



Автономная некоммерческая организация  
высшего профессионального образования Центросоюза РФ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Система менеджмента качества

7.4 Закупки

Документированная процедура

ДП СМК 7.4 - 2010 Управление закупками



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ**

**ДП СМК 7.4 -2010**

**Москва  
2010**

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 2 из 16
---	---	------------------------

## Предисловие

<b>1 Разработчики документа</b>	Рабочая группа: Г.Ю. Мясникова, начальник Отдела менеджмента качества А.С.Калашников, руководитель Центра информационных технологий Е.Л.Побежимова, ведущий специалист Отдела менеджмента качества И.В.Челознова, специалист административно-хозяйственного управления
<b>2 Внесен</b>	Отделом менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»
<b>3 Утвержден</b>	Приказом ректора № 627-од от 06.12.2010 г.
<b>4 Соответствует требованиям</b>	МС ИСО 9001:2008
<b>5 Введен</b>	впервые
<b>6 Дата введения</b>	06.12.2010 г.
<b>7 Срок действия</b>	До замены новой

© АНО ВПО ЦС РФ  
«Российский университет  
кооперации», 2010

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 3 из 16
---	---	------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение .....	4
2	Область применения .....	4
3	Нормативные ссылки .....	4
4	Термины, обозначения, сокращения .....	4
5	Основные положения .....	5
6	Составление плана закупок .....	7
7	Общие требования к закупаемой продукции (услуге) .....	8
8	Принципы отбора поставщиков .....	9
9	Процесс закупки .....	10
10	Информация по закупкам .....	10
11	Верификация закупленной продукции (услуг) .....	11
12	Оценивание результативности выполнения планов и анализ закупочной деятельности .....	12
13	Ответственность .....	13
14	Согласование, ознакомление и внесение изменений .....	13
	Лист согласования .....	13
	Приложение .....	14
	Лист ознакомления .....	15
	Лист регистрации изменений .....	16

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 4 из 16
--	--	------------------------

## 1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает требования к организации и осуществлению закупок материально-технических средств обеспечения деятельности Российского университета кооперации (далее – университет), работ и услуг сторонних организаций.

## 2 Область применения

Положения документированной процедуры распространяются на все виды деятельности университета, касающиеся планирования закупок, поиска и отбора потенциальных поставщиков, согласования с ними условий договоров, заключения договоров и контроля их исполнения.

## 3 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- ИСО 9004:2000 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- РК 3.1 – 2010 Руководство по качеству Российского университета кооперации;
- ДП СМК 4.2.4-2010 Управление записями;
- ДП СМК 4.2.2-2010 Управление документацией;
- ДП СМК 8.5.2-2010 Корректирующие действия.

## 4 Термины, обозначения, сокращения

4.1 В настоящей документированной процедуре применяются термины и определения установленные как МС ИСО 9000:2005, так и данной документированной процедурой.

**Верификация:** Подтверждение того, что условия поставки были выполнены, а характеристики продукции соответствуют установленным в договоре на закупку требованиям.

**Закупки:** Приобретение заказчиком (иными уполномоченными лицами от имени заказчика) товаров, работ, услуг, иных благ на основе гражданско-

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 5 из 16
--	--	------------------------

правового договора, по которому заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных благ.

#### 4.2 Сокращения

ДП – документированная процедура;

МС – международный стандарт;

СМК – система менеджмента качества.

### 5 Основные положения

5.1 Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение деятельности университета товарами, работами, услугами, обеспечивающими поддержание на необходимом уровне научного и образовательного процессов университета, с требуемыми показателями цены и качества.

5.2 Другими целями закупочной деятельности университета могут являться:

- обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств университета на приобретение товаров, работ, услуг;
- предотвращение ошибочных или недобросовестных действий сотрудников университета в сфере закупок;
- создание положительного имиджа университета как приобретателя товаров, работ, услуг;
- переход на проведение закупок в основном с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий, средств электронного документооборота и автоматизации рутинной деятельности в закупочной деятельности;
- иные цели, не противоречащие вышеперечисленным.

5.3 Университет обеспечивает соответствие закупленной продукции установленным требованиям. Процесс закупок осуществляется в соответствии с данной ДП.

5.4 Для поддержания и развития процессов предоставления образовательных и научных услуг в университете планируют и производят закупки:

- оборудования, в том числе приборов, компьютерной техники, стандов, станков и др.;
- мебели и другого оснащения аудиторий и лабораторий;
- информационных технологий (программ);
- литературы и нормативной документации.

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 6 из 16
--	---	------------------------

- средств печати и тиражирования документов на бумажном и электронном носителях;
- расходных материалов и канцелярских товаров;
- другой продукции, необходимой для учебного процесса, обеспечения инфраструктуры, обеспечения производственной среды, а также для обеспечения управления;
- работ и услуг сторонних организаций, осуществляющих сервисное, техническое обслуживание и ремонт объектов инфраструктуры (зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, средств связи, автотранспорта, оборудования и т.п.);
- работ и услуг сторонних организаций, специалистов, необходимость в которых может выявиться при осуществлении образовательной, научной и инновационной деятельности (проверки со стороны органов контроля и надзора; услуги по сертификации СМК, аккредитации и лицензированию и др.).

5.5 Основанием для проведения закупочной деятельности является заключенный с контрагентом договор.

5.6 Порядок ведения договорной работы закреплен в Регламенте ведения договорной работы в Российском университете кооперации и его институтах (филиалах).

5.7 Подготовку проекта договора осуществляет структурное подразделение университета, на которое возложена реализация задач и функций, соответствующих предмету договора.

5.8 Сотрудник или сотрудники вышеуказанных подразделений на систематической основе должны осуществлять деятельность по:

- исследованиям рынка закупаемой продукции;
- составлению проектов планов закупок, проектов внесения в план закупок изменений, проектов отчетов об исполнении плана закупок;
- подготовке и проведению закупочных процедур, формированию связанных с этим документов;
- заключению договоров по результатам закупочных процедур либо контролю за их заключением, если функция заключения договоров возложена на иное подразделение, и анализу их исполнения;
- подготовке текущих отчетов по закупкам и проекта Годового отчета о закупках;
- выполнению других связанных с вышеперечисленным функций.

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 7 из 16
--	---	------------------------

5.9 Проект документа на закупки контракт (договор), дополнительное соглашение согласовывается с Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности Головного вуза / Бухгалтерией филиала, с юристом, с Департаментом по управлению имуществом.

5.10 Закупки продукции, работ (услуг) у поставщиков осуществляются в соответствии с утвержденным бюджетом доходов и расходов университета на текущий год.

5.11 В случае внеплановых закупок продукции, работ и услуг, необходимость которых возникла в ходе текущей деятельности университета, ректор принимает решение о целесообразности закупки и о выделении соответствующих финансовых ресурсов.

5.12 Контроль выполнения плана по закупкам и контроль исполнения бюджета осуществляет Департамент по управлению имуществом.

5.13 Записи результатов оценивания и любых необходимых действий, вытекающих из оценки, поддерживаются в рабочем состоянии. Периодически анализируется эффективность системы закупок, предпринимаются корректирующие и предупреждающие действия.

## **6 Составление плана закупок**

6.1 В процессе планирования должны быть проведены необходимые исследования рынков закупаемой продукции в целях определения предполагаемой стоимости закупаемой продукции и предполагаемого уровня конкуренции при проведении закупки.

6.2 План закупок должен включать все закупки по всем видам деятельности университета.

6.3 Планируемый объем закупок отражается в бюджете расходов университета и бюджетах структурных подразделений.

6.4 План закупок структурных подразделений должен быть взаимосвязан с бюджетом университета на соответствующий период, а также с иными планами и программами, действующими в университете (планы или программы материально-технического обеспечения, планы или программы текущего и капитального ремонтов, планы или программы привлечения финансовых ресурсов, планы или программы обеспечения страховой защиты и тому подобное).

6.5 В соответствии с потребностями учебного и научного процессов руководство структурных подразделений определяет перечень и объем закупае-

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 8 из 16
--	---	------------------------

мой продукции, а также требования (спецификации) к ней.

6.6 В сроки, устанавливаемые приказом ректора, руководители структурных подразделений, подают служебную записку ректору университета о разрешении закупки с уведомлением, что закупка данной продукции или услуги предусмотрена и внесена в бюджет. Далее служебная записка с визой ректора поступает в Административно-хозяйственное управление для определения поставщиков и реализации закупок продукции, работ, заключения договоров на выполнение услуг.

6.7 Закупки, как правило, осуществляются на основании утвержденного бюджета, а также, в виде исключения, по текущей потребности.

6.8 Начальник Департамента по управлению имуществом совместно с руководителями структурных подразделений головного вуза составляют проект плана закупок на очередной учебный год по форме, утверждаемой Департаментом по управлению имуществом. В план закупок не включаются средства, полученные университетом в качестве грантов и полученные в качестве оплаты за исполнение НИОКР.

6.9 Внесение изменений в план закупок, в рамках утвержденных бюджетов, осуществляется руководителями структурных подразделений (инициаторами закупок), которые подают служебную записку ректору университета о разрешении приобретения незапланированной закупки. В случае превышения бюджета, решение принимает бюджетная комиссия Высшего Совета университета.

## **7 Общие требования к закупаемой продукции, работам (услугам)**

7.1 До оформления документов на поставку закупаемой продукции, работ (услуг) университет формулирует свои требования к закупаемой продукции, работам (услугам).

7.2 При оформлении документов на закупки (контрактов, договоров, дополнительных соглашений, счетов и других документов) исходят из того, что вносимые в них данные должны обеспечивать достаточность устанавливаемых требований к закупаемой продукции, работам (услугам). Эти требования включают:

- идентификационный номер заказа;
- количество и тип продукции, работ (услуг);
- ссылки на технические регламенты, стандарты, технические условия



Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 9 из 16
--	---	------------------------

или другие нормативные документы;

- маркировку и иные средства идентификации;
- условия транспортировки и хранения, правила установки (монтажа) и эксплуатации;
- необходимую квалификацию персонала, если уместно;
- гарантии замены, если продукция, работы (услуги) оказались несоответствующими;
- другие требования, согласованные университетом и поставщиком.

7.3 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены известным и надежным производителем с положительной деловой репутацией.

7.4 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

7.5 Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, технологий.

## **8 Принципы отбора поставщиков**

8.1 Выбор поставщиков товаров, работ, услуг для нужд университета осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2 При альтернативном выборе поставщиков университет, как правило, отдает предпочтение тем из кандидатов, СМК которых сертифицирована на соответствие требованиям стандартов ИСО серии 9000.

8.3 Наиболее распространенными критериями выбора поставщиков товаров, работ, услуг являются:

- цена закупки;
- наличие у поставщика лицензии на право заниматься соответствующей деятельностью, производить необходимую продукцию (оказывать услуги);
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- стоимость продукции, работ, услуг;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, гарантийное обслуживание;

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 10 из 16
--	---	-------------------------

– объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

8.4 Реестр поставщиков ведётся по видам поставок и обновляется на основе повторной оценки поставщиков по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

## **9 Процесс закупки**

9.1 Закупку осуществляет менеджер по закупкам.

9.2 После оформления документов и оплаты по счёту, получения менеджером по закупкам доверенности, начальник административно-хозяйственного управления и главный инженер (при оказании услуги по заключённому договору на ремонт) контролируют доставку и качество закупленной продукции и выполнение договорных условий при оказании услуги.

9.3 Доставку продукции в университет могут осуществлять поставщики закупаемой продукции, специализированные фирмы или персонал университета.

9.4 В соответствии с должностной инструкцией заведующий складом получает закупленную продукцию, ставит её на учёт и выдаёт материально-ответственному лицу соответствующего структурного подразделения (инициатора закупки), назначенному материально-ответственным лицом приказом ректора.

9.5 Материальная группа бухгалтерии ставит в подотчет материально ответственными лицам передаваемую в подразделения университета продукцию. По отдельным видам закупок осуществляется входной контроль (тестирование) закупаемой продукции.

## **10 Информация по закупкам**

10.1 Информация по закупкам включает:

- описание требований к продукции в заявках, служебных записках;
- документы по заказу продукции (факс, счёт-фактуру, счёт, спецификацию, договор);
- сопроводительную документацию на товар;
- доверенность;
- акт приёма продукции и/или выполненных работ.

10.2 Контракты (договоры), соглашения и т.п. со стороны университета подписывает ректор после оформления листа согласования (прилагается). По-

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 11 из 16
--	---	-------------------------

сле осуществления закупки все оригиналы оформленных финансовых документов передаются в бухгалтерию.

10.3 Оригиналы документов, сопровождающие закупаемую продукцию (эксплуатационная документация), хранятся в бухгалтерии.

## **11 Верификация закупленной продукции, работ (услуг)**

11.1 Материально-ответственное лицо организует входной контроль (верификацию) закупаемой продукции, оборудования и программных продуктов и с привлечением по необходимости специалистов университета до начала эксплуатации.

11.2 Верификация продукции, как правило, осуществляется визуально. Верификация может проводиться посредством:

- демонстрации представителем поставщика работоспособности и характеристик продукции на территории поставщика или университета;
- проверки характеристик продукции комиссией, назначенной руководством университета;
- предоставления поставщиком акта (протокола) испытаний или контроля продукции.

11.3 Подтверждением приемки является подпись материально-ответственного лица в накладной (акте).

11.4 Входной контроль закупленной продукции заключается в сопоставлении сопроводительной документации и проверке:

- целостности упаковки, тары;
- соответствия по внешнему виду (при возможности);
- комплектации (шт., мест, вес и т.д.);
- сроков годности;
- комплектности сопроводительных документов.

11.5 Оборудование должно быть обеспечено необходимыми инструкциями по использованию со стороны поставщика.

11.6 Результатом проверок может быть:

- признание работы поставщика удовлетворительной – соответствующей предъявленным требованиям по качеству и подписание соответствующих документов (акты, накладные и т.д.);

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 12 из 16
--	---	-------------------------

– признание работы поставщика неудовлетворительной – несоответствующей предъявленным требованиям по качеству, и согласование содержания и сроков проведения поставщиком корректирующих мероприятий;

– признание работы поставщика неудовлетворительной с незамедлительным расторжением договорных отношений, согласно механизму расторжения, предусмотренному в контракте (договоре) или других документах.

11.7 Оборудованию, поступившему на баланс университета, присваиваются инвентарные номера, и ведётся его регистрация в бухгалтерии.

11.8 Проверку предоставления работ и услуг сторонними организациями и анализ представляемых отчетных документов осуществляет руководитель структурного подразделения с привлечением по необходимости специалистов университета.

11.9 Любая продукция, работа (услуга), характеристики которой не соответствуют установленным требованиям, своевременно идентифицируется, регистрируется и не используется до принятия решений уполномоченным персоналом о ее корректировке, изъятии, замене, возврате и т.п.

11.10 Информация о несоответствующей поставке незамедлительно направляется в письменном виде поставщику исполнителем, указанным в поручении руководства.

## **12 Оценка результативности выполнения планов и анализ закупочной деятельности**

12.1 В университете действуют следующие показатели эффективности закупочной деятельности:

- количество заключенных договоров;
- доля постоянных поставщиков;
- наличие претензий к закупленной продукции, работам (услугам).

12.4 При завершении выполнения планов закупок следует оценивать результативность выполнения, которая определяется степенью выполнения всех запланированных мероприятий, рационального использования ресурсов, соответствия реальных сроков исполнения запланированным.

12.5 Ответственные исполнители должны использовать полученную информацию для анализа причин недостаточной результативности реализации планов, если таковое будет иметь место, и разработки на основе анализа кор-

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 13 из 16
--	---	-------------------------

правленных на совершенствование процедур планирования и реализации закупок.

### 13 Ответственность

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является начальник Отдел менеджмента качества.

### 14 Согласование, ознакомление и внесение изменений

14.1 Согласование настоящей документированной процедуры производится с ответственными лицами под роспись в Листе согласования.

14.2 Ознакомление с настоящей документированной процедурой производится под роспись в Листе ознакомления.

14.3 Внесение изменений в настоящую документированную процедуру производится в соответствии ДП СМК 4.2.1-2010 Управление документацией и отражается в Листе регистрации изменений.

### Лист согласования

#### Руководитель группы разработчиков

Начальник отдела менеджмента качества  
« 03 » декабря 2010 г.

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента по управлению имуществом

« 03 » декабря 2010 г.

Проректор по учебной работе


« 03 » декабря 2010 г.


Проректор по учебно-методической работе


« 03 » декабря 2010 г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Проректор по научной работе


« 03 » декабря 2010 г.

 Г.Ю. Мясникова

 Б.В. Комаров

 В.П. Леошко

 Г.Н. Дудукалова

 Е.А. Певцова

Система менеджмента качества АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»	Документированная процедура ДП СМК 7.4 -2010 Управление закупками	Версия 1 С. 14 из 16
--	---	-------------------------

Проректор по качеству образовательной деятельности  
« 03 » декабря 2010г.



Г.П. Капица

**Приложение**

**Лист согласования**

К \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения	Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Виза	Примечание
1	2	3	4	5
(Исполнитель)				
Административно-хозяйственное управление				
Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности Головного вуза / Бухгалтерия филиала				
Юридическое согласование				
Департамент по управлению имуществом				

**Лист ознакомления**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись



