

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 1	Листов 61
---------------	---	--------	-----------



УТВЕРЖДАЮ

Директор НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ

П.В. Кучинский

11 11 2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

Стандарт предприятия

СТП П 7.4.0-01-2013

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе,
представитель руководства
по качеству

Ю.И. Дудчик

11 11 2013 г.

Редакция 1

МИНСК

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 2	Листов 61
---------------	---	--------	-----------

Ключевые слова: закупка, поставщики, договор на поставку

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАН отделом метрологии и стандартизации
- 2 ИСПОЛНИТЕЛИ Протьюко Т.Г., заместитель директора по экономике и финансам, Жданко Т.А., бухгалтер 2 категории, Попков А.П., главный метролог.
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: приказом директора от
_____ 20____ г. № _____
- 4 ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ СТЬ ISO 9001-2009
- 5 ВВЕДЕН впервые
- 6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ _____
- 7 СРОК ДЕЙСТВИЯ _____

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения представителя руководства, ответственного за систему менеджмента качества НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ

Издан на русском языке

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 3	Листов 61
---------------	---	--------	-----------

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	10
5.1 Планирование закупок.....	10
5.2 Оценка и выбор поставщиков.....	10
5.3 Проведение процедуры закупок.....	12
5.4 Заключение договоров (контрактов) на закупку.....	12
5.5 Доставка товаров, верификация закупленных товаров	13
5.6 Взаимодействие с поставщиками при возникновении спорных вопросов и возврате некачественных товаров.....	14
5.7 Хранение закупленных товаров.. ..	14
5.8 Выдача закупленных товаров со склада	15
5.9 Учет ТМЦ в бухгалтерии	15
5.10 Учет и сохранность ТМЦ в структурных подразделениях.....	15
5.11 Списание ТМЦ	15
5.12 Инвентаризация	16
6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА.....	16
6.1 Мониторинг входных данных.....	16
6.2 Мониторинг выходных данных.....	17
6.3 Менеджмент ресурсов.....	17
6.4 Контрольные точки.....	18
6.5 Методика оценки результативности процесса.....	18
6.6 Анализ и улучшение.....	19
7 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	20
8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	21
9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	22
Приложение А Библиография.....	23
Приложение Б Алгоритм процесса «Управление закупками»	25
Приложение В1 Форма заявки на закупку товаров (работ, услуг).....	30
Приложение В2 Форма заявки на закупку канцтоваров	31
Приложение Г Форма годового плана закупки товаров (работ, услуг) структурного подразделения.....	32
Приложение Д Форма годового плана закупки товаров (работ, услуг) Института.....	33
Приложение Е Форма задания на закупку товаров (работ, услуг) из одного источника..	35
Приложение Ж Форма задания на закупку товаров (работ, услуг) при проведении конкурса, процедуры запроса ценовых предложений	41
Приложение И Форма реестра проведенных процедур закупки	46
Приложение К Форма (примерная) договора на закупку товаров (работ, услуг)	47
Приложение Л Форма книги регистрации договоров на закупку	53
Приложение М Форма журнала входного контроля	54
Приложение Н Форма книги складского учета материальных ценностей	55
Приложение П Форма требования на получение ТМЦ со склада	56
Приложение Р Форма отчета о мониторинге процесса «Управление закупками».....	57
Лист регистрации изменений.....	59
Лист согласования.....	60
Лист рассылки.....	61

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 4	Листов 61
---------------	---	--------	-----------

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт организации СТП П 7.4.0-01-2013 «Управление закупками» (далее – Стандарт) системы менеджмента качества (СМК) Научно-исследовательского учреждения «Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко» Белорусского государственного университета (далее – Институт) устанавливает порядок действий и ответственность по проведению процесса закупок товаров (работ, услуг) в НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ, с целью обеспечения структурных подразделений Института оборудованием, комплектующими, материалами и услугами сторонних организаций надлежащего качества.

1.2 Действие настоящего Стандарта распространяется на все структурные подразделения, сотрудников Института, осуществляющие и участвующие в планировании, организации и проведении закупок товаров (работ, услуг), за входной контроль закупаемой продукции и за сохранность товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях Института.

1.3 Владельцем настоящего стандарта является заместитель директора по экономике и финансам, ответственным исполнителем – главный бухгалтер.

1.4 Настоящий Стандарт направлен на обеспечение выполнения требований п. 7.4 СТБ ISO 9001.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативные документы:

- 2.1** СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.
- 2.2** СТБ ИСО 9000-2006 Основные положения и словарь.
- 2.3** СТП Д 4.2.3-01-2013 Управление документами.
- 2.4** СТП П 6.2.0-01-2013 Менеджмент персонала.
- 2.5** СТП П 6.3.0-01-2013 Управление инфраструктурой, производственной средой.
- 2.6** СТП Д 7.2.2-01-2013 Взаимодействие с заказчиком.
- 2.7** СТП П 7.4.0-01-2013 Управление закупками.
- 2.8** СТП Д 8.2.2-01-2013 Внутренние аудиты.
- 2.9** СТП Д 8.3.0-01-2013 Управление несоответствиями.
- 2.10** СТП Д 8.5.2-01-2013 Корректирующие и предупреждающие действия.
- 2.11** СТБ 6.38-2004 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем Стандарте применяются термины в соответствии с СТБ ИСО 9006, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Верификация - подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 5	Листов 61
---------------	---	--------	-----------

Владелец процесса – должностное лицо, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса и наделенное необходимыми ресурсами и полномочиями.

Государственная закупка– закупка товаров (работ, услуг), осуществляемая юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями полностью или частично за счет средств республиканского и местных бюджетов, включая государственные целевые бюджетные фонды, а также за счет государственных внебюджетных и инновационных фондов, в том числе для государственных нужд.

Договор (контракт)– юридически оформленные условия и порядок взаимоотношений сторон при конкретной сделке.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Документы на закупку и поставку – документы с указанием всех данных, подтверждающих выполнение требований по качеству, объемам и срокам поставки ТМЦ/договор, контракт, письмо на поставку.

Заказчик – предприятие или подразделение предприятия, для которого осуществляются закупки.

Закупка – приобретение путем заключения договоров купли-продажи (поставки), аренды (включая финансовую) товаров, подряда, выполнения научно- исследовательских, опытно - конструкторских и технологических работ, возмездного оказания услуг, перевозки, транспортной экспедиции.

Закупка за счет средств республиканского бюджета, государственных целевых бюджетных, внебюджетных и инновационных фондов– закупка, оплачиваемая заказчиком из средств, предусмотренных заказчику соответствующими сметами расходов.

Примечание – К такой закупке не относится закупка, оплачиваемая заказчиком из средств, поступающих ему в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с юридическими лицами независимо от формы собственности, источника финансирования деятельности и индивидуальными предпринимателями.

Закупка за счет собственных средств предприятия – закупка, оплачиваемая заказчиком из средств, поступающих ему в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с юридическими лицами независимо от формы собственности, источника финансирования деятельности и индивидуальными предпринимателями.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Информация – значимые данные.

Качество– степень, с которой совокупность собственных характеристик выполняет требования.

Критерии (показатели) результативности – характеризуют степень достижения цели и запланированных результатов. **Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Критерии (показатели) эффективности процесса – характеризуют связь между достигнутыми результатами и использованными процессами. Показатели эффективности отражают, насколько минимизированы ресурсы и устранены потери при достижении необходимого результата.

Комиссия (конкурсная) постоянная для проведения процедур закупок (в дальнейшем – комиссия) – комиссия, создаваемый заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений.

Конкурсные документы– документы, содержащие необходимую информацию, позволяющие Претенденту подготовить конкурсное предложение на поставку товаров, работ или услуг, отвечающее потребностям Заказчика, а также правила и процедуры проведения конкурса.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 6	Листов 61
---------------	---	--------	-----------

Конкурсное обеспечение – предоставленная претендентом заказчику, в соответствии с законодательством, гарантия обеспечения обязательств, возникающих в связи с его участием в конкурсе.

Контрагент – сторона контракта (договора) в гражданских правоотношениях.

Несоответствие – невыполнение требования.

Однородные товары (работы, услуги) - товары (работы, услуги), относящиеся к одному подвиду Общегосударственного классификатора Республики Беларусь "Промышленная и сельскохозяйственная продукция".

Ориентировочная стоимость государственной закупки - стоимость предмета предстоящей государственной закупки с учетом конъюнктуры рынка по предмету государственной закупки, включающая предполагаемую общую сумму выплат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, установленные законодательством и уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением такой государственной закупки.

Оценка поставщиков – классифицирование поставщиков на категории по их возможностям обеспечить получение качественной продукции и услуг.

Ориентировочная стоимость закупки – стоимость предстоящей закупки, рассчитанная исходя из потребности в предмете закупки, определенной в годовом плане государственных закупок, с учетом конъюнктуры товарного рынка и представляющая собой общую сумму платы за нее, включая налог на добавленную стоимость и другие возможные налоги, сборы и платежи.

Поставщик (подрядчик) – юридическое или физическое лицо, у которого заказчик осуществляет закупку.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Процедура — установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества.

Сертификат соответствия — документ, выданный по правилам системы сертификации для подтверждения соответствия продукции установленным требованиям.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией, применительно к качеству.

Стандарт Института – нормативный документ СМК Института, устанавливающий содержание и порядок выполнения процессов, работ или отдельных их этапов.

Структурное подразделение — организационная единица, входящая в состав структуры университета и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, полномочия и ответственность руководителя, взаимосвязь с другими подразделениями.

Собственные средства Института (НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ) – все средства, направляемые на финансирование закупок, в соответствии с действующим законодательством, за исключением средств республиканского и местного бюджетов, включая государственные целевых бюджетные фонды, средства государственных внебюджетных и инновационных фондов.

Товары – материальные вещи, за исключением денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг, а также компьютерные программы и иные объекты интеллектуальной собственности.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Управление закупками — комплекс работ по выбору и оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 7	Листов 61
---------------	---	--------	-----------

обеспечения Института закупаемой продукцией и услугами надлежащего качества в установленные сроки и по приемлемым ценам.

Услуги – продукт деятельности, не приобретающий овеществленной формы и закупаемый заказчиками отдельно от товаров.

Участник – организация или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующие в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).

Участник-победитель - участник, предложение которого в соответствии с действующим законодательством выбрано наилучшим при оценке и сравнении предложений.

Эффективность – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

БВ – бумажный вариант.

ВП – владелец процесса.

КД – корректирующие действия.

МОЛ — материально-ответственное лицо.

ПД – предупреждающие действия.

ПРК – представитель руководства по качеству.

РСП – руководитель структурного подразделения.

РУП «НЦМиКЦ» – Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен».

СК – специалист по качеству.

СП – структурное подразделение.

Т – время.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ЭВ – электронный вариант.

вед. – ведущий;

гл. – главный;

др. – другие;

зав. – заведующий;

п. – пункт;

т.д. – так далее;

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью процесса «Управление закупками» (далее – процесс) является своевременное обеспечение Института оборудованием, комплектующими, материалами и услугами сторонних организаций надлежащего качества.

Для реализации цели определены задачи, которые включает в себя:

- координацию деятельности структурных подразделений Института в процессе приобретения материальных ценностей в соответствии с действующими нормативными документами;

- планирование и организация процедуры закупок на всех этапах их проведения;

- мониторинг цен на рынке товаров и услуг (выбор поставщика);

- экономию государственных средств;

- верификацию закупленной продукции;

- хранение и выдача закупленной продукции СП.

4.2 Входами процесса являются планы, задания, заявки, поступающие от всех структурных подразделений на приобретение товаров, услуг, проведение работ. Выходом процесса являются приобретенные оборудование, приборы, материалы, услуги и соответствующие акты об их инвентаризации.

4.3 Основные сведения по процессу представлены в таблице 1. Схема взаимодействия составляющих процедур процесса приведена на рисунке 1. Алгоритм процесса «Управление закупками» представлен в Приложении Б.

4.4 Потребность Института в закупках формируется, исходя из необходимости:

- приобретения основных средств, комплектующих изделий и материалов (в т.ч. канцелярских товаров, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, инструмента, запасных частей, оборудования, компьютерной и офисной техники, программных продуктов, услуг и пр.);

- проведения различного рода строительных и ремонтных работ в Институте и его СП;

- использования услуг автотранспорта и услуг железной дороги, авиаперевозок.

4.5 В зависимости от источников финансирования закупки подразделяются на следующие виды:

- закупки за счет средств Союзного бюджета;

- закупки за счет средств Республиканского бюджета;

- закупки за счет собственных средств.

4.6 Процедуры закупок за счет средств Союзного и Республиканского бюджета определены в [6, 7], за счет собственных средств – в [8].

Таблица 1 – Основные сведения по процессу

Наименование процесса	Управление закупками
Владелец процесса	Директор
Отв. исполнитель	Зам. директора по экономике и финансам
Цель процесса	Обеспечение СП Института оборудованием, комплектующими, материалами и услугами сторонних организаций надлежащего качества
Вид процесса	Вспомогательный
Номер и название пункта СТБ ISO 9001	п.7.4 «Управление закупками»
Участники процесса	СП, сотрудники Института, осуществляющие и участвующие в планировании, организации и проведении закупок товаров,

	работ и услуг
Ресурсы	- квалифицированный персонал; - инфраструктура и производственная среда; - материально-техническое обеспечение; - информационное обеспечение; - финансовые средства.
Входы процесса	- утвержденные Задания на закупку основных средств; - заявки подразделений на расходные материалы; - заявки подразделений на ремонтно-эксплуатационные нужды; - годовой план государственных закупок.
Выходы процесса	- реестр поставщиков; - ТМЦ, переданные структурным подразделениям; - отчет о результативности процесса.
Описание процесса	В данном документе
Критерии оценки результативности процесса (показатели процесса)	- количество рекламаций на поставщиков; - выполнение заявок от СП в полном объеме; - коэффициент своевременности выполнения заявок СП. - удовлетворенность сотрудников качеством закупок
Методы измерения	В данном документе

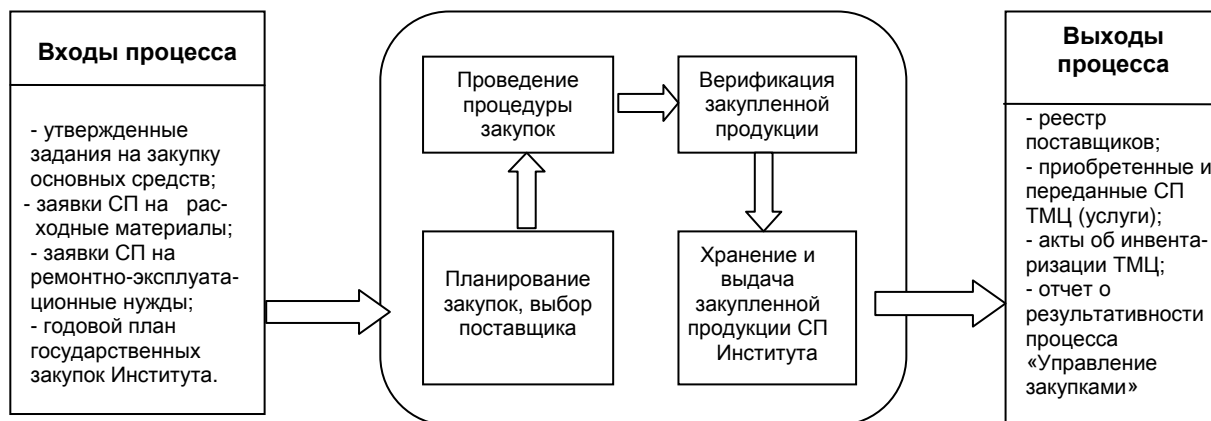


Рисунок 1 – Схема взаимодействия составляющих процедур процесса

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 10	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Планирование закупок

5.1.1 Планирование и формирование сводного годового плана государственных закупок НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ осуществляется на основе поданных заявок и заданий на закупку от СП.

5.1.2 Не позднее 15 февраля текущего года заинтересованные в закупках товаров (работ, услуг) должностные лица Института должны подать зам. директора по экономике и финансам:

- утвержденные задания на закупку (для приобретения основных средств);
- заявки на закупку товаров;
- заявки на закупку канцтоваров.

5.1.3 Заявки оформляются согласно утвержденной форме (Приложение В) с соблюдением принципа однородности закупаемых товаров (работ, услуг). Оформленная заявка регистрируется в журнале «Регистрации заявок», ответственным исполнителем.

5.1.4 На основании полученных заявок на закупку товаров (работ, услуг) формируется годовой план государственных закупок Института и годовой план закупок СП (Приложения Г и Приложение Д).

Объемы финансирования закупок товаров (работ, услуг) согласно годовому плану закупок согласуются с зам. директора по экономике и финансам, главным бухгалтером, после чего годовой план утверждается директором, и до 08 марта текущего года, размещается на сайте РУП «НЦМиКЦ» (<http://www.icetrade.by/>) [8].

5.1.5 В случае возникновения дополнительной потребности в товарах (работах, услугах) в течение года производятся внеплановые закупки через докладную записку на имя директора Института.

При этом в заявке на закупку дополнительно обосновываются причины возникновения дополнительной потребности в закупке товаров (работ, услуг), не включенных в годовой план закупок, после чего годовой план государственных закупок Института подлежит корректировке и утверждению директором.

5.2 Оценка и выбор поставщиков

5.2.1 В зависимости от объема приобретаемой продукции (в денежном выражении) и специфики закупки определяется один из следующих видов процедур закупок согласно [6, 7, 14]:

К видам процедур государственных закупок относятся:

- открытый конкурс;
- закрытый конкурс;
- электронный аукцион;
- процедура запроса ценовых предложений;
- процедура закупки из одного источника;
- биржевые торги.

5.2.2 Для организации и проведения открытого или закрытого конкурса, электронного аукциона, процедуры запроса ценовых предложений Институт (заказчик) формирует конкурсную комиссию (при необходимости - несколько комиссий).

Состав конкурсной комиссии, её задачи и предоставленные ей полномочия для выполнения этих задач утверждаются приказом директора Института в соответствии с [1 – 6, 27].

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 11	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

5.2.3 После определения процедуры закупки сотрудники института, ответственные за предоставление информации о закупках, производят подготовку документов необходимых для проведения выбранной процедуры закупки.

5.2.4 В задании на закупку указываются обоснование проведения закупки, по возможности подробно описывается предмет закупки с использованием общегосударственного классификатора Республики Беларусь [9], а также слов «аналог», объём и (или) количество закупаемого товара (работ, услуг), срок закупки / срочность и может указываться ориентировочная стоимость закупки, а также перечень предполагаемых производителей и / или поставщиков[10].

Форма задания на закупку товаров (работ, услуг) из одного источника приведена в Приложении Е.

Форма задания на закупку товаров (работ, услуг) при проведении конкурса, процедуры запроса ценовых предложений приведена в Приложении Ж.

5.2.5 Требования к закупаемым товарам (работам, услугам) должны быть точно определены с целью недопущения неточных, двусмысленных сведений о закупаемых товарах (работах, услугах).

5.2.6 Сотрудники СП, планирующего закупку определенного вида товара (работ, услуг), оказывают методическую помощь в формулировке требований к закупаемым товарам (работам, услугам).

5.2.7 Заявка на приобретение основных средств (приборы, оборудование, компьютерная техника, оргтехника) для Института и СП оформляется в форме служебной записки за подписью руководителя СП на имя директора.

5.2.8 Конкурсная комиссия оценивает квалификационные требования к претендентам на поставку закупаемых товаров (работ, услуг), принятые на этапе подготовки конкурсных документов, например:

- наличие у претендента (поставщика) Сертификата ISO 9001;
- справку обслуживающего претендента банка об экономической состоятельности клиента;
- наличие опыта работы компании-претендента на рынке поставок товаров для государственных организаций не менее 3-х лет и т.д.

5.2.6 Конкурсная комиссия совместно со специалистами (сотрудниками заинтересованных в закупке СП) проводит маркетинговые исследования конъюнктуры рынка производителей (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) с учетом действующего Регистра производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь.

5.2.7 При оценке конкурсных предложений на поставку за основу берутся критерии оценки поставщиков, выработанные следующими должностными лицами:

- руководителями СП;
- научными руководителями (ответственными исполнителями) по договору (теме) при формировании задания на закупку.

5.2.8 По итогам проведения процесса закупки должна быть проведена оценка поступивших предложений и определены наилучшие предложения и выбраны поставщики товаров (работ, услуг) в соответствии с принятыми методиками [11].

5.2.9 Оценка поставщиков для всех видов закупок осуществляется при первой закупке и ежегодно. Выбор поставщиков осуществляется согласно установленного нормативно-правовыми актами порядка проведения процедуры закупок [12].

5.2.10 При наличии грубых нарушений договорных отношений, приведших к срыву сроков изготовления и поставки продукции, зам. директора по экономике и финансам должен провести вместе с председателем конкурсной комиссии института переоценку поставщика и снижение его категории.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 12	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

5.3 Проведение процедуры закупок

5.3.1 Действующим законодательством предусматривается возможность приобретения товаров без применения процедур государственных закупок (электронные торги (электронные аукционы) товарами с понижением их цены) посредством юридических лиц, определяемыми Советом Министров Республики Беларусь [3, 13].

5.3.2 При выборе функций по проведению процедур государственных закупок самостоятельно, все действия проводит конкурсная комиссия Института.

5.3.3 После выбора процедуры закупки, секретарь конкурсной комиссии готовит необходимые конкурсные документы и публикует их на сайте РУП «НЦМиКЦ» - <http://www.icetrade.by/>.

5.3.4 Конкурсные предложения участниками конкурса (претендентами) направляются в конвертах на юридический адрес Института, где они регистрируются в журнале (регистрационных листах) [10].

5.3.5 В назначенное время Конкурсная комиссия вскрывает конверты с предложениями, после чего подводятся итоги, определяется победитель и публикуются результаты проведенной процедуры закупки на сайте РУП «НЦМиКЦ» - <http://www.icetrade.by/> [10].

5.3.6 Если процедура конкурсной закупки не состоялась, осуществляется переход на процедуру закупки из одного источника [5, 6, 7, 15].

5.3.7 Проведение процедуры закупки из средств Республиканского и Союзного бюджетов отличий не имеет.

5.3.8 В процедуре закупки участвуют:

- конкурсная комиссия Института;
- руководитель СП, в интересах которого проводится закупка;
- ответственное лицо из состава персонала СП.

5.3.9 Решение конкурсной комиссии по проведению процедуры закупки оформляется протоколом [10].

5.3.10 Конкурсная комиссия осуществляет документальное оформление проводимых комиссией процедур закупок (протоколы, письма, запросы, уведомления и другие), а также осуществляет ведение реестра (журнала учета) проведенных процедур закупок (Приложение И) [10].

5.3.11 По завершении процедуры закупки конкурсная комиссия размещает на сайте РУП «НЦМиКЦ» заявление о проведенной процедуре закупки (форма заявления приведена в [10]).

5.4 Заключение договоров (контрактов) на закупку

5.4.1 Организацию и координацию работ по заключению и исполнению подписываемых договоров на закупку осуществляет зам. директора по экономике и финансам.

Порядок оформления и согласования договоров на закупку в Институте описан в СТП Д 7.2.2.

5.4.2 Договор является основным документом, определяющим права и обязанности сторон по поставке всех видов продукции и услуг. Проект договора входит в комплект конкурсных документов [10, 16]. Примерная форма договора приведена в Приложении К.

5.4.3 Договор согласовывается с зам. директора по экономике и финансам, председателем конкурсной комиссии, руководителем заинтересованного СП, научным руководителем (ответственным исполнителем) по договору (теме), юрисконсульту и подписывается директором Института.

5.4.4 Заключенные договора на закупку товаров, работ услуг регистрируются бухгалтерией в книге «Регистрации договоров» (форма книги в Приложении Л) .

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 13	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

Оригиналы заключенных договоров находятся на ответственном хранении у экономиста бухгалтерии.

5.4.5 Своевременную оплату счетов за поставляемую продукцию контролирует главный бухгалтер.

5.4.6 Если в процессе выполнения договора возникают изменения (со стороны поставщика/заказчика), то оформляется дополнительное соглашение к данному договору. Дополнительное соглашение к договору согласовывается и подписывается в том же порядке, как и сам договор.

5.5 Доставка товаров, верификация закупленных товаров

5.5.1 Доставка закупленных товаров от поставщика осуществляется в соответствии с договором закупки с учетом условий транспортирования, указанных в сопроводительной документации или на маркировке товаров.

5.5.2 Закупленные товары могут быть доставлены на склад Института:

- самим поставщиком;
- силами Института со склада поставщика, в соответствии с условиями договора.

5.5.3 Прием товаров, услуг производится в соответствии с «Положением о приемке товаров по количеству и качеству» [17] или ином порядке, предусмотренном в договоре (контракте) закупки товара, работы, услуги. Приемку и заполнение всех соответствующих документов осуществляет материально-ответственное лицо СП.

5.5.4 Оприходование ТМЦ производится на основании товарной накладной (форма ТН-2) и товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1).

5.5.5 В ходе приемки товаров, услуг от поставщика и перед отметкой в накладной о получении продукции проводится входной контроль:

- соответствия маркировки, имеющейся на продукции, маркировке, указанной в сопроводительных документах;
- состояния упаковки;
- количества товаров согласно сопроводительным документам, если возможно;
- сохранности и целостности товаров (если большой объем партии, то контроль проводится выборочно);
- работоспособности товаров (при необходимости);
- срока годности товаров.

5.5.6 Результаты входного контроля фиксируются в журнале входного контроля. Форма журнала приведена в Приложении М.

5.5.7 Верификация закупленных товаров осуществляется при приеме и в период эксплуатации закупленных товаров.

5.5.8 При приемке ТМЦ верификацию осуществляют:

- руководители СП, научные руководители (ответственные исполнители) работ;
- материально-ответственные лица СП.

Если в результате проверки обнаружено несоответствие установленным требованиям, то товар может быть возвращен поставщику для замены или проведения гарантийного ремонта.

Конкретные действия и документальное оформление отрицательных результатов проверки определяются условиями договора поставки.

5.5.9 Место хранения несоответствующей продукции на складе должно быть снабжено надписью «Несоответствующая продукция». Результаты контроля и предпринятые действия фиксируются в журнале «Входного контроля»

5.5.10 В процессе эксплуатации закупленных ТМЦ контроль осуществляет подразделение-получатель ТМЦ (материально-ответственные лица СП).

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 14	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

В случае обнаружения неисправности, нестабильности в работе или др. замечаний, руководитель СП делает заявку в адрес поставщика (службу гарантийного обслуживания) для устранения замечаний.

5.5.8 Приемка и постановка на учет поступивших материалов оформляется путем составления приходных ордеров (типовая форма М-4) и карточки складского учета (типовая форма М-12), при этом бухгалтерией присваивается инвентарный номер товара.

После приемки и присвоения инвентарных номеров товары передаются в подразделение-получатель товаров или на склад для хранения.

5.5.9 Прием, хранение, выдача, учет закупленных товаров в Институте осуществляется в соответствии с действующими НПА [18 - 23].

5.6 Взаимодействие с поставщиками при возникновении спорных вопросов и возврате некачественных товаров

5.6.1 В договорах (контрактах) на поставку устанавливается ответственность поставщика за несвоевременную, некачественную поставку товаров.

5.6.2 В случае поставки некачественных (некомплектных) товаров поставщик производит замену или укомплектовывает товары в соответствии с условиями договора, или продукция подлежит возврату.

5.6.3 Если в результате верификации закупленной продукции обнаружены: некомплектность, неисправность, нестабильность в работе или др. замечания, материально-ответственные лица СП составляют соответствующий рекламационный Акт и направляют его поставщику.

5.6.4 Верификация закупленных товаров повторяется в присутствии представителя поставщика (при необходимости).

5.6.5 По результатам анализа исполнения требований договоров на закупку товаров, услуг зам. директора по экономике и финансам совместно с председателем конкурсной комиссии делают выводы о надежности поставщиков для последующих закупок товаров, услуг, что отражается при периодической оценке поставщиков (эта информация должна быть обязательно зарегистрирована, на внешнем сайте и ли в реестре разрешенных поставщиков).

5.7 Хранение закупленных товаров

5.7.1 ТМЦ, приобретенные для нужд Института и СП находятся в подотчете у материально-ответственных лиц, хранятся или эксплуатируются в соответствующих СП-получателей ТМЦ или хранятся на складе Института.

5.7.2 В процессе разгрузки и складирования товары сортируются и размещаются на складе (в помещении для временного хранения).

5.7.3 Требования к условиям хранения закупленных товаров устанавливаются в технической документации поставщиков, содержащих требования к хранению закупленных товаров.

5.7.4 Зав. складом Института или материально-ответственное лицо в СП являются ответственными за обеспечение надлежащих условий хранения закупленных товаров, учитывая требования:

- пожарной безопасности;
- совместимости хранящихся товаров;
- условий складированию (оптимальное размещение на полках, требования к максимальному количеству ярусов и т.д.);
- соблюдения надлежащих климатических условий хранения.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 15	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

5.7.5 В случае обнаружения несоответствий продукции она помещается в специально отведенное место «Несоответствующая продукция» до принятия решения по ее дальнейшему использованию, что отражается в журнале «Входного контроля».

5.7.6 Зав. складом Института и материально-ответственное лицо в СП ведут учет хранимых материальных ценностей в книге учета по форме Приложения Н.

5.8 Выдача закупленных товаров со склада

5.8.1 Выдача закупленного товара со склада осуществляется на основании Требования на внутреннее перемещение ТМЦ, которое оформляет материально-ответственное лицо СП, затребовавшее товар. Форма Требования приведена в Приложении П.

5.8.2 Требование на внутреннее перемещение товара подписывают:

- зам. директора по производственно-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер;
- руководитель СП;
- материально-ответственное лицо (получатель товара) СП.

5.9 Учет ТМЦ в бухгалтерии

5.9.1 Учет ТМЦ в бухгалтерии ведется в количественном и суммарном выражении по наименованию материальных ценностей по каждому СП и МОЛ отдельно. Материальные ценности учитываются по фактической стоимости [18 - 23].

5.9.2 В бухгалтерии каждому наименованию основных средств присваивается инвентарный номер и открывается электронная инвентарная карточка по учету основных средств (форма ОС-6).

5.9.3 Амортизация начисляется один раз в конце года в течение нормативного срока службы до полного погашения стоимости объекта или его выбытия.

5.9.4 Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию, согласно графика документооборота 10, 20, 30 числа месяца. Приход – ежедневно, расход – еженедельно (последний рабочий день недели).

5.10 Учет и сохранность ТМЦ в структурных подразделениях

5.10.1 Материальные ценности, полученные от поставщика или со склада Института, находятся на ответственном хранении у МОЛ структурного подразделения, назначенных приказом. С сотрудником СП, назначенным МОЛ, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.10.2 Учет материальных ценностей в СП ведется МОЛ в книгах и журналах учета материальных ценностей в подразделении (лаборатории, отделе) (форма произвольная).

5.10.3 МОЛ следят за сохранностью вверенных им материальных ценностей и ведут по ним учет всех изменений.

5.10.4 Руководитель СП осуществляет контроль:

- за сохранностью материальных ценностей в СП;
- рассматривает целесообразность дальнейшего применения, хранения или списания материальных ценностей СП;
- участвует в работе комиссии по списанию материальных ценностей.

5.11 списание ТМЦ

5.11.1 ТМЦ, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном:

- для основных средств – Инструкцией [24 - 26];

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 16	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

- для отдельных предметов в составе оборотных средств с учетом сроков службы в соответствии с Инструкциями [23].

5.11.2 Списание материалов производится по мере их израсходования, с учетом объема выполненных работ и норм расхода материалов.

5.11.3 Для списания ТМЦ созданы приказом директора Института постоянно действующие комиссии.

5.11.4 Для оформления списания пришедших в негодность материальных ценностей применяются:

- акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных) (форма ОС-4);
- акты на списание отдельных предметов в составе оборотных средств (форма ф-20; 20 ДМ);

- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, (ф-410);

- ведомость списания материалов и комплектующих изделий;

- путевой лист для списания в расход автомобильного топлива.

Указанные акты подписываются комиссией и утверждаются директором.

5.11.5 Спмсаные приборы и оборудование подвергаются разборке и демонтажу.

Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, изымаются, сортируются, учитываются согласно Инструкции [24] и сдаются на переработку в специализированные организации.

5.12 Инвентаризация

5.12.1 Инвентаризация имущества осуществляется согласно Инструкции [22] и производится по каждому структурному подразделению (МОЛ).

5.12.2 Инвентаризация производится при назначении нового МОЛ в СП и в конце года в целом по Институту. Основанием для проведения инвентаризации служит приказ директора по Институту, подготовленный главным бухгалтером, которым назначается рабочая комиссия. Приказ находится на текущем хранении в канцелярии и бухгалтерии.

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

6.1 Мониторинг входных данных

Входные данные процесса «Управление закупками» и их мониторинг представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Входные данные процесса «Управление закупками»

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)
1	2	3
Утвержденные задания на закупку основных средств	Зам. директора по ЭиФ	Руководители СП
Заявки СП на расходные материалы	Зам. директора по ЭиФ	Руководители СП
Заявки СП на ремонтно-эксплуатационные нужды	Зам. директора по ПХД	Руководители СП
Годовой план государственных закупок	Директор	Зам. директора по ЭиФ

6.2 Мониторинг выходных данных

Выходные данные процесса и их мониторинг представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Выходные данные процесса

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребители данных (должностное лицо или процесс)
1	2	3
ТМЦ, переданные СП	Ведущий (главный) бухгалтер	Материально-ответственные лица СП
Отчёт о результативности процесса	Зам. директора по ЭиФ	Директор

6.3 Менеджмент ресурсов

Мониторинг ресурсов проводится в соответствии с таблицей 4.

Ответственным за выделение ресурсов для выполнения процесса «Управление закупками» является директор Института.

Таблица 4 – Ресурсы процесса «Управление закупками»

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1	2	3
1 Квалифицированный персонал	Начальник ОК	СТП П 6.2.0
2 Инфраструктура и производственная среда: - СП (лаборатории); - технические средства.	Заместитель директора по ПХД главный механик	СТП П 6.3.0
3 Финансы	Зам. директора по ЭиФ Главный бухгалтер	СТП П 5.6.0
4 - НПА - ТНПА	Зам. директора по ЭиФ (юрисконсульт) Нач. отдела МиС	СТП Д 4.2.3

6.4 Контрольные точки

Таблица 5 – Контрольные точки процесса «Управление ресурсами»

Наименование параметра	Кто осуществляет мониторинг	Периодичность	Предполагаемые меры по обеспечению стабильности процесса
Своевременная подача заданий на закупку (заявок)	Зам. директора по ЭиФ, бухгалтер по закупкам	Ежегодно, до 25 февраля	Установление ответственности РСП (например, ежегодно издавать приказ и определение ответственности
Контроль наличия вывезенного на ремонт оборудования	МОЛ СП	Каждый ремонт	Контроль за сроками ремонта / замены оборудования

6.5 Методика оценки результативности процесса

6.5.1 Для определения результативности функционирования процесса «Управление закупками» используются показатели, приведенные в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели результативности процесса

Функция, ответственный	Наименование показателя	Составные элементы	Формула расчета
1	2	3	4
Зам. директора по ЭиФ, бухгалтер по закупкам	Выполнение заявок (заданий на закупку) от СП в полном объеме	-	-
	Коэффициент своевременности выполнения заявок (заданий на закупку) от СП	Ф – фактическое число дней опоздания выполнения заявки (задания), дней	-
	Количество рекламаций на поставщиков	q – процент допустимых рекламаций; N – количество закупленного товара за отчетный период	При расчете плановое значение определяется как $q \cdot N$
	Удовлетворенность сотрудников качеством закупок	-	По результатам анкетирования; Наличие ДЗ, выражающих неудовлетворенность закупками.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 19	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

6.5.2 Анализ и оценка результативности процесса проводится ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

Ответственным за проведение оценки результативности процесса и предоставлении информации владельцу процесса является бухгалтер по закупкам.

6.5.3 Для определения результативности функционирования процесса используются показатели, приведенные в таблице 6.

6.5.4 Этапы проведения оценки результативности процесса:

- 1) Определение коэффициентов достижения целевых показателей процесса (K_i);
- 2) Расчет индекса результативности процесса

$$R_{yz} = \sum_{i=1}^m \left(\frac{K_i^{\phi} - K_i^{\Pi}}{K_i^{\Pi}} \right) \cdot N_i \cdot 100 \% , \quad (1)$$

где

N_i – коэффициент значимости i -х целевых показателей процесса;

K_i^{ϕ} - фактическое значение i -го целевого показателя процесса;

K_i^{Π} - планируемое значение i -го целевого показателя процесса;

$$\sum N_i = 1;$$

R_{yz} – индекс результативности рассматриваемого процесса «Управление закупками»;

m – количество показателей процесса.

Если существует такое i , что $\frac{K_i^{\phi} - K_i^{\Pi}}{K_i^{\Pi}} \leq -\delta$,

где δ – заранее заданное предельное значение, то решение о результативности процесса принимает владелец процесса.

В противном случае оценка результативности вычисляется по формуле 1.

3) Если $R_{yz} \geq 0$, то процесс считается результативным. В случае если $R_{yz} < 0$, то делается вывод, что за отчетный период процесс работал нерезультативно. В этом случае руководители СП, участвующие в процессе закупок, в срок не более пяти рабочих дней разрабатывают корректирующие мероприятия в соответствии с СТП Д 8.5.2.

4) Результаты оценки функционирования процесса представляют по форме Приложения Р.

6.5.5 Полученные результаты оценки указываются в отчете о функционировании и результативности процесса и отражаются в годовом отчете «Анализ СМК», который готовит представитель руководства, ответственный за СМК Института.

6.6 Анализ и улучшение

6.6.1 В Институте осуществляется анализ процесса «Управление закупками» на основе следующей информации:

- результатов мониторинга;
- результатов проверки государственными органами.

6.6.2 На основе результатов анализа разрабатываются предложения по улучшению процесса «Управление закупками» в Институте.

Ответственным за обеспечение постоянного улучшения процесса является зам. директора Института по экономике и финансам, исполнителями – ведущий (главный) бухгалтер, ответственный за закупки, и председатель конкурсной комиссии по закупкам.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 20	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

6.6.3 Текущее улучшение процесса проводится постоянно в течение года. По результатам анализа результативности процесса разрабатываются мероприятия по устранению причин возникновения несоответствий (при их наличии).

6.6.4 Планирование постоянного улучшения процесса осуществляется посредством разработки мероприятий по улучшению деятельности, направленной на удовлетворение требований и ожиданий потребителей, совершенствование СМК после оценки результативности процесса.

7 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

7.1 Директор Института несет ответственность за:

- выделение необходимых ресурсов для закупок;
- анализ возможности Института выполнить закупки;
- утверждение решений комиссии по проведению процедур закупок;
- утверждение конкурсных документов;
- подписание договоров на закупку товаров (работ, услуг).

7.2 Зам. директора по экономике и финансам несет ответственность за:

- организацию, подготовку документов на закупку, координацию и контроль осуществления закупки;
- оформление договоров (контрактов) по закупкам;
- осуществление контроля за соблюдением сроков поставки закупленных товаров (работ, услуг);
- сбор и анализ статистики и отчеты по закупкам;

7.3 Зам. директора по научной работе несет ответственность за:

- соблюдение выработанной технической политики Института при планировании закупок (согласование заданий на закупку товаров (работ, услуг), направленное на приобретение более совершенных видов ТМЦ.

7.4 Руководители СП, научные руководители (ответственные исполнители) по договору (теме), для которых осуществляются закупки, несут ответственность за:

- составление и своевременную подачу заданий (заявок) на закупку для приобретения товаров (работ, услуг);
- полноту указанной информации о закупаемых товарах (работах, услугах);
- предъявляемые требования к закупаемым товарам (работам, услугам).

7.5 Главный бухгалтер Института несет ответственность за:

- согласование договоров на закупку товаров (работ, услуг);
- подготовку платежных документов и своевременную оплату по договорам на поставку товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского, союзного бюджетов и собственных средств Института и других источников финансирования;
- соблюдение требований и норм оформления бухгалтерской отчетности по проведенным закупкам.
- передачу закупленных товаров МОЛ СП или на склад Института;
- проведение расчетов штрафных санкций для выставления претензии.

7.6 Юрисконсульт несет ответственность за:

- согласование договоров на приобретение товаров (работ, услуг);
- исковую работу, представление информации за квартал, год о количестве оформленных претензий на качество закупаемых товаров и услуг со стороны Института.

7.7 Зав. складом несет ответственность за:

- прием на склад закупленных товаров в соответствии с сопроводительными документами на товар;
- сохранность товаров на складе;
- выдачу товара со склада;

- правильное оформление сопроводительной документации.

7.8 Председатель конкурсной комиссии несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.

7.9 Члены конкурсной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение в своей деятельности правил, установленных действующим законодательством и приказом о создании конкурсной комиссии Института;
- объективность принятия решений.

8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

8.1 Перечень документов, оформляемых в результате осуществления процесса «Управление закупками», приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень документов процесса

Наименование / описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
Заявки на закупку товаров	Прил. В1	Ответственный работник СП	Зам. директора по ЭиФ	Бухгалтерия	До минования надобности
Заявки на закупку канцтоваров	Прил. В2	Ответственный работник СП	Бухгалтер по закупкам	Бухгалтерия	До минования надобности
Задания на закупку товаров (работ, услуг) из одного источника	Прил. Е	Руководитель СП (ответственный работник СП)	Конкурсная комиссия по закупкам	Конкурсная комиссия по закупкам	3 года
Задание на закупку товаров (работ, услуг) при проведении конкурса, процедуры запроса ценовых предложений	Прил. Ж	Руководитель СП (ответственный работник СП)	Конкурсная комиссия по закупкам	Конкурсная комиссия по закупкам	3 года
Годовой план закупок СП	Прил. Г	Ответственный работник СП	Зам. директора по ЭиФ	Бухгалтерия	3 года
Годовой план закупок Института	Прил. Д	Зам. директора по ЭиФ	Директор Института	Зам. директора по ЭиФ	3 года
Реестр проведенных процедур закупок	Прил. И	Конкурсная комиссия по закупкам	Зам. директора по ЭиФ	Конкурсная комиссия по закупкам	3 года
Договор на покупку товаров (работ, услуг)	Прил. К	Руководитель СП, Зам. директора по ЭиФ	Директор	Бухгалтерия	5 лет

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 22	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

Книга регистрации договоров	Прил. Л	Экономист бухгалтерии	Главный бухгалтер	Экономист бухгалтерии	5 лет
Журнал входного контроля	Прил. М	МОЛ СП, Зав. складом	МОЛ СП, Зав. складом	МОЛ СП, Зав. складом	До минования надобности
Требования на получение ТМЦ со склада	Прил. П	МОЛ СП	Бухгалтерия	Бухгалтерия	3 года
Книга складского учета материальных ценностей	Прил. Н	Зав. складом	Зав. складом	Склад	3 года
Отчет по мониторингу и оценке процесса за год	Прил. Р	Зам. директора по ЭиФ	Директор, представитель руководства по СМК	Представитель руководства по СМК	1 год
Записи в соответствии с СТБ ISO 9001. Управление записями – в соответствии с СТП Д 4.2.4 «Управление записями»					

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1 Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется согласно СТП Д 4.2.3 «Управление документами».

9.2 Ответственность за внесение изменений в настоящий Стандарт несет инженер по качеству.

9.3 Инженер по качеству по мере необходимости, но не реже одного раза в два года пересматривает данный стандарт на соответствие требованиям СМК. По итогам рассмотрения инженер по качеству может принять решение о продлении действия стандарта без изменений. В этом случае действие документа продлевается на следующие два года, для чего инженер по качеству делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: Срок действия продлен до 20___ г., расписывается и ставит дату. В противном случае делает запись: Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20___ г. (срок продления в этом случае не должен превышать один месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного стандарта.

9.4 Решение об изменении стандарта принимается на основании предложений руководителей СП, результатов анализа установленных и предвидимых несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

9.5 Сотрудники Института вправе внести предложения по совершенствованию стандарта «Управления закупками» и обратиться к инженеру по качеству, начальнику отдела МиС, зам. директора по научной работе через электронную почту, ДЗ, устно.

9.6 Рассмотрение предложений осуществляется в рабочем порядке.

9.7 По мере необходимости (при одобрении директором Института) вносятся письменные изменения в настоящий стандарт в соответствии с СТП Д 4.2.3 «Управление документами».

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 23	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Библиография

- 1 Указ Президента Республики Беларусь от 17.11.2008 № 618 «О государственных закупках в Республике Беларусь».
- 2 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.12.2008 №1987 «О некоторых вопросах осуществления государственных закупок».
- 3 Указ Президента Республики Беларусь от 27 февраля 2012 г. № 112 «О проведении электронных аукционов».
- 4 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 марта 2012 г. № 261 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27 февраля 2012 г. №112».
- 5 Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».
- 6 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 августа 2012 г №778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».
- 7 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229 (ред. от 22.08.2012) "О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств".
- 8 Постановление Министерства Экономики Республики Беларусь от 15.01.2009 № 8 «Об утверждении инструкции о порядке размещения (публикации) информации о государственных закупках».
- 9 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 007-2007 «Промышленная и сельскохозяйственная продукция».
- 10 Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 22 декабря 2012 г. № 119 «Об утверждении примерных форм документов, по процедурам государственных закупок и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь».
- 11 Методические рекомендации по оценке конкурсных предложений и выбору наилучшего предложения поставщика при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь Государственного научного учреждения «Научно-исследовательский экономический институт Министерства экономики Республики Беларусь», утвержденные 20 июня 2007 г.
- 12 Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) Белорусским государственным университетом, утвержденном приказом ректора № 122-ОД от 26.03.2009 (изм. и доп. № 326-ОД от 14.08.2009).
- 13 Постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 3 февраля 2009 г. № 7 «Об утверждении Инструкции о порядке взаимодействия заказчика с Государственным торгово-производственным объединением «Белресурсы» при проведении процедур государственных закупок».
- 14 Приказ БГУ от 07.12.2012 № 646-ОД «О порядке закупки товаров (работ, услуг) в БГУ».
- 15 Порядок закупок за счет собственных средств БГУ, утвержденный приказом БГУ от 07.12.2012 № 646-ОД.
- 16 Положение о порядке формирования договорной (контрактной) цены и расчетов между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов и о порядке организации и проведения подрядных торгов на строительство объектов (с дополнениями и изменениями): утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.03.2005г. № 235 //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 15.03.2005 — № 5/15702.
- 17 Положение «О приемке товаров по количеству и качеству» утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 сентября 2008 г. № 1290.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 24	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

18 Методические указания «О порядке учета материальных запасов учреждениями и организациями, состоящими на бюджете», утвержденные Приказом Министерства финансов № 59 от 11 декабря 1997 г

19 Инструкция о порядке организации бухгалтерского учета организациями, финансируемыми из бюджета, и централизованными бухгалтериями, обслуживающими бюджетные организации: утв. постановлением Министерством финансов Республики Беларусь 08.02.2005г. № 15 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 02.03.2005 — № 8/12209.

20 Инструкция по инвентаризации активов и обязательств: утв. постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 30.11.2007г. № 180 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — 20.12.2007г. — № 8/17745.

21 Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств в бюджетных организациях, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 20.12.2001 № 125 с дополнениями и изменениями.

22 Инструкция по инвентаризации активов и обязательств, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 с дополнениями и изменениями.

23 Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 1 апреля 2004 г. № 63 «Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету отдельных предметов в составе оборотных средств организации, финансируемых из бюджета».

24 Инструкция о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 15.03.2004 № 34 с дополнениями и изменениями.

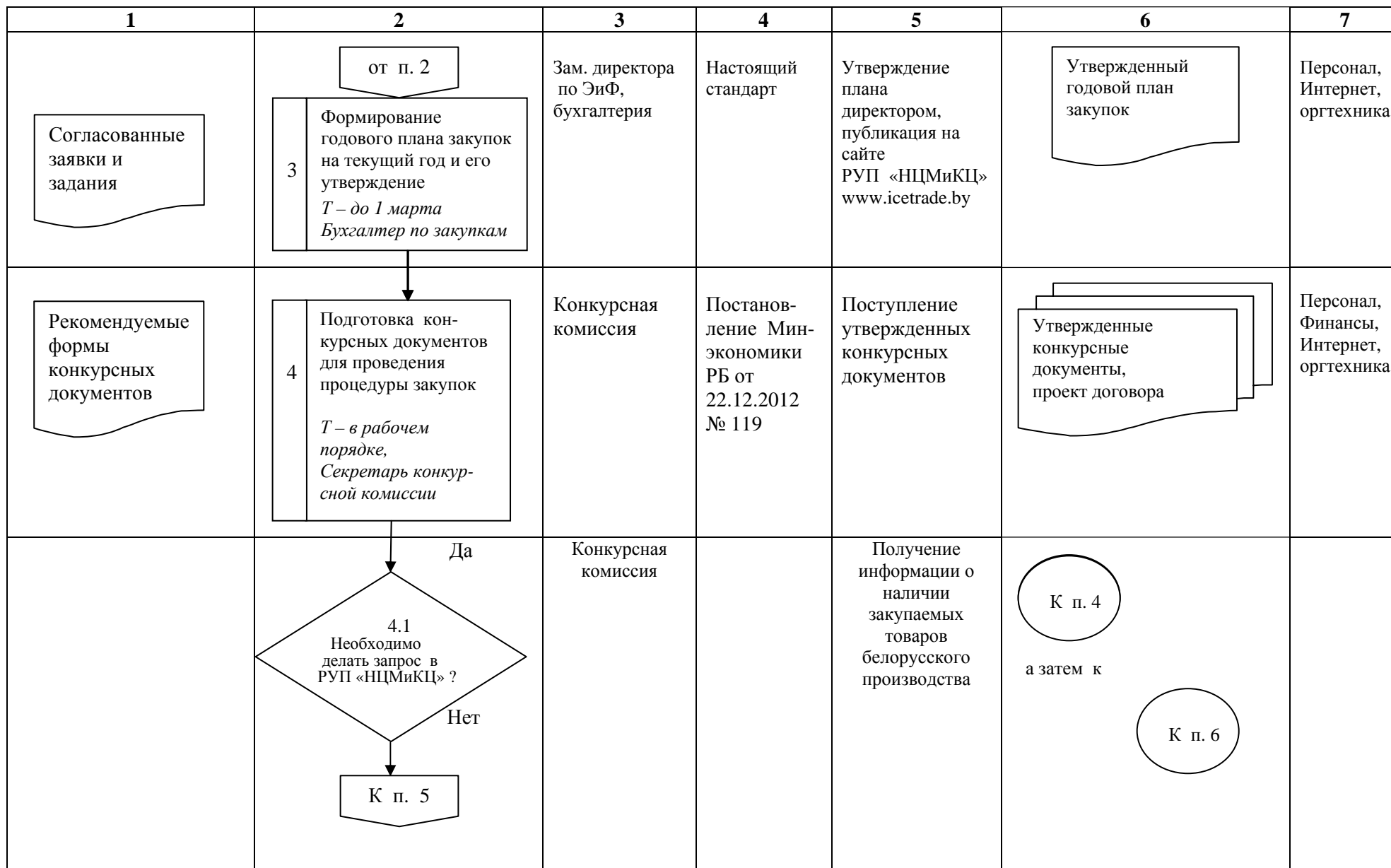
25 Инструкция о порядке проведения в организациях и воинских частях проверок состояния учета, правильности использования, хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, полноты сбора и сдачи на переработку лома и отходов с их наличием, утвержденная приказом Министерства финансов Республики Беларусь от 20.09.2002 № 1125.

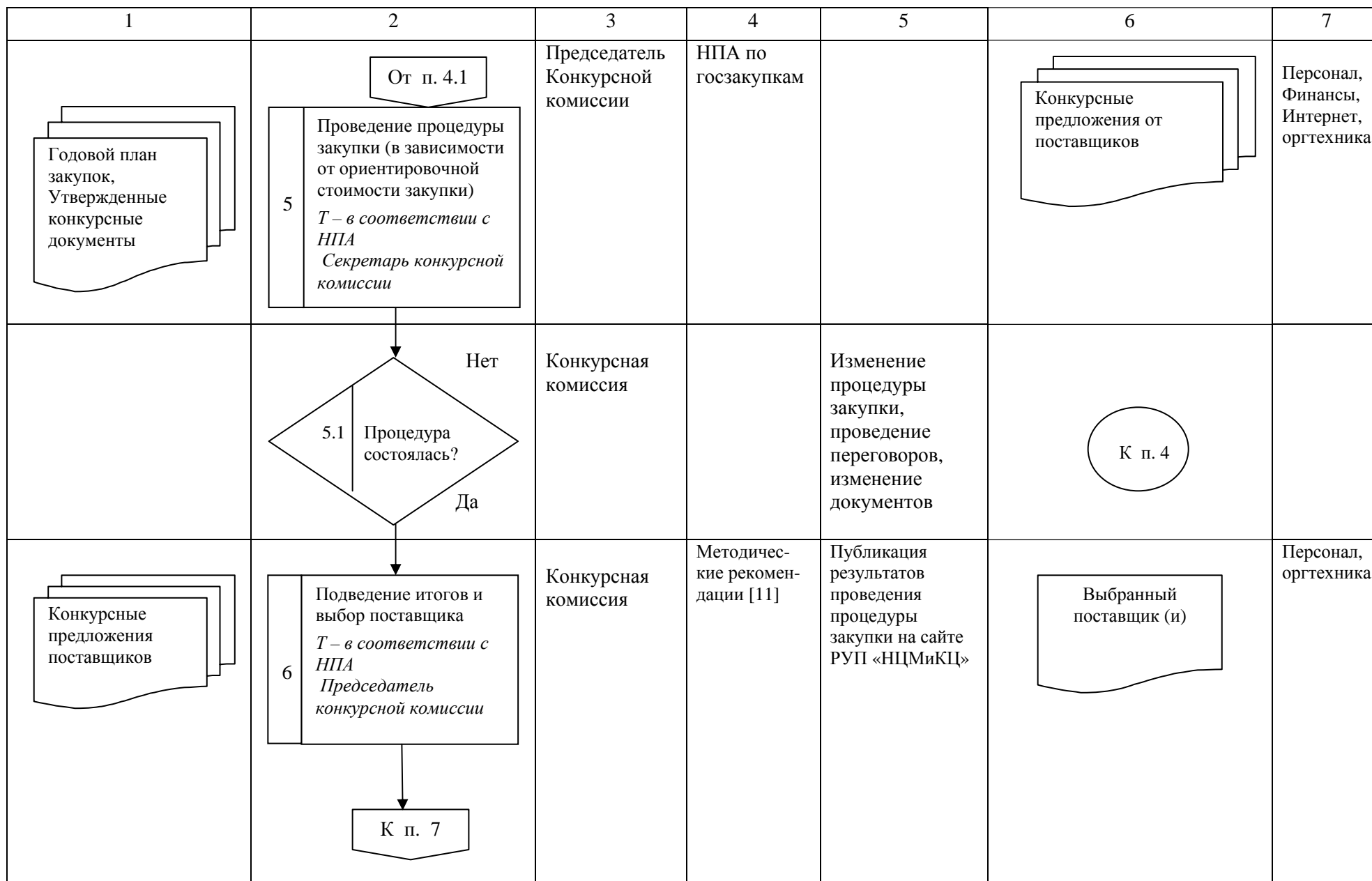
26 Инструкция о порядке сдачи и приемки лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.05.2004 № 87 с дополнениями и изменениями.

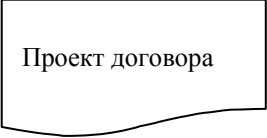
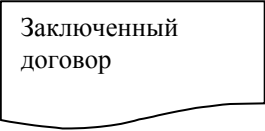
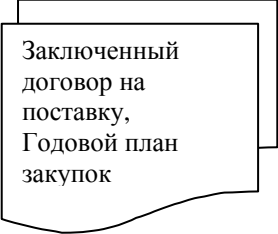
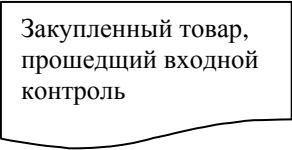

27 Приказ НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ от 08.01.2013 г. № 4/Д «Об утверждении конкурсной комиссии».

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Алгоритм процесса «Управление закупками»

Входные данные	Этапы	СП, должностные лица, привлекаемые в работе	Документы, используемые при выполнении и этапа	Условие перехода к следующему этапу	Выходные данные	Ресурсы
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Начало</p>					
<ul style="list-style-type: none"> - Текущая информация о потребностях в закупке; - Нормы расхода материалов; - ДЗ 	<p>1</p> <p>Планирование закупок, проведение маркетинга по закупкам</p> <p><i>T – в рабочем порядке</i> <i>Лицо, ответственное за закупку в СП</i></p>	Зам. директора по ЭиФ, бухгалтерия	Настоящий стандарт	Поступление заявок, докладных записок, заданий на закупку ; Определение ориентировочной цены, получение подписей согласования	<ul style="list-style-type: none"> - Проект задания на закупку (для основных средств); - Проект заявки на закупку (для расходных материалов) 	Персонал, финансы, оргтехника
<ul style="list-style-type: none"> - Проект задания на закупку (для основных средств); - Проект заявки на закупку (для расходных материалов) 	<p>2</p> <p>Согласование документов</p> <p><i>T – 1-2 дня</i> <i>Лицо, ответственное за закупку в СП</i></p> <p align="center">К п. 3</p>	Директор, Заместители директора, Главный бухгалтер	Настоящий стандарт	Виза директора, Поступление документов на текущее хранение	<p>Согласованные заявки и задания</p>	Персонал, Финансы, оргтехника





1	2	3	4	5	6	7
 <p>Проект договора</p>	<p>От п. 6</p> <p>7 Заклучение договоров <i>T – в соответствии с НПА Зам. директора по ЭиФ,</i></p>	<p>Руководители СП, главный бухгалтер юристконсульт</p>	<p>Настоящий стандарт</p>	<p>Визы сторон договора, Поступление в бухгалтерию на хранение</p>	 <p>Заклученный договор</p>	<p>Персонал, оргтехника</p>
 <p>Заклученный договор на поставку, Годовой план закупок</p>	<p>8 Поставка товара <i>T- по условиям договора 1-2 дня Бухгалтерия</i></p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Положение [17]</p>	<p>Поступление товара в СП или на склад, проведение входного контроля с записью в журнале «Входного контроля»</p>	 <p>Закупленный товар, прошедший входной контроль</p>	<p>Персонал, оргтехника</p>
	<p>8.1 Товар соответствует условиям договора ?</p> <p>Нет</p> <p>Да</p> <p>К п. 9</p>		<p>Положение [17] Договор на поставку</p>	<p>Решение вопроса о замене/ гарантийном обслуживании товара с поставщиком, Оформление рекламационного акта</p>	 <p>К п. 7</p>	

1	2	3	4	5	6	7
Закупленный товар, прошедший входной контроль	<p>От п. 8</p> <p>9 Хранение и выдача товара со склада <i>Т – в рабочем порядке</i> <i>Зав. складом</i></p>		Настоящий стандарт	Оформление требования через бухгалтерию	<p>Закупленный товар, прошедший входной контроль</p> <p>Конец</p>	Персонал, инфраструктура
	<p>9.1</p> <p>Возникла текущая необходимость в приобретении товара?</p> <p>Да</p> <p>Нет</p>	Зам. директора по ЭиФ, Руководитель СП		Оформление заявок и заданий на закупку с обоснованием причин, внесение изменений в годовой план закупок	К п. 1	
Текущая информация о функционировании процесса	<p>10</p> <p>Мониторинг процесса <i>Т - ежегодно</i> <i>Зам. директора по ЭиФ</i> <i>Бухгалтер по закупкам</i></p>	Директор	Настоящий стандарт	Поступление документов	Отчет по мониторингу и оценке процесса за год	Персонал, оргтехника
	Конец					

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 30	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

Приложение В1

Форма заявки на закупку товаров (работ, услуг)

**Научно-исследовательское учреждение
«Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко»
Белорусского государственного университета
(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ)**

Заявка

на закупку товаров (работ, услуг) на 20____г.

Структурное подразделение _____

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг), ед. изм.	Кол-во	Ориентировочная стоимость, бел. руб.	Источник финансирования
1				
2				
3				
4				
5				
Ориентировочная общая стоимость,		бел. руб.		

Заместитель директора
по экономике и финансам
«__» _____ 20____ г.

(подпись) И.О. Фамилия

Руководитель структурного
подразделения
«__» _____ 20____ г.

(подпись) И.О. Фамилия

Лицо, ответственное за закупку
«__» _____ 20____ г.

(подпись) И.О. Фамилия

Приложение В2

Форма заявки на закупку канцтоваров

**Научно-исследовательское учреждение
«Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко»
Белорусского государственного университета
(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ)**

Заявка

на закупку канцтоваров на 20____г.

Структурное подразделение _____

№ п/п	Наименование, ед. изм.	Ориентировочная цена за ед., бел. руб.	Кол-во	Ориентировочная стоимость, бел. руб.
1				
2				
3				
4				
5				
Ориентировочная общая стоимость, бел. руб.				

Источник финансирования: _____

Ориентировочные сроки: _____

Заместитель директора
по экономике и финансам
«__» _____ 20____ г.

(подпись) И.О. Фамилия

Руководитель структурного
подразделения
«__» _____ 20____ г.

(подпись) И.О. Фамилия

Лицо, ответственное за закупку
«__» _____ 20____ г.

(подпись) И.О. Фамилия

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 32	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

Приложение Г

Форма годового плана закупки товаров (работ, услуг) структурного подразделения

**Научно-исследовательское учреждение
«Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко»
Белорусского государственного университета
(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ)**

Годовой план закупок товаров (работ, услуг) на 20____ год

Структурное подразделение _____

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг), ед. изм.	Кол-во	Ориентиро- вочная стоимость, бел. руб.	Источник финансиро- вания	Сроки осущест- вления закупки
1					
...					
...					
...					
n					

Примечание: Для централизованных закупок бумаги формата А4, картриджей, дисков, канцтоваров, компьютерного оборудования дополнительно оформляются по установленной форме «Заявка на закупку», «Заявка на закупку канцтоваров», «Задание на закупку» соответственно.

Заместитель директора
по экономике и финансам
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель структурного
подразделения
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

И.О. Фамилия

Лицо, ответственное за закупку
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Д

Форма годового плана закупки товаров (работ, услуг)

Научно-исследовательское учреждение
«Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко»
Белорусского государственного университета
(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОДОВОЙ ПЛАН
закупок товаров (работ, услуг) на 20_____ год

Сведения о заказчике:

- 1.1. Полное наименование: *Научно-исследовательское учреждение «Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко» Белорусского государственного университета*
- 1.2. Сокращенное наименование: *НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ*
- 1.3 Место нахождения: *ул. Курчатова, 7, 220045, г. Минск*
- 1.4 Должность, фамилия, имя, отчество контактного лица: *зам. директора по экономике и финансам* _____
- 1.5 Номер контактного телефона/факса: _____
- 1.6 Адрес электронной почты: _____
- 1.7 Иные сведения: _____

№ п/п	Подкатегория ОКРБ 007-2007	Наименование предмета закупки в соответствии с подкатегорией ОКРБ 007-2007	Ориентировочные объемы закупаемых товаров (работ, услуг)		Ориентировочные сроки осуществления закупок
			в натуральном выражении (с указанием единицы измерения)	в денежном выражении (с указанием валюты платежа)	

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по экономике и финансам
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 34	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

Заместитель директора
по научной работе
«__» _____ 20____ г.

(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель директора по
производственно-хозяйственной
деятельности
«__» _____ 20____ г.

(подпись)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
«__» _____ 20____ г.

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение Е

Форма задания на закупку товаров (работ, услуг) из одного источника

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20 г.

ЗАДАНИЕ

на закупку (государственную закупку) товаров (работ, услуг)
из одного источника²

1 Предмет закупки: *(указать)*

№ п/п	Классификация по ОКРБ-007-2007	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам) при необходимости	Количество (объем), закупаемых товаров (работ, услуг)	Условия оплаты товаров (работ, услуг)	Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Ориентировочная стоимость закупки, наименование валюты
1							

*Классификация согласно Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Промышленная и сельскохозяйственная продукция» ОКРБ-00(до подкатегории-6 знаков)

В случае, если при описании технических характеристик закупаемых товаров существует объективная необходимость указания ссылок на конкретную торговую марку, товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, патент, эскиз или модель, конкретный источник происхождения или производителя (подрядчика, исполнителя) на закупаемые товары (работы, услуги), кроме включения слов «аналог», ответственный исполнитель обязан отразить в задании на закупку обоснование необходимости указываемых ссылок:

Заказчик имеет право на увеличение или уменьшение количества (объема) закупаемых товаров (работ, услуг) в ходе проведения процедуры закупки, но не более чем на 10 процентов.

2. Источник финансирования закупки:

(республиканский или местный бюджет, государственный целевой бюджетный, внебюджетный или инновационный фонды, внешний государственный заем, кредит, льготированный за счет средств бюджетов, внебюджетные средства заказчика или уполномоченной организации)

3. Вид процедуры закупки: **процедура закупки из одного источника.**

4. Обоснование выбора³ процедуры закупки: ориентировочная стоимость –

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 36	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

_____ бел. руб.

(сумма)

(Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок на территории Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012г. «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»).

Обоснование заказчиком, условий соответствующих содержанию пункта:

5. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки:

Выписка из решения Комиссии по повышению конкурентоспособности экономики о результатах рассмотрения предложения о закупке товара для включения таких товаров в годовой план закупок, либо его корректировки в случае, если товар закупается за бюджетные средства и по коду ТН ВЭД внесен в Перечень товаров, государственные закупки которых рассматриваются Комиссией по повышению конкурентоспособности экономики, для включения в годовой план закупки либо его корректировки по постановлению Министерства экономики Республики Беларусь от 15 декабря 2003 г. № 1629 «О некоторых вопросах осуществления закупок товаров и внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2003 г. № 382»:

Допускаются резиденты и нерезиденты РБ (при наличии разрешения Комиссии по повышению конкурентоспособности экономики в установленных законодательством случаях).

Участниками могут быть (обязательное требование при закупке товаров, если участником будут предлагаться товары не производимые им) только поставщики, являющиеся производителями товаров, а также их официальные торговые представители, реализующие товары в соответствии с договорами (соглашениями) с этими производителями.

Официальные торговые представители обязаны представить, заверенные копии уполномочия их от производителя по представлению его интересов (его товаров) при продаже (в торговле), выраженные в официальной форме, которыми могут быть:

- отдельный подписанный сторонами договор (соглашение);
- отдельные нормы иного договора, по которому осуществляется передача товара;
- выданные (согласованные) с производителями товаров документов, именуемых как письма, доверенности, сертификаты и т.п.;

Уполномочие производителя должно содержать наименование субъекта предпринимательской деятельности предлагающего товар в данной закупке.

Участником не может быть:

- организатор, уполномоченная организация в проводимых ими процедурах закупок;
- организация, находящаяся в процессе ликвидации, реорганизации, а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности, или признанные в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации;
- организация, физическое лицо, включая индивидуального предпринимателя;
- организация, представившие недостоверную информацию о себе;
- организация, не представившие либо представившие неполную (неточную) информацию о себе и отказавшиеся представить соответствующую информацию в приемлемые для заказчика, организатора, уполномоченной организации сроки;

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 37	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

- организация, не соответствующие требованиям заказчика, организатора, уполномоченной организации к данным участников.

При выявлении участника, указанного выше его предложение отклоняется.

5.1. Перечень документов и информации для подтверждения своего экономического и финансового положения:

Резиденты должны предоставить (обязательно):

-заверенную копию свидетельства о регистрации;

- справку обслуживающего его банка об отсутствии задолженности на дату подачи предложения;

- справку ИМНС об отсутствии задолженности по платежам в бюджет на дату подачи предложения;

-официальное письмо участника закупки о том, что он является экономически состоятельным и не находится в процессе ликвидации, реорганизации, а также в стадии прекращения деятельности, или признан в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации, а также сведения о фактах (в случае, если они имели место) отказа от заключения договоров на государственные закупки и (или) неисполнения таких заключенных договоров за последние три года;

При необходимости по заявлению заказчика список может быть дополнен следующими документами):

- бухгалтерский баланс (выписку из книги учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за предыдущий год, а также на последнюю отчетную дату текущего года. Организации, находящиеся в процессе санации, также представляют документ, устанавливающий срок ее окончания, определенный в соответствии с законодательством: **да/нет**;

- аудиторские заключения, составленные по результатам аудита достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (книг учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последние три года: **да/нет**;

- отчет об обороте товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, за последние три года: **да/нет**;

Нерезиденты РБ обязаны подтвердить финансовую состоятельность в соответствии с мировыми требованиями, предъявленными к таким документам.

5.2. Перечень документов и информация, которые участник представляет для подтверждения своих технических возможностей (по требованию заказчика):

- список договоров, заключенных за последние три года, с указанием периода их действия и цен, сроков и объемов поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки: **да/нет**;

- отзывы получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, о качестве поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договорам, заключенным за последние три года: **да/нет**;

- документы, подтверждающие предпринимаемые меры по контролю за качеством товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, и сведения о научно-исследовательском потенциале участника: **да/нет**;

- сведения о квалификации специалистов, осуществляющих производство товаров (выполнение работ, оказание услуг), относящихся к предмету закупки, и информация о наличии структурных подразделений, обеспечивающих контроль за качеством товаров (работ, услуг): **да/нет**;

- образцы (описания, каталоги и так далее) предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), достоверность которых по требованию заказчика, организатора, уполномоченной организации должна быть подтверждена: **да/нет**;

- соответствующие удостоверения и (или) сертификаты, выданные и подтвержденные уполномоченным государственным органом Республики Беларусь, если это требуется в

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 38	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

- соответствии с законодательством Республики Беларусь. Сертификаты, выданные иностранными уполномоченными юридическими и физическими лицами, или их копии удостоверяются путем проставления апостиля на этих документах и при необходимости подтверждаются уполномоченными государственными органами Республики Беларусь: **да/нет**;
- документы проведенной заказчиком или по его поручению иными организациями проверки производственных возможностей участника, а в случае поставок технически сложных и уникальных (редких, исключительных, единственных в своем роде) товаров (выполнения технически сложных и уникальных работ, оказания технически сложных и уникальных услуг) – документы о проверке научно-исследовательского потенциала участника: **да/нет**;
 - документы и информация, подтверждающие возможность участника обеспечить на территории Республики Беларусь техническое обслуживание предлагаемых к поставке товаров, их ремонт, наличие запасных частей и расходных материалов: **да/нет**.
 - наличие у участника (**если в соответствии с законодательством для осуществления купли-продажи товаров это необходимо**):
 - специального разрешения (лицензии): **да/нет**,
 - опыта работы: **да/нет**,
 - иных данных: **да/нет**.

При этом срок действия специального разрешения (лицензии) и иных документов, подтверждающих соответствующие данные участника, не может быть менее срока, необходимого для купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Оценка данных участников на их соответствие (несоответствие) требованиям задания на закупку производится ответственным исполнителем, исходя из предмета закупки, предложенных участниками условий оплаты, полноты представленной информации с учетом права участника на охрану его интеллектуальной собственности или коммерческой тайны и особенностей национального законодательства страны регистрации участника.

6. Выписка из списка производителей (подрядчиков, исполнителей), включенных по состоянию на дату объявления процедуры в регистр производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь, ведение которого осуществляет «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», и производящие товары (работы, услуги), аналогичные подлежащие подлежащим закупке:

(уточняется на стадии подписания задания на закупку и на дату объявления о закупке)

Возможно, и желательно указание поставщиков (производителей) (подрядчика, исполнителя), которые по сведениям ответственного исполнителя поставляют (выполняют, осуществляют) данный товар (работу, услугу) для возможности персонального приглашения их на процедуру закупки официально, тогда перечислить их контактную информацию:

7. Организатор⁴: **НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ: структурное подразделение, нуждающееся в закупке (указать).**

8. Способ оценки предложений (при необходимости): _____.

9. Расчет и выражение цены предложения, а также указание на то, должна ли цена, кроме стоимости самих товаров, включать расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей:

стоимость предложения должна включать все расходы по страхованию, уплате таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, т.е на условиях поставки DDU Минск (для нерезидентов РБ) или DDP Минск для резидентов РБ или указать иное.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 39	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

10. Наименование валют, в которых может быть выражена цена предложения:
белорусские рубли или указать иное

11. Наименование валюты, которая будет использована для оценки предложений, и курс, который будет применяться для приведения цен предложений к единой валюте в целях их оценки: *белорусские рубли, курс НБ РБ на дату вскрытия пакетов с предложениями*

12. Валюта платежа по контракту: *белорусские рубли или указать иное.*

13. Условия и сроки оплаты: *оплата по факту в течение _____ рабочих дней или указать иное.*

14. Срок гарантии: *указать.*

15. Наименование языков, на которых может быть подготовлено и представлено предложение, а также составлен и заключен договор (контракт), исходя из реальных возможностей заказчика:
русский или указать иное при условии, что перевод предложения будет делать ответственный исполнитель от имени структурного подразделения, подписавшего задание на закупку.

16. Заявление о применении преференциальной поправки, об условиях и порядке ее применения при оценке предложений: *согласно законодательства РБ.*

17. Требования к сроку действия предложения, в течение которого цена не может быть увеличена: *90 дней или указать иное.*

18. Порядок и сроки отзыва или изменения участниками своих предложений: *согласно законодательства РБ.*

19. Заявление о праве заказчика отклонить все предложения до выбора поставщика: *да.*

20. Ориентировочные сроки заключения договора и осуществления закупки: *закупка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством после выделения финансирования, договор должен быть заключен не позднее 20 календарных дней с момента утверждения результатов закупки.*

21. Ответственный за разъяснение технических особенностей закупаемого оборудования и за заключение договора с поставщиком оборудования

(должность, Ф.И.О., контактный телефон, e-mail)

Приложение: проект договора на _____ листах в 1 экземпляре.

(должность) (подпись ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись руководителя подразделения ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ II

Сведения

о кандидатуре(ах) потенциального(ых) поставщика(ов) (подрядчика(ов), исполнителя(ей))⁵ :

9. Полное наименование и сведения об организационно-правовой форме (фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные) _____

10. Место нахождения (место жительства): _____

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 40	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

(должность) (подпись ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись руководителя подразделения ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

« » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО ⁶:

(подпись, должность, Ф.И.О. руководителя заказчика (организатора, уполномоченной организации) или уполномоченного им заместителя либо индивидуального предпринимателя)

«____» _____ Г.

РАЗДЕЛ III

Сведения

о результате процедуры закупки из одного источника ⁷:

11. Полное наименование (фамилия, собственное имя и отчество), с которым заключен договор _____

12. Цена заключенного договора (в случае заключения нескольких договоров указывается цена каждого из них)

13. Иной результат процедуры закупки (если это имело место)

14. Жалобы и результат их рассмотрения (если это имело место)

(должность) (подпись ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

« » _____ Г.

¹ Утверждение в части сведений, указанных в пунктах 1–8 задания на закупку.

² Задание оформляется на одну процедуру закупки, имеющей целью заключение договора либо (при возможности разделения на части (лоты) нескольких договоров).

³ Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок на территории Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012г. «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»

⁴ Участие конкурсной комиссии в проведении данной процедуры необязательно.

⁵ Указанные сведения заполняются после утверждения данного задания на закупку. Для организаций указываются полное наименование, сведения об организационно-правовой форме и место нахождения, а для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, - фамилия, собственное имя и отчество, паспортные данные и место жительства.

⁶ Согласование в части кандидатуры (кандидатур) потенциального(ых) поставщика(ов) (подрядчика(ов), исполнителя(ей)), указанных в пунктах 9, 10 задания на закупку.

⁷ Указанные в пунктах 11–14 задания на закупку сведения заполняются после заключения договора или завершения процедуры закупки с иным результатом

Приложение Ж
Форма задания на закупку товаров (работ, услуг)
при проведении конкурса, процедуры запроса ценовых предложений

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20 г.

ЗАДАНИЕ

на закупку (государственную закупку) товаров (работ, услуг) при проведении конкурса, процедуры запроса ценовых предложений, электронного аукциона²

1 Предмет закупки: (указать)

№ п/п	Классификация по ОКРБ-007-2007	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам) при необходимости	Количество (объем), закупаемых товаров (работ, услуг)	Условия оплаты товаров (работ, услуг)	Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Ориентировочная стоимость закупки, наименование валюты

*Классификация согласно Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Промышленная и сельскохозяйственная продукция» ОКРБ-00(до подкатегории-6 знаков)

Заказчик имеет право на увеличение или уменьшение количества (объема) закупаемых товаров (работ, услуг) в ходе проведения процедуры закупки, но не более чем на 10 процентов.

2. Источник финансирования закупки: _____
(республиканский или местный бюджет, государственный целевой бюджетный, внебюджетный или инновационный фонды, внешний государственный заем, кредит, льготированный за счет средств бюджетов, внебюджетные средства заказчика или уполномоченной организации)

3. Вид процедуры закупки: **(процедура запроса ценовых предложений)**

(открытый двухэтапный открытый, повторный открытый, повторный двухэтапный открытый конкурс, процедура запроса ценовых предложений, электронный аукцион)

4. Обоснование выбора³ процедуры закупки: _____

_____ бел. руб.
(сумма)

Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок на территории Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012г. «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», Постановление Совета Министров Республики Беларусь №778 от 22 августа 2012г.

« О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь « О государственных закупках товаров(работ, услуг) и приказ БГУ «Порядок закупок за счет собственных средств БГУ».

5. Критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя):

№ п/п	Наименование критериев	Удельный вес
1.	Цена (наименьшая)	(0,8)
2.	Сроки поставки (наименьшие)	(0,2)

Способ оценки предложений в соответствии с критериями: *формула определения баллов i-го участника по критерию «Наиболее низкая цена» будет иметь вид: C_i (цена минимальная участника) / C_i (цена i-го участника) x удельный вес критерия «Наиболее низкая цена»; по остальным критериям оценка предложения будет производиться на основании баллов выставленных членами комиссии.*

6. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки:

Выписка из решения Комиссии по повышению конкурентоспособности экономики о результатах рассмотрения предложения о закупке товара для включения таких товаров в годовой план закупок, либо его корректировки в случае, если товар закупается за бюджетные средства и по коду ТН ВЭД внесен в Перечень товаров, государственные закупки которых рассматриваются Комиссией по повышению конкурентоспособности экономики, для включения в годовой план закупки либо его корректировки по постановлению Министерства экономики Республики Беларусь от 15 декабря 2003 г. № 1629 «О некоторых вопросах осуществления закупок товаров и внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2003 г. № 382»:

_____ ;
Допускаются резиденты и нерезиденты РБ (при наличии разрешения Комиссии по повышению конкурентоспособности экономики в установленных законодательством случаях).

6.1. Участниками могут быть (обязательное требование при закупке товаров, если участником будут предлагаться товары не производимые им) только поставщики, являющиеся производителями товаров, а также их официальные торговые представители, реализующие товары в соответствии с договорами (соглашениями) с этими производителями.

Официальные торговые представители обязаны представить, заверенные копии уполномочия их от производителя по представлению его интересов (его товаров) при продаже (в торговле), выраженные в официальной форме, которыми могут быть:

- отдельный подписанный сторонами договор (соглашении);
- отдельные нормы иного договора, по которому осуществляется передача товара;
- выданные (согласованные) с производителями товаров документов, именуемых как письма, доверенности, сертификаты и т.п.;

Уполномочие производителя должно содержать наименование субъекта предпринимательской деятельности предлагающего товар в данной закупке.

6.2 Участником не может быть:

- организатор, уполномоченная организация в проводимых ими процедурах закупок;
- организация, находящаяся в процессе ликвидации, реорганизации, а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности, или признанные в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации;
- организация, представившие недостоверную информацию о себе;
- организация, не представившие либо представившие неполную (неточную) информацию о себе и отказавшиеся представить соответствующую информацию в приемлемые для заказчика, организатора, уполномоченной организации сроки;
- организация, не соответствующие требованиям заказчика, организатора, уполномоченной организации к данным участников.

При выявлении участника, указанного выше его предложение отклоняется.

6.3. Перечень документов и информации для подтверждения своего экономического и финансового положения:

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 43	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

Резиденты РБ должны предоставить (обязательно):

- заверенную копию свидетельства о регистрации;
- справку обслуживающего его банка об отсутствии задолженности на дату подачи предложения;
- справку ИМНС об отсутствии задолженности по платежам в бюджет на дату подачи предложения;
- официальное письмо участника закупки о том, что он является экономически состоятельным и не находится в процессе ликвидации, реорганизации, а также в стадии прекращения деятельности, или признан в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации, а также сведения о фактах (в случае, если они имели место) отказа от заключения договоров на государственные закупки и (или) неисполнения таких заключенных договоров за последние три года;

При необходимости по заявлению заказчика список может быть дополнен следующими документами:

- бухгалтерский баланс (выписку из книги учета доходов и расходов – для участников, применяющих упрощенную систему налогообложения) за предыдущий год, а также на последнюю отчетную дату текущего года. Организации, находящиеся в процессе санации, также представляют документ, устанавливающий срок ее окончания, определенный в соответствии с законодательством.

Нерезиденты РБ обязаны подтвердить финансовую состоятельность в соответствии с мировыми требованиями, предъявленными к таким документам.

6.4. Перечень документов и информация, которые участник представляет для подтверждения своих технических возможностей (при необходимости по требованию заказчика):

- список договоров, заключенных за последние три года, с указанием периода их действия и цен, сроков и объемов поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки: *да/нет*;
- отзывы получателей товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, о качестве поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договорам, заключенным за последние три года: *да/нет*;
- документы, подтверждающие предпринимаемые меры по контролю за качеством товаров (работ, услуг), относящихся к предмету закупки, и сведения о научно-исследовательском потенциале участника: *да/нет*;
- образцы (описания, каталоги и так далее) предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), достоверность которых по требованию заказчика, организатора, уполномоченной организации должна быть подтверждена: *да/нет*;
- соответствующие удостоверения и (или) сертификаты, выданные и подтвержденные уполномоченным государственным органом Республики Беларусь, если это требуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Сертификаты, выданные иностранными уполномоченными юридическими и физическими лицами, или их копии удостоверяются путем проставления апостиля на этих документах и при необходимости подтверждаются уполномоченными государственными органами Республики Беларусь: *да/нет*;
- документы и информация, подтверждающие возможность участника обеспечить на территории Республики Беларусь техническое обслуживание предлагаемых к поставке товаров, их ремонт, наличие запасных частей и расходных материалов: *да/нет*;
- наличие у участника (*если в соответствии с законодательством для осуществления купли-продажи товаров это необходимо*):
- специального разрешения (лицензии): *да/нет*,
- опыта работы: *да/нет*,
- иных данных: *да/нет*.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 44	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

При этом срок действия специального разрешения (лицензии) и иных документов, подтверждающих соответствующие данные участника, не может быть менее срока, необходимого для купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Оценка данных участников на их соответствие (несоответствие) требованиям задания на закупку производится членами конкурсной комиссии, исходя из предмета закупки, предложенных участниками условий оплаты, полноты представленной информации с учетом права участника на охрану его интеллектуальной собственности или коммерческой тайны и особенностей национального законодательства страны регистрации участника.

6.5 Выписка из списка производителей (подрядчиков, исполнителей), включенных по состоянию на дату объявления процедуры в регистр производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь, ведение которого осуществляет «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», и производящие товары (работы, услуги), аналогичные подлежащие подлежащим закупке:

(уточняется на стадии подписания задания на закупку и на дату объявления о закупке)

Возможно, и желательно указание поставщиков (производителей) (подрядчика, исполнителя), которые по сведениям ответственного исполнителя поставляют (выполняют, осуществляют) данный товар (работу, услугу) для возможности персонального приглашения их на процедуру закупки официально, тогда перечислить их контактную информацию:

7. Описание части (частей) закупаемых работ в случае, если участникам разрешается представлять ценовые предложения в таком виде, а также описание способа оценки этих предложений: *(в полном объеме в соответствии с п. 5).*

8. Соответствующее указание на возможность представления альтернативных ценовых предложений и описание способа их оценки: *(не допускается. Каждый участник имеет право представить только одно ценовое предложение, которое впоследствии не может быть им изменено).*

9. Организатор⁴: *(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ: структурное подразделение, нуждающееся в закупке (указать)).*

10. Расчет и выражение цены ценовое предложения, а также указание на то, должна ли цена, кроме стоимости самих товаров, включать расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей:

(стоимость предложения должна включать все расходы по страхованию, уплате таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей).

11. Наименование валют, в которых может быть выражена цена ценового предложения: *(белорусские рубли).*

12. Валюта платежа по контракту: *(белорусские рубли).*

13. Условия и сроки оплаты: *(оплата по факту поставки).*

14. Срок гарантии: *(не менее 12 месяцев с момента поставки).*

15. Наименование языков, на которых может быть подготовлено и представлено ценовое предложение, а также составлен и заключен договор (контракт), исходя из реальных возможностей заказчика: *(указать).*

16. Заявление о применении преференциальной поправки, об условиях и порядке ее применения при оценке ценовых предложений: *(согласно законодательства РБ)*

17. Требования к сроку действия ценовых предложений, в течение которого цена не может быть увеличена: *(90 дней).*

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 45	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

18. Порядок и сроки отзыва или изменения участниками своих ценовых предложений:

(согласно законодательства РБ).

19. Заявление о праве заказчика отклонить все ценовые предложения до выбора поставщика:

(да)

20. Ориентировочные сроки заключения договора и осуществления закупки: *договор должен быть заключен не позднее 20 календарных дней с момента утверждения результатов закупки.*

21. Ответственный за разъяснение технических особенностей закупаемого оборудования и за заключение договора с поставщиком оборудования:

(должность, Ф.И.О., контактный телефон, e-mail)

(должность) (подпись ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись руководителя подразделения ответственного исполнителя) (Ф.И.О.)

(должность курирующего зам. директора) (подпись) (Ф.И.О.)

Зам. директора по экономике и финансам _____

(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

¹ Утверждение в части сведений, указанных в пунктах 1–8 задания на закупку.

² Задание оформляется на одну процедуру закупки, имеющей целью заключение договора либо (при возможности) разделения на части (лоты) нескольких договоров).

³ Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок на территории Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012г. «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»

⁴ Участие конкурсной комиссии в проведении данной процедуры необязательно.

Приложение И
Форма реестра проведенных процедур закупки

Научно-исследовательское учреждение
«Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко»
Белорусского государственного университета
(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ)

РЕЕСТР ПРОВЕДЕННЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ Процедуры закупки, дата	Наименование процедуры закупки	Основание заключения договора без проведения процедуры закупки	Ориентировочная сумма, выделенная на процедуру закупки бел.руб.	Источник финансирования	Наименование и страна регистрации (для организаций) либо Ф.И.О. (для ИП или физ. лица) поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору	Наименование Предмета Договора	№, Дата Договора	Сумма договора		Условия оплаты, поставки
								в рублях	в иностранной валюте	

(должность, ф.и.о)

(подпись ответственного исполнителя)

«___» _____ 20__ г.

Приложение К

Форма (примерная) договора на закупку товаров (работ, услуг)

ДОГОВОР НА ПОСТАВКУ № _____ товаров (работ, услуг)

г. Минск « ____ » _____ 20 ____ г.

(полное и сокращенное наименование поставщика)
именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)
_____, действующего на основании _____, с
одной стороны, и Научно-исследовательское учреждение «Институт прикладных
физических проблем им. А.Н. Севченко» Белгосуниверситета (НИИПФП им. А.Н.
Севченко БГУ), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, с другой стороны, совместно
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель оплатить и принять в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором, продукцию _____ назначения (далее "Товар") по наименованию, в ассортименте, количестве, комплекте и по цене в соответствии со спецификацией на поставку и протоколом согласования договорной цены (Приложения №1 и № 2 к настоящему договору).

1.2. Цель приобретения Товара - собственное потребление и (или) производство.

2. Цена товара и порядок расчетов

2.1. Цена Товара согласуется Сторонами путем подписания спецификации на поставку и протокола согласования договорной цены (Приложения № 1 и № 2 к настоящему Договору), которые являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

2.2. Общая сумма Договора на поставку Товара в соответствии со спецификацией на поставку и протоколом согласования договорной цены составляет _____

_____,
(сумма) (сумма прописью) (валюта)
в _____ том _____ числе НДС
(_____%) _____
(сумма) (сумма прописью)
_____.
(валюта)

2.2. Оплата Товара производится в _____ (валюта оплаты) _____ путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в настоящем

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 48	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

Договоре.

2.3. Покупатель производит оплату в размере 100 % стоимости Товара в срок не позднее _____ банковских дней с момента получения письменного уведомления о наличии Товара на складе Поставщика.

2.3. Покупатель обязан оплатить товар путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение _____ банковских дней после получения товара.

3. Сроки и порядок поставки

3.1. Поставщик обязуется поставить товар в течение _____ календарных дней с даты заключения настоящего Договора.

3.2. Поставка товара по настоящему Договору осуществляется на склад Покупателя транспортом и за счет Поставщика.

3.3. Отгрузка товара Поставщиком, а получение товара Покупателем должна быть произведена в течение _____ банковских дней с даты получения Покупателем уведомления о готовности товара к отгрузке.

3.4. Датой поставки товара считается дата подписи Покупателя в товарной или товарно-транспортной накладной, подтверждающей получение товара.

3.5. Товар считается принятым:

- по количеству мест - согласно количества мест, указанному в накладной;
- по количеству изделий - согласно спецификации, упаковочным листам;
- по качеству - согласно нормативно-технической документации.

3.6. Местом перехода права собственности на товар является территория Покупателя, а моментом перехода права собственности является подписание товарно-транспортных документов Покупателем.

3.7. Вместе с поставляемым товаром Поставщик передает Покупателю необходимую нормативно-техническую и эксплуатационную документацию в соответствии с пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Договора.

4. Качество и комплектность

4.1. Поставляемый товар по качеству и потребительским свойствам должен соответствовать заявленным стандартам, техническим условиям или другой нормативно-технической документации производителя, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, нормам и государственным стандартам, устанавливающим требования к качеству данного товара.

4.2. В подтверждение качества и потребительских свойств поставляемого товара Поставщик предоставляет Покупателю технические условия или другую нормативно-техническую и эксплуатационную документации производителя, необходимую для использования товара по назначению, а в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, предоставляет Покупателю сертификат качества или иной документ, подтверждающий качество товара.

4.3. Приемка товара по количеству и качеству осуществляется в присутствии представителей Поставщика и Покупателя.

4.4. Товар поставляется в упаковке и с маркировкой, соответствующей нормативно-технической документации (техническим условиям) производителя.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 49	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

4.5. Покупатель обязан заявить все имеющиеся у него претензии по количеству, комплектности и тем качественным характеристикам товара, которые могут быть выявлены при осмотре в момент приемки товара Покупателем. Содержание и обоснование претензий подтверждается актом, подписанным уполномоченными представителями обеих Сторон.

4.6. Претензии по количеству и комплектности товара, заявленные после получения товара Покупателем, к рассмотрению не принимаются.

4.7. Претензии по количеству и качеству предъявляются в течение 30 дней с момента

получения товара Покупателем. После указанного срока Покупатель утрачивает право на

выставление претензий за поставленный товар.

4.8. Претензии по количеству и качеству, заявляемые Покупателем в течение указанного срока, подтверждаются рекламационным актом по количеству и качеству товара, который после его составления незамедлительно направляется Поставщику.

4.9. Поставщик обязан рассмотреть рекламационный акт и дать ответ в течение 3 рабочих дней с даты его получения. Если по истечении указанного срока не будет дан ответ, предъявленная рекламация будет считаться признанной Поставщиком.

4.10. Претензии по скрытым недостаткам товара, выявленным Покупателем в течение указанного срока, оформляются актом, подписанным уполномоченными представителями Поставщика и Покупателя и являющимся обязательным для обеих Сторон.

При обнаружении скрытых недостатков - вызов представителя Поставщика для составления акта обязателен.

4.11. В случае поставки:

- некачественного товара он подлежит замене на качественный товар или возврату в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения Поставщиком письменного уведомления Покупателя о такой поставке;

- товара в меньшем количестве комплектации, Покупатель имеет право требовать, а Поставщик обязан передать недостающее количество комплектации товара в течение 30 (тридцати) календарных дней.

5. Гарантийные обязательства

5.1. На поставленный Поставщиком товар устанавливается гарантийный срок – 12 месяцев с даты поставки.

5.2. В случае нарушения Покупателем сроков выборки товара, гарантийный срок на поставленный товар начинает действовать с последнего дня срока, установленного настоящим Договором для выборки товара.

5.3. Поставщик гарантирует качество товара в целом, включая составные части и комплектующие изделия. Гарантийный срок на составные части и комплектующие изделия считается равным гарантийному сроку на основное изделие и истекает одновременно с истечением гарантийного срока на это изделие.

5.4. Поставщик обязан за свой счет устранить дефекты, выявленные в товаре, в течение гарантийного срока или заменить товар, если не докажет, что дефекты возникли в результате нарушения Покупателем правил эксплуатации товара или условий хранения.

5.5. В случае обнаружения дефектов в товаре в течение гарантийного срока эксплуатации, этот срок продлевается на время, в течение которого товар не

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 50	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

использовался из-за обнаруженных дефектов. При замене товара в целом гарантийный срок исчисляется заново со дня замены.

5.6. Устранение недостатков при получении рекламаций, выявленных в течение гарантийного срока, производится в течение 30-ти календарных дней, либо в дополнительно согласованные обеими Сторонами сроки, исчисляемые со дня представления неисправного товара.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Стороны несут ответственность:

- за просрочку поставки или недопоставку товара в установленный срок Поставщик уплачивает Покупателю неустойку в размере _____% стоимости не поставленного (недопоставленного) в срок товара за каждый день просрочки;

- при несвоевременной оплате товара Покупатель уплачивает Поставщику пеню в размере _____% суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

6.3. Применение штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения обязательств по настоящему Договору.

7. Форс-мажорные обстоятельства

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не может оказать влияние и за возникновение которых не несет ответственности (например, землетрясения, наводнения, пожары и др.). К

обстоятельствам, освобождающим Сторону от ответственности, относятся также забастовки, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

7.2. Сторона, ссылаясь на такие обстоятельства, обязана в пятидневный срок в письменной форме информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств. Причем по требованию другой Стороны с наступлением подобных обстоятельств должен быть предъявлен удостоверяющий документ, выданный Торгово-промышленной палатой Республики Беларусь.

7.3. Сторона, которая не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить обязательства по настоящему Договору, должна с учетом положений Договора приложить все усилия к тому, чтобы как можно скорее компенсировать это невыполнение.

7.4. После прекращения действия указанных обстоятельств Сторона обязана в течение 10 дней сообщить об этом другой Стороне в письменной форме, указав при этом срок, к которому предполагается выполнить обязательства. Если Сторона не направит или несвоевременно направит необходимые извещения, то она обязана возместить другой Стороне причиненные этим убытки.

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 51	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

7.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

7.6. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более шести месяцев и нет возможности сделать обязательное заявление о дате их прекращения в течение более шести месяцев, то каждая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор и возвратить все полученное ею по Договору.

8. Разрешение споров

8.1. При возникновении споров по настоящему Договору Стороны принимают меры к их урегулированию путем переговоров. При невозможности разрешения возникших споров между Сторонами путем переговоров, они передаются на разрешение Хозяйственного суда по месту нахождения истца в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

9. Срок действия договора, изменения и дополнения Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящий Договор должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

9.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои полномочия и обязательства по Договору какому-либо третьему лицу без письменного согласия другой Стороны.

9.4. Расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон, путем подписания дополнительного соглашения.

10. Заключительные положения

10.1. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим Договором (с учетом Приложений к нему, а также всех изменений и дополнений), Стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь, в том числе, по вопросам приемки товара по количеству и качеству, Стороны руководствуются Положением о приемке товаров по количеству и качеству, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 г. № 1290, а также Положением о поставке товаров в Республике Беларусь, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 08.07.1996 г. № 444.

10.2. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах на пяти страницах каждый, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.3. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- Приложение № 1 – Спецификация на поставку;
- Приложение № 2 – Протокол согласования договорной цены.

11. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 52	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

ПОСТАВЩИК:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Научно-исследовательское учреждение
«Институт прикладных физических
проблем им. А.Н. Севченко»
Белгосуниверситета
(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ)
Адрес: ул. Курчатова, 7, 220045, г. Минск,
тел./факс: (+375-17) .
Расчетный счет
Адрес банка:
УНП 100020914, ОКПО 28657457

Директор

Директор

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

МП

МП

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 55	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

Приложение Н

Форма книги складского учета материальных ценностей

Научно-исследовательское учреждение
«Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко»
Белорусского государственного университета
(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ)

Книга

складского учета материальных ценностей

Структурное подразделение: _____

Дата накладной или (и) требования	№ приходного ордера	№ накладной	№ требования
1	2	3	4

Грузоотправитель	Наименование материальных ценностей	Материально ответ- ственное лицо СП
5	6	7

Приложение П
Форма требования на получение ТМЦ со склада

**Научно-исследовательское учреждение
«Институт прикладных физических проблем имени А.Н. Севченко»
Белорусского государственного университета
(НИИПФП им. А.Н. Севченко БГУ)**

Требование № _____
от _____ 20 ____ г.

Через кого _____

Затребовал _____

№ п/ п	Наименование материалов	Номенкла- турный номер	Ед. изм.	Затре- бовано	Отпу- щено	Цена	Сумма
				Количество			
1							
2							
3							
Итого:							

Разрешил _____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

Отпустил _____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

Получил _____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

Приложение Р

Форма отчета о мониторинге процесса «Управление закупками»

ОТЧЕТ

**по мониторингу и оценке процесса «Управление закупками»
за _____ год**

Процесс (подразделение) _____

Дата _____

Номер отчета _____

1. Результаты мониторинга:

- входных данных _____
- критических точек процесса _____
- выходных данных _____
- показателей процесса:

№	Наименование показателя	Базовое значение (за 20__ г)	План	Факт	Весомость	(Степень) коэффициент достижения целевых показателей / целей
1						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
m						
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ($R_{V3} = \sum_{i=1} (K_i \cdot N_i) \cdot 100 \%$)						

2. Результативность процесса, рассчитанная по установленной методике:

3. Результаты внутренних и внешнего аудитов:

4. Результаты удовлетворенности потребителей:

НИИПФП БГУ	Управление закупками СТП П 7.4.0-01-2013	Лист 58	Листов 61
---------------	---	---------	-----------

5. Данные о количестве несоответствий обнаруженных/ устраненных (количество):

6. Информация о периодически возникающих проблемах (потенциальных несоответствиях) и причинах их вызывающих:

7. Корректирующие и предупреждающие действия:

8. Предложения по улучшению (совершенствованию) процесса или деятельности:

7. Анализ достаточности ресурсов:

8. Заключение: *(результативно / нерезультативно)*

Владелец процесса _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Лист регистрации изменений

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

