закупок ТРУ, и соответствие суммы плана закупок финансовому плану. План закупок рассматривается и утверждается Ректором Университета.

- 5.5. ОПиОГЗ после утверждения плана закупок, размещает его на официальном веб-портале государственных закупок.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

- 6.1. Отношения, возникающие между субъектами системы государственных закупок в процессе осуществления ими деятельности, регулируются Законом РК «О государственных закупках».
- 6.2. Заказчиком и организатором государственных закупок выступает РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» в лице своего структурного подразделения, ответственного за выполнение процедур организации и проведение государственных закупок.
- 6.3. Государственные закупки осуществляются одним из следующих пяти способов:
- конкурса;
 - аукциона;
 - запроса ценовых предложений;
 - из одного источника;
 - через открытые товарные биржи.
- 6.4. Порядок проведения государственных закупок осуществляется на основании правил организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан.
- 6.5. При проведении процедур организации и проведения государственных закупок «рабочими днями» считать дни работы предприятия при пятидневной рабочей неделе с началом рабочего дня 9 ч. 00 мин. и окончанием 18 ч. 00 мин.
- 6.6. Оформление документов, производится в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 6.7. После подготовки и заключения договора с поставщиками ОМТС контролирует доставку закупленных товаров до Университета и производит оплату по счету. Доставку товаров осуществляют: поставщики закупаемых товаров или специализированные организации.
- 6.8. Контроль за точностью оформления первичных документов со стороны поставщика осуществляет ОМТС.

7. КРИТЕРИИ ОТБОРА УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

- 7.1. Для участия в процессе государственных закупок потенциальный поставщик должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:
- обладать правоспособностью (для юридических лиц), гражданской дееспособностью (для физических лиц);
 - являться платежеспособным, не иметь налоговой задолженности сроком, превышающим три месяца;
 - не подлежать процедуре банкротства либо ликвидации;
 - обладать соответствующими материальными и трудовыми ресурсами,

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 6 из 11

достаточными для исполнения обязательств по договору о государственных закупках ТРУ;

- наличие опыта работы.

8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

- 8.1. По итогам процедур государственных закупок оформляются договора в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 8.2. Порядок заключения договоров включает в себя:
 - Инициирование процедуры заключения договора, сбор и представление необходимых документов.
 - Подготовку проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.
 - Заключение предварительных и окончательных договоров посредством портала государственных закупок.
 - Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров.
 - Контроль за выполнением контрагентами условий договоров (своевременная поставка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественных сырья и материалов; пр.).
- 8.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с действующим законодательством РК. В случае дальнейшего внесения изменений или дополнений в законодательство необходимо руководствоваться установкам законодательства РК.

9. ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

- 9.1. Проверка (входной контроль) поступившего в Университет товара производится с привлечением работников, в интересах (по заявке) которых была произведена закупка и в присутствии поставщика.
- 9.2. Организация входного контроля возлагается на ОМТС.
- 9.3. Входной контроль продукции заключается в сопоставлении сопроводительной документации с установленными требованиями на товар, а также в проверке:
 - целостности упаковки, тары;
 - соответствия по внешнему виду (при возможности);
 - соответствия по количеству и комплектации;
 - сроков годности;
 - соответствия технической спецификации.
- 9.4. Входной контроль товаров в Университете начинается с проверки и изучения сопроводительных документов, подтверждающих их качество (сертификатов соответствия, паспортов, эксплуатационной документации).
- 9.5. В случае необходимости, например, при закупке сложного оборудования, процедура входного контроля может быть проведена на предприятии поставщика. Это должно быть указано в соответствующем договоре на закупку.
- 9.6. Закупленное технологическое оборудование проверяют специалисты ОМТС и специалист подразделения в интересах которого было приобретено оборудование.
- 9.7. Если необходимых специалистов для проверки технологического оборудования в Университете нет, то Университет прибегает к помощи стороннего эксперта.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 7 из 11

- 9.8. В случае получения отрицательных результатов на входном контроле необходимо руководствоваться пунктами о несоответствии товара, предусмотренных в договорах о государственных закупках.

10. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Некорректно составленная техническая спецификация в заявках от структурных подразделений	Поставка товаров, работ и услуг не соответствующих требованиям Заказчика	Проводить разъяснительную работу со структурными подразделениями университета, Не принимать к исполнению заявки с несоответствующими техническими спецификациями
2	Инициация заявок, не включенных в годовой план государственных закупок, структурными подразделениями университета	Невозможность поставки товаров, работ и услуг в требуемые сроки	Представление заявок для включения в годовой план на приобретение товаров работ и услуг в текущем году.

Управление возможностями

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Повышение уровня знаний закона и правил государственных закупок у структурных подразделений университета	Качественно и в сроки, поставленные товары, работы и услуги. Своевременное выполнение годового плана государственных закупок. Указанная в заявках техническая спецификация отвечает требованиям закона.	Информирование и разъяснение структурным подразделениям университета требований закона
2	Планирование годовых закупок по заявкам от структурных подразделений университета	Соответствие выделенных и расходуемых средств университета	Рассмотрение и утверждение годового плана государственных закупок комиссией университета

11. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Выполнение плана приобретения МТР	%	100%	Метод сравнения	План закупок, отчет	$\frac{\text{количество приобретенных МТР}}{\text{количество запланированных МТР для приобретения}} \cdot 100\%$	Финансовый год
2	Ассигнования, выделенные на приобретение МТР	тыс. тенге		Расчетный	План закупок		Финансовый год
3	Фактическое освоение денежных средств, выделенных на приобретение МТР	тыс. тенге		Расчетный	Отчет		Финансовый год
4	Процент срывов сроков поставок	%	0%	Сравнительный	Акт приема-передачи, накладные		Финансовый год
5	Количество дефектных актов	шт.	0	Расчетный	Дефектные акты		Финансовый год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 8 из 11

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
6	Количество неудовлетворительных отзывов от потребителей	кол-во		Расчетный	Служебные записки		1 год
7	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	несоответствие		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Руководитель ОПиОГЗ



Г. Яценко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СимС



А. Мухатаев

Директор ДСКИ



М. Погребицкая

Директор ДЭПФ-главный бухгалтер



Л. Сейтимбетова

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 9 из 11

Приложение А

А. ЭТАПЫ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК В СКГУ ИМ. М. КОЗЫБАЕВА

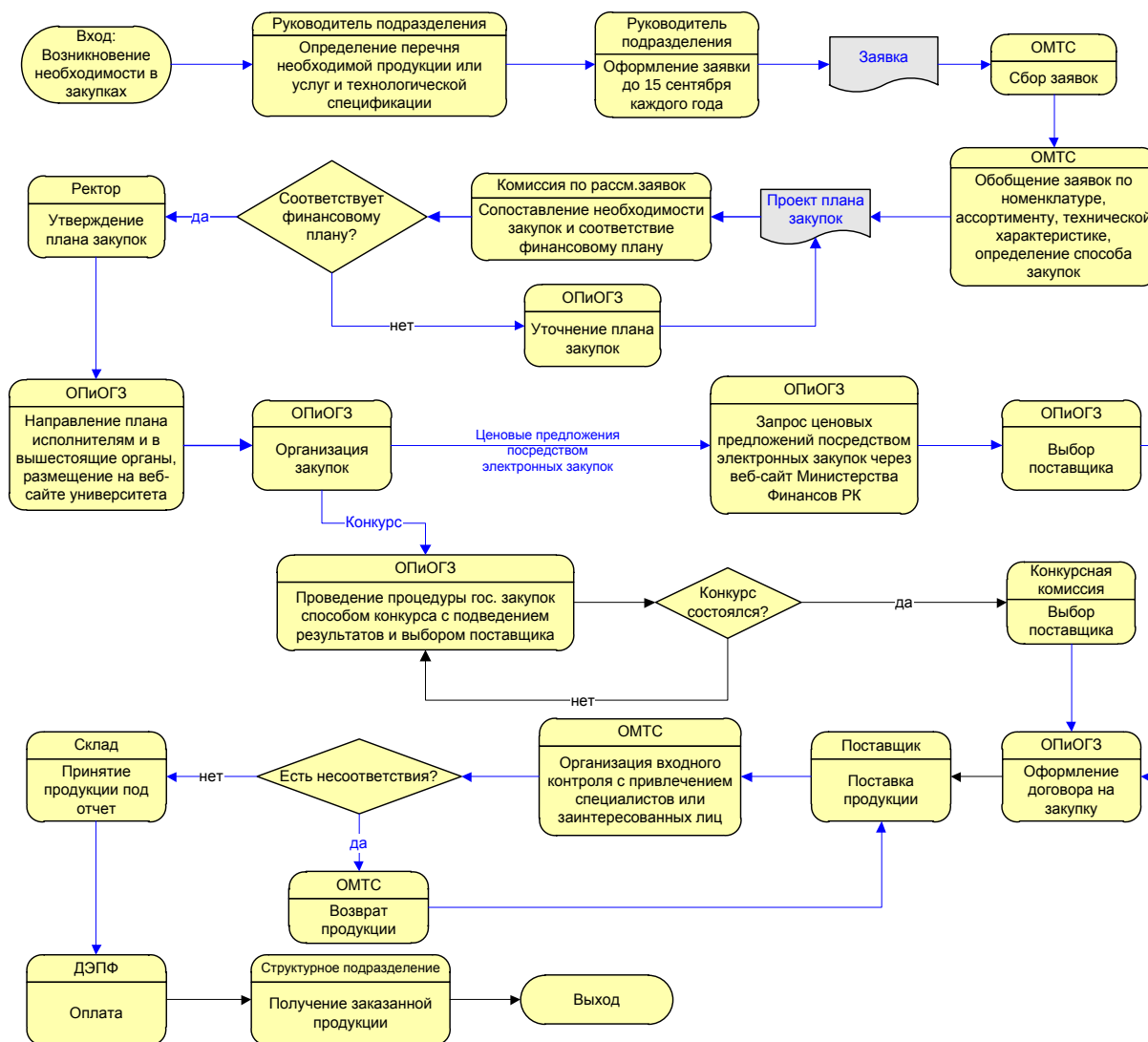
При включении товара/работы/услуги в утверждённый годовой план закупок на текущий год процедура закупок осуществляется поэтапно подразделением, инициирующим закупку (заинтересованном в ней) или ОМТС:

1. Инициатор закупки (в дальнейшем куратор договора) оформляет на имя Ректора служебную записку о разрешении проведения процедуры закупки с визами:
 - директора Департамента по академической деятельности о необходимости и целесообразности приобретения ТРУ для учебного процесса ;
 - руководителя ОМТС о проверке технических спецификаций и актуальности цен;
 - директора Департамента экономического планирования и финансов о разрешении включении (или не включении) закупки в годовой план.
2. Служебная записка в случае положительной резолюции Ректора или лица исполняющего его обязанности направляется в ОМТС для включения в реестр на внесение в план государственных закупок.
3. Если государственные закупки, осуществляются одним источником путем прямого заключения договора, то куратор делает запрос о представлении коммерческого предложения не менее чем двум потенциальным поставщикам, осуществляющим свою деятельность на рынке закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе по схожим (аналогичным) товарам, работам, услугам, определенным по результатам анализа рынка закупаемых товаров, работ, услуг путем изучения общедоступных источников информации, содержащихся в рекламе, каталогах, описаниях товаров, работ, услуг и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых публичными офертами в соответствии с Гражданским законодательством Республики Казахстан.
4. Куратор договора самостоятельно составляет необходимые приложения к договору и вместе с полученными коммерческими предложениями, представляют в ОГЗ для определения поставщика и заключения с ним электронного договора .
5. В течение пяти рабочих дней после итогов о проведении государственных закупок организатор государственных закупок направляет исполнителю/ поставщику/ подрядчику электронный договор подписанный электронной цифровой подписью. Срок заключения договора о государственных закупках регламентируется Законом РК «О государственных закупках».
9. Договор регистрируется в ОГЗ при формировании проекта электронного договора. Регистрация проводится в пронумерованном, пронумерованном журнале. Куратор заверяет в журнале факт получения зарегистрированного договора. С момента регистрации договор считается заключенным.
10. Куратор осуществляет контроль за выполнением исполнителем/ поставщиком/ подрядчиком условий договоров (своевременная поставка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественных сырья и материалов; пр.). В случае нарушения какой-либо из сторон условий договора или угрозы нарушения договора куратор служебной запиской ставит об этом в известность Ректора, ОМТС, Юридический отдел. За несвоевременное уведомление Юридического отдела о факте нарушения потенциальным поставщиком законодательства Республики Казахстан о государственных закупках персональную ответственность несет отдел материально технического снабжения
11. По выполнению исполнителем/поставщиком/подрядчиком условий договора, куратор представляет в бухгалтерию все необходимые документы для произведения оплаты в установленный срок.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 10 из 11

Приложение Б

Б. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ЗАКУПКИ»



ВХОДЫ ПРОЦЕССА	
Поставщики	Что поставляется
МФ РК	Веб-портал государственных закупок
Нормативно-правовая база	Законы, правила, положения и т.д.
Структурные подразделения университета	Заявки на приобретения товаров, работ и услуг
Участники государственных закупок, зарегистрированные на сайте государственных закупок (ТОО, ИП, РГП, АО и т.д.)	Товары, работы и услуги
Отдел государственных закупок	Организация и проведение процедуры государственных закупок
Отдел материально-технического снабжения	Проверка технических спецификаций заявок, контроль за поставкой товаров, работ и услуг,

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Закупки	ПРО СКГУ 713-17	Стр. 11 из 11

	исполнение договоров о государственных закупках
--	---

ВЫХОДЫ ПРОЦЕССА	
Потребители	Что потребляется
Университет	Товары, работы и услуги необходимые для осуществления деятельности университета
Участники государственных закупок, зарегистрированные на сайте государственных закупок (ТОО, ИП, РГП, АО и т.д.)	Услуги - оказываемые университетом в статусе поставщика, а именно ИППК, плавательный бассейн.