

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	ПУ-05-02-01 стр. 1 из 12



ПУ-05-02-01
ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

Туркестан, 2023

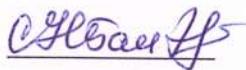
Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения НАО «Международный Университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		ПУ-05-02-01
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	стр. 2 из 12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Отдела закупок



С. Накипова

«01» 09 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата



Е.Зиябеков

«01» 09 2023 г.

Руководитель Отдела обеспечения качества



А. Ермухамедова

«01» 09 2023 г.

Руководитель Административного отдела



Қ. Тубеков

«01» 09 2023 г.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	ПУ-05-02-01 стр. 3 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки и определения	4
3.	Термины, определения и сокращения	4
4.	Ответственность	5
5.	Описание процесса	5
6.	Мониторинг и анализ	8
7.	Порядок внесения изменений	8
8.	Согласование, хранение и распространение	8
9.	Лист регистрации изменений	11
10.	Лист ознакомления	12

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		ПУ-05-02-01
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	стр. 4 из 12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие «Правила осуществления закупок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Международного стандарта ISO 21001, с целью организации процесса закупок и исключения (предотвращения) приобретения продукции/услуг несоответствующего качества, которые могли бы нанести ущерб качеству услуги образования НАО «Международный университет туризма и гостеприимства» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящих Правил применяются к закупкам продукции/услуг, влияющим на качество продукции Университета.

1.3 Правила обязательны для исполнения руководством Университета, руководителями подразделений, ответственными по закупкам и работниками, ответственными за входной контроль закупаемой продукции.

1.4 Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом Университета и не подлежат представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок Систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящих Правилах используются ссылки, определения и термины в соответствии со Стандартом ISO 21001:2018.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящих Правилах Университета используются следующие термины, определения и сокращения:

Закупки – приобретение продукции/услуг, необходимых для производства продукции Университета и отвечающих установленным требованиям по качеству, номенклатуре, цене, срокам поставки и т.д.

Изолятор брака – специальное место, предназначенное для хранения несоответствующей продукции с целью исключения ее непредусмотренного использования.

Контроль соответствия требованиям – деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями с целью определения: достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик.

Материально-ответственное лицо – сотрудник Университета, принимающий на себя ответственность за сохранность доверенных ему материальных ценностей Университета на основании соответствующего договора о материальной ответственности.

Оценка поставщиков – определение степени соответствия возможностей поставщиков требованиям Университета.

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

Управление закупками – комплекс работ по выбору и оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения КМК закупаемой продукцией и услугами надлежащего качества в установленные сроки и по приемлемым ценам.

Риск – влияние неопределенности на цели Университета.

ВР – высшее руководство.

СМ – Система менеджмент.

Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	ПУ-05-02-01 стр. 5 из 12

РООК – руководитель Отдела обеспечения качества.

ОЗ – ответственный по закупкам.

МОЛ – материально-ответственное лицо.

ТРУ – товары, работы, услуги.

Термины и определения, используемые в данной процедуре, приведены в Стандарте ISO 21001.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Настоящие Правила рассматриваются и обсуждаются на заседании Ученого совета Университета.

4.2 Настоящие Правила утверждаются Ректором Университета.

4.3 Выполнение требований настоящих Правил возлагается на руководителя Отдела закупок.

4.4 За качество изготовления, соответствие требованиям стандарта настоящего Положения отвечает руководитель Отдела закупок.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Критерии отбора:

5.1.1 Для отбора поставщиков в Университете используются следующие основные критерии:

- наличие лицензии на право заниматься соответствующей деятельностью;
- наличие сертификата на поставляемую продукцию;
- наличие сертифицированной Системы менеджмента качества (предпочтительно);
- предыдущий опыт работы с данным поставщиком;
- репутация на рынке или рекомендации;
- наличие Системы гарантийного (или послепродажного) обслуживания;
- цена на продукцию;
- сроки поставки;
- условия оплаты (по факту получения);
- условия доставки (поставщиком без дополнительной оплаты);
- квалификационные требования.

5.2 Выбор поставщиков:

5.2.1 Отдел закупок подготавливает и размещает объявления о закупке на веб-портале государственных закупок выбранным способом: через товарные биржи, из одного источника путем прямого заключения, открытый конкурс, аукцион, запрос ценовых предложений, конкурс с предварительным квалификационным отбором, конкурс с применением специального порядка, электронный магазин, конкурс с использованием рейтингово-балльной системы, второй этап конкурса с использованием рамочного соглашения и др.

5.2.2 Потенциальный поставщик размещает ценовые предложения на веб-портале.

5.2.3 Оценка соответствия требованиям технических спецификаций.

5.2.4 При выборе способа запросом ценовых предложений через пять рабочих дней после подачи объявления происходит допуск и выбор поставщиков на веб-портале.

5.2.5 По окончании срока приема ценовых предложений производится автоматическое вскрытие, сопоставление ценовых предложений и подведение итогов. Победителем становится поставщик, предложивший самое низкое ценовое предложение

Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения НАО «Международный Университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	ПУ-05-02-01 стр. 6 из 12

5.2.6. После сопоставления ценовых предложений на веб-портале утверждаются итоги государственных закупок.

5.3 Планирование и осуществление закупок:

5.3.1 В Университете осуществляется планирование закупок на основе поступивших заявок от руководителей подразделений Университета и других ответственных лиц.

5.3.2 Отдел экономики и бюджетного планирования составляет сводную заявку и выносит на обсуждение Бюджетной комиссии, по итогам которой Отдел закупок получает окончательную заявку.

5.3.3 Подготовку плана(ов) закупок осуществляет Отдел закупок по утвержденному шаблону плана с веб-портала госзакупок.

5.3.4 Закупка осуществляется у выбранных поставщиков, согласно 5.1 и 5.2.

5.3.5 Организацию закупок в Университете осуществляет Отдел закупок.

5.3.6 Отдел закупок при осуществлении закупки:

- четко формулирует требования к выбранным поставщикам по качеству, техническим характеристикам и срокам поставки продукции. Выясняет условия проверки покупаемой продукции у выбранного поставщика на соответствие установленным требованиям, возврата, замены или ремонта при выявлении несоответствий в процессе использования или эксплуатации в Университете.

- осуществляет подготовку документирования закупок, согласно требованиям настоящей процедуры, в которых обязательно предусматриваются требования к качеству продукции. Технические спецификации утверждает Комиссия, утвержденная приказом Ректора. Требования к поставляемой продукции (тех.спец.) обычно прикладываются к соответствующим договорам.

- после утверждения электронного акта на веб-портале государственных закупок, получения счетов-фактур Отдел бухгалтерского учета документально оформляет закупку. Контроль над точностью оформления актов со стороны поставщика осуществляет Отдел закупок.

- Комиссия по приему ТРУ, утвержденная приказом Ректора, утверждает акты.

5.3.7 Доставка продукции силами Университета производится в следующем порядке:

- Отдел закупок обговаривает с поставщиком время, место отгрузки продукции от поставщика, определяет ответственного за доставку продукции, в случае необходимости бухгалтер материального стола выписывает доверенность на получение материальных ценностей (оформление – в соответствии с требованиями бухгалтерии), передает ответственному за доставку информацию о получаемой продукции (по номенклатуре, количеству, упаковке, методам контроля качества, требования по перевозке и другие сведения).

- на основании доверенности на получение материальных ценностей, ответственный за доставку производит получение продукции от поставщика согласно сопроводительной документации поставщика: накладной, счета-фактуры.

- погрузка продукции на автотранспорт производится согласно требованиям контракта (договора) на покупаемую продукцию или заранее обговоренным с поставщиком методом, с применением технических средств выполнения погрузочно-разгрузочных работ поставщика или вручную.

- полученная продукция доставляется до Университета и передается МОЛ по полученной от поставщика сопроводительной документацией. Товаросопроводительную документацию МОЛ передает в Отдел бухгалтерского учета.

Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения НАО «Международный Университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	ПУ-05-02-01 стр. 7 из 12

5.3.8 Регистрация и идентификация закупленной продукции осуществляется по журналам бухгалтерского и оперативного учета, применяемым в Университете согласно номенклатуре дел.

5.3.9 Отдел бухгалтерского учета ведет контроль документов по закупке необходимых для оплаты приобретенных товаров, работ и услуг.

5.3.10 Закупки оформляются документально в виде договоров, соглашений, и других документов в соответствии с действующим Законодательством Республики Казахстан.

5.3.11 Документальное оформление передачи закупленной продукции в собственность Университета осуществляется по установленным формам бухгалтерского учета.

5.3.12 Договоры, соглашения на закупку со стороны Университета подписывает Председатель Правления-Ректор или лицо его замещающее. После осуществления закупки все оформленные финансовые документы передаются в Отдел бухгалтерского учета.

5.3.13 Техническая документация на закупленную продукцию должна содержать достаточную информацию:

- наименование, тип, класс, сорт или другую техническую идентификацию;
- требования к продукции, заложенные в сопровождающей ее документации, упаковке, маркировке, проверке и другие технические данные, включая требования по сертификации;
- при необходимости наименование, номер и дату применяемого к продукции нормативного документа (ГОСТ, ТУ, СНИП РК и т.д.).

5.4 Входной контроль:

5.4.1 Проверка (входной контроль) поступившей в Университет продукции производится с привлечением работников, в интересах (по заявке) которых была произведена закупка.

5.4.2 Организация входного контроля возлагается на Отдел закупок.

5.4.3 Входной контроль продукции заключается в сопоставлении сопроводительной документации к установленным требованиям на продукцию, а также в проверке:

- целостности упаковки, тары;
- соответствия по внешнему виду (при возможности);
- соответствия по количеству и комплектации;
- сроков годности.

5.4.4 Входной контроль продукции в Университет начинается с проверки и изучения сопроводительных документов, подтверждающих ее качество (сертификатов соответствия, паспортов, эксплуатационной документации).

5.4.5 Закупленное технологическое оборудование проверяют ОЗ и/или специалисты по данному оборудованию.

5.4.6 Если необходимо специалистов для проверки технологического оборудования в Университете нет, то Университет прибегает к помощи стороннего эксперта.

5.4.7 В случае получения отрицательных результатов на входном контроле:

– Отдел закупок регистрирует несоответствие и составляет акт на не прошедшую входной контроль продукцию по требованиям в 2-х экземплярах;

– Отдел закупок информирует поставщика продукции об обнаруженном несоответствии через письмо с приложенным экземпляром акта на не прошедшую входной контроль продукцию;

– Отдел закупок маркирует продукцию и помещает ее в специально идентифицированное, отгороженное место для хранения продукции с надписью

Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения НАО «Международный Университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	ПУ-05-02-01 стр. 8 из 12

«Несоответствующий товар», не прошедшей входной контроль.

5.4.8 Продукция в месте хранения несоответствующего товара будет находиться до:

- повторной проверки в присутствии поставщика;
- возврата поставщику;

5.5 Хранение.

5.5.1 Хранение закупленной продукции может осуществляться:

- в местах эксплуатации/использования;
- специально отведенных местах, включая склады.

5.5.2 Хранение закупленной продукции в Университете организуется в соответствии требованиями к складским помещениям, определенными в соответствующих нормах.

5.5.3 Хранение продукции может осуществляться в закрытых складских помещениях, контейнерах или на открытых площадках согласно требованиям технических условий или иных нормативных документов на продукцию, требований правил пожарной безопасности.

5.5.4 Ответственность за состояние складских помещений, маркировку, соблюдение сроков годности и правильность хранения материалов, оборудования и комплектующих изделий несет МОЛ.

5.6 Прием выполненных услуг.

5.6.1 Прием выполненных услуг осуществляется представителями заинтересованного подразделения.

5.6.2 Уполномоченный представитель заинтересованного подразделения должен провести необходимую проверку оказанных услуг, включая:

- документационную проверку (записи, сертификаты и т. д.);
- соответствие объемов и сроков работ договорным требованиям;
- демонстрацию поставщиком соответствия оказанных услуг.

5.6.3 Принятые услуги подтверждаются актом в установленном порядке.

6. МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ

6.1 По итогам каждой рабочей недели на веб-портале составляется статусный отчет в письменной форме по исполнению условий государственных закупок.

6.2 Данный отчет представляется заместителю руководителя Аппарата, который в свою очередь направляет его Председателю Правления–Ректору.

6.3 По итогам внутреннего аудита, проводимого службой внутреннего аудита, Отдел получает отчет по внутреннему аудиту с рекомендациями. Отдел указывает мероприятия по устранению замечаний и статус их выполнения в таблице по утвержденной форме.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся решением заседания Ученого совета на основании предложения руководителя Аппарата.

7.2 Изменения, внесенные в настоящие Правила Университета, должны быть зарегистрированы в «Листе регистрации изменений».

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ

8.1 Обсуждение и согласование настоящих Правил осуществляется на заседании Ученого совета.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	ПУ-05-02-01 стр. 9 из 12

8.2 Контрольный экземпляр настоящих Правил хранится в Отделе обеспечения качества, а рабочий экземпляр хранится в Отделе закупок.

8.3 Распространение настоящих Правил производится в электронном виде, размещение документа на сайте Университета возлагается на Отдел закупок.

8.4 Ответственность за обеспечение пользователей электронной версией настоящего Положения возлагается на руководителя Отдела закупок. Листы ознакомления с электронным документом должны храниться в соответствующих папках номенклатуры дел. Обеспечивается несанкционированное копирование и защита от использования в соответствующих местах и путем ввода известного пароля, ограничивающего ввод.

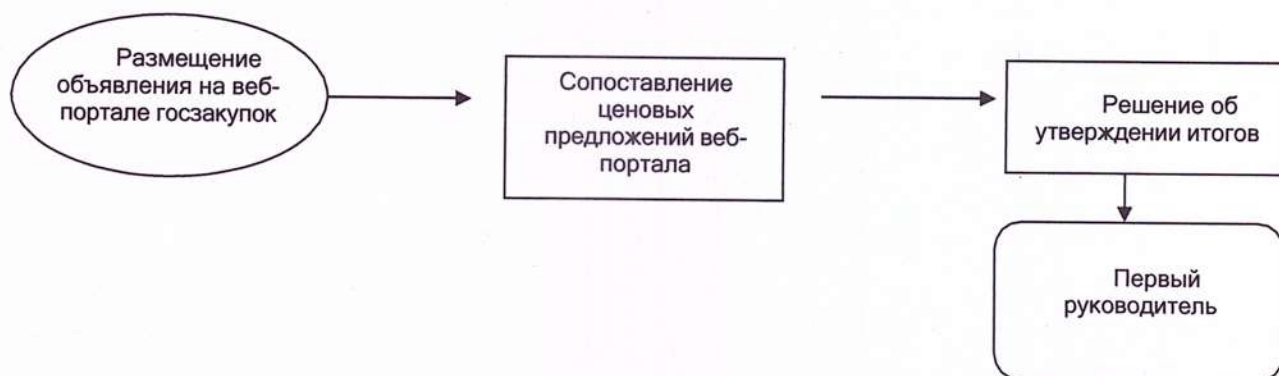
Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила осуществления закупок		
Утверждено 01.09.2023.	Издание №1	ПУ-05-02-01 стр. 10 из 12

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА

«ЗАКУПКИ»

А1. Выбор поставщиков



А2. Закупка продукции



