

Порядок закупок в РУП «Брестский ЦСМС»

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий документ устанавливает порядок выполнения работ по закупкам товарно-материальных ценностей - материалов, комплектующих, измерительного и испытательного оборудования, средств оргтехники и других изделий, работ и услуг, приемлемых для руп «брестский цсмс» по стоимости и качеству, необходимых для осуществления производственно-хозяйственной деятельности, а также порядок выбора и оценки поставщиков.

Требования настоящего документа разработаны с учетом требований СТБ ISO 9001 и предназначены для закупки ТМЦиУ за счет собственных средств, с учетом требований подпункта 2.19 пункта 2 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств».

Настоящая документированная процедура разработана в целях обеспечения эффективного (экономного, рационального, имеющую экономическую выгоду и т.д.) расходования денежных средств, а также пресечения фактов и ужесточения мер, по предупреждению необоснованного посредничества при закупках товаров (работ, услуг).

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего документа распространяются на порядок организации закупок в РУП «Брестский ЦСМС», а также на процедуры оценки рынка предложений, выбора и оценки поставщиков ТМЦиУ и обязательны для всех подразделений РУП «Брестский ЦСМС».

Процедура устанавливает ответственность исполнителей, участвующих на всех этапах закупок, включая от составления заявок на закупку ТМЦиУ, принятие решения о конкретной закупке и заканчивая исполнением договоров, приемкой ТМЦиУ.

Требования настоящего документа не распространяются на закупки ТМЦиУ у поставщиков, выбор которых заранее определен (энергоносители, услуги связи и охраны, поверка средств измерений, приобретение технических нормативно правовых актов, методических документов, научно-технических изданий, обучение и пр.) или если ТМЦиУ эксклюзивно представлены на рынке, а также на закупки товаров для оптовой торговли и запасных частей (материалов, комплектующих), необходимых для ремонта оборудования Заказчиков.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

1 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»

2 Отраслевые рекомендации о порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в организациях системы Госстандарта утвержденные приказом Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 04.08.2021 №145

3 Постановление Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 22.10.2021 № 106 «О внебюджетном централизованном инвестиционном фонде Государственного комитета по стандартизации»

4 СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

5 ДП СМК 01-2016 Документированная информация. Управление документацией. Порядок разработки и внедрения документов системы менеджмента качества предприятия

6 Порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств РУП «Брестский ЦСМС»

7 Инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом директора РУП «Брестский ЦСМС»

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Долгосрочный договор – заключается на товары (работы услуги), которые носят длительный характер, и срок действия которых как правило превышает один год.

Должностное лицо – заместители директора, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам.

Заказчик – РУП «Брестский ЦСМС», который приобретает товары (работы, услуги).

Качество – степень соответствия набора присущих характеристик объекта требованиям.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, создаваемый РУП «Брестский ЦСМС» для организации и проведения конкурентных процедур закупок, переговоров и подрядных торгов в целях выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) закупаемых товаров (работ, услуг) и проведения всех видов закупок товаров (работ, услуг) белорусского и импортного происхождения.

Конкурентная процедура закупки – вид процедуры закупки, представляющий собой конкурентный способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), победителем которого признается участник, предложивший наиболее выгодные условия.

Маркетинговое исследование – совокупность методов, способов, приемов и мероприятий, направленных на получение первичной информации об изучении конъюнктуры рынка, анализ полученных данных и обобщение результатов.

Ориентировочная стоимость закупки – стоимость предстоящей закупки по одной сделке, рассчитанная исходя из потребности в предмете закупки на дату принятия решения заказчиком и представляющая собой общую сумму платы за нее, включая налог на добавленную стоимость и другие возможные налоги, сборы и платежи.

Оценка качества – систематическая проверка, на сколько объект способен соответствовать установленным требованиям.

Процедура закупки – регламентированная последовательность действий РУП «Брестский ЦСМС», комиссии по закупкам, уполномоченных работников и иных лиц и подразделений РУП «Брестский ЦСМС» по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя).

Поставщик – организация или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, с которым заключен на конкурсной основе договор поставки на определенный период.

Разовый договор – заключается на товары (работы услуги), которые носят разовый характер.

Структурное подразделение – подразделение РУП «Брестский ЦСМС», выполняющее определенные функции управленческой или производственной деятельности.

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

5 СОКРАЩЕНИЯ И СИМВОЛЫ

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения и условные обозначения:

Испытательная лаборатория – лаборатория по испытаниям пищевых продуктов и продовольственного сырья;

ОДЛ – ответственное должностное лицо за закупки группы ТМЦиУ;

ОМТО – отдел материально-технического обеспечения;

ПЗ – процедура закупки товаров (работ, услуг) соблюдена;

ОПТ – закупка товаров (работ, услуг) для осуществления оптовой торговли и запасных частей, необходимых для ремонта оборудования Заказчиков соблюдена;

СМК – система менеджмента качества;

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

ТМЦиУ – товарно-материальные ценности (работы, услуги);

ЦРТО «Эталон» – центр по ремонту и техническому обслуживанию средств измерений и оборудования «Эталон».

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Директор РУП «Брестский ЦСМС» несет ответственность за:
утверждение ежегодных бизнес-планов развития РУП «Брестский ЦСМС», в которых отражены планы приобретения и внедрения ТМЦиУ;
принятие решения о подписании договоров на закупку ТМЦиУ;
организацию и контроль финансово-хозяйственной деятельности предприятия в области материально-технического обеспечения.

6.2 ОДЛ по наиболее востребованным группам закупаемых ТМЦиУ приведена в таблице:

ОДЛ	Группа ТМЦиУ
Начальник отдела метрологической службы	Испытательное оборудование и средства измерений, расходные материалы, запасные части и комплектующие изделия к ним, услуги по ремонту испытательного оборудования и средств измерений для метрологической службы и прочее
Начальник ЦРТО «Эталон»	Оборудование для ремонта средств измерений, расходные материалы, запасные части и комплектующие изделия, используемые для ремонта средств измерений, услуги сторонних организаций по ремонту и техническому обслуживанию оборудования ЦРТО «Эталон» и прочее
Начальник лаборатории по испытаниям пищевых продуктов и продовольственного сырья	Испытательное оборудование и средства измерений, расходные материалы, запасные части и комплектующие изделия к ним, химические реактивы, государственные стандартные образцы, питательные среды, услуги по ремонту испытательного оборудо-

	вания и средств измерений для лаборатории и прочее
Начальник отдела стандартизации и информатизации	Средства оргтехники, расходные материалы, запасные части и комплектующие к ней, программное обеспечение, услуги по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники, настройке программного обеспечения, бумаги для оргтехники
Начальник отдела испытаний и измерений	Испытательное оборудование и средства измерений, расходные материалы, запасные части и комплектующие изделия к ним, химические реактивы, государственные стандартные образцы, питательные среды, услуги по ремонту испытательного оборудования и средств измерений отдела испытаний и измерений и прочее
Начальник отдела материально-технического обеспечения	Работы по строительству, реконструкции, ремонту, техническому обслуживанию зданий и сооружений, включая подготовку разрешительной и проектной документации, услуги охраны, кондиционеры, запасные части, комплектующие и материалы общего назначения, хозяйственные и канцелярские товары для текущих нужд, изделия общего пользования и прочее

В исключительных случаях закупку ТМЦиУ может производить иное должностное лицо, не включенное в данную таблицу.

6.3 При согласовании докладной записки на закупки ТМЦиУ несут ответственность:

6.3.1. Должностные лица, производящие закупку ТМЦиУ за:

- определение потребности в приобретении ТМЦиУ;
- изучение представленных на рынке товаров (работ, услуг), в том числе отечественного производства, осуществление анализа предложений (маркетинговых исследований);

- выбор и оценку поставщиков в соответствии с установленными требованиями подпункта 2.19 пункта 2 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;

- достоверность предоставленной в докладной записке информации;

6.3.2 Ведущий юрисконсульт за:

- отсутствие нарушений законодательства при закупках ТМЦиУ;

- контроль оформления документов по процедурам закупок;

6.3.3 Главный бухгалтер несет ответственность за:

- определение финансовых возможностей для приобретения ТМЦиУ;

6.3.4 Начальник сектора экономики и маркетинга несет ответственность за:

- проведение экономической оценки целесообразности осуществления закупки ТМЦиУ, с учетом эффективности использования и сроков окупаемости приобретаемого ТМЦиУ;

- проведение анализа полноты проведенного маркетингового исследования по поиску наиболее оптимальных условий приобретения.

6.3.5 Инженер по охране труда несет ответственность за согласование закупок производственного и технологического оборудования, выявление опасных факторов, которые могут присутствовать при эксплуатации закупаемого оборудования.

6.3.6 Начальник материально-технического обеспечения несет ответственность за согласование закупок оборудования на основе выбора наиболее экономически целесообразных предложений поставщиков, отдавая предпочтение приобретению менее энергоемкого оборудования.

6.3.7 Работник осуществляющий закупку товаров (работ, услуг) обязан руководствоваться принципом эффективного расходования собственных средств и (или) средств внебюджетных фондов, а также обеспечение справедливого и беспристрастного отношения к потенциальным поставщикам (подрядчикам), с целью получения экономической выгоды для предприятия.

7 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ

7.1 Общие положения

7.1.1 Закупки ТМЦиУ являются составной частью материально-технического обеспечения РУП «Брестский ЦСМС».

7.1.2 Целью процедуры закупок является своевременное обеспечение структурных подразделений ТМЦиУ на основе оценки товаров (работ, услуг).

7.1.3 Процедура закупок включает в себя следующие этапы:

- определение потребности структурных подразделений в ТМЦиУ;
- планирование работ по приобретению ТМЦиУ;
- выбор и оценку поставщиков;
- заключение договоров поставки, закупку ТМЦиУ, приемку ТМЦиУ, сбор и хранение информации о качестве поставок.

7.2 Определение потребности структурных подразделений в ТМЦиУ

7.2.1 Определение потребности в закупках ТМЦиУ осуществляется на основании заявок от структурных подразделений.

7.2.2 Заявки на закупки ТМЦиУ готовятся должностными лицами на основании изучения текущих и перспективных производственных потребностей.

7.2.3 Форма заявки – докладная записка на имя директора РУП «Брестский ЦСМС» согласно Приложению А. К докладной записке прилагаются счета, коммерческие предложения, прайсы, прейскуранты, а также справка о маркетинговом исследовании при необходимости.

По требованию начальника сектора экономики и маркетинга, необходимо предоставлять информацию необходимую для расчета эффективности использования и сроков окупаемости оборудования.

7.3 Планирование работ по приобретению ТМЦиУ

7.3.1 Планирование работ по приобретению ТМЦиУ за счет собственных средств осуществляется исходя из текущих потребностей функционирования предприятия, а также путем составления годовых планов закупок в составе бизнес-планов развития РУП «Брестский ЦСМС».

7.4 Выбор и оценка поставщиков

7.4.1 Выбор поставщиков производится исходя из заявленных или запланированных к закупке ТМЦиУ, текущих потребностей в расходных материалах с одной стороны, и изучения рынка предлагаемых товаров (работ, услуг) с другой стороны – рекламные листы (прайс-листы) и коммерческие предложения торгующих и оказывающих услуги организаций, изготовителей, информация периодических и специальных рекламных изданий и пр.

В первую очередь изучается рынок товаров отечественных изготовителей, а также изготовителей стран Евразийского экономического союза.

После согласования докладной записки, должностное лицо передает весь пакет документов и докладную записку на резолюцию директору предприятия.

На каждую закупку до 1000 базовых величин оформляется докладная записка на имя директора РУП «Брестский ЦСМС». Хранение докладных записок и сопутствующих документов, осуществляет начальник сектора экономики и маркетинга.

7.4.2 Закупки товаров (работ, услуг) исходя из потребности на дату принятия решения о проведении закупки осуществляются:

- до 50 базовых величин, должностное лицо излагает свое обоснование по выбору поставщика в форме докладной записки;

- от 50 до 1 000 базовых величин, должностное лицо проводит маркетинговые исследования. Маркетинговые исследования конъюнктуры рынка, поиск потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), сбор, исследование и анализ полученной информации, оформление результатов осуществляет должностное лицо, ответственное за маркетинговое исследование. При проведении маркетинговых исследований необходимо направлять приглашения к участию в адрес отечественных производителей (при их наличии), в том числе включенных в Регистр производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), ведение которого осуществляется Национальным центром маркетинга и конъюнктуры цен. Результаты маркетинговых исследований подлежат обязательному оформлению, и оформляются справкой о маркетинговых исследованиях согласно Приложению Б.

Закупка товаров (работ, услуг) превышающих 1000 базовых величин, согласно Приложению 1 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» проводится путем проведения маркетингового исследования.

Способом получения информации об исследовании конъюнктуры рынка может являться:

- направление запросов о предоставлении сведений не менее чем трем (при их наличии) потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), информация о которых имеется в открытом доступе в глобальной компьютерной сети Интернет;

- изучение информации о ценах на товары (работы, услуги), содержащейся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), прайс-листах, а также информации, размещенной потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет,

- от 1 000 базовых величин, в виде конкурентных процедур закупок, в соответствии с порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств РУП «Брестский ЦСМС», утвержденного директором предприятия;

- процедуры закупки из одного источника - в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4.3 При выборе поставщиков, должностные лица используют информацию коммерческих предложений поставщиков, с которыми ранее были заключены договоры на поставку ТМЦиУ, а также изучает предложения новых поставщиков с учетом следующих критериев:

- принцип приоритетности закупок у отечественных производителей товаров (работ, услуг), и их сбытовых организаций, с учетом анализа ресурса «Качество.Бел» - www.gskp.by;

- наименьшая цена за единицу товара;

- уровень качества предлагаемых ТМЦиУ исходя из возможностей удовлетворять предъявляемые требования;

- сроки поставки;

- условия оплаты (оплата по факту поставки);
- наличие сертифицированной системы менеджмента качества;
- наличие сертификата соответствия на товары (работы, услуги);
- опыт и отзывы других предприятий (репутация);
- культура обслуживания заказчиков и др.

При выборе поставщика и при выборе участников процедур закупок необходимо соблюдать принцип приоритетности закупок у производителей товаров (работ, услуг) и их сбытовых организаций (официальных торговых представителей), за исключением случаев, когда такие закупки экономически нецелесообразны или невозможны.

7.4.4 Оформление организационно-распорядительной документации (докладные записки, письма, решения комиссии, справки и маркетинговом исследовании) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.5 Корпоративные подходы при заключении договоров

7.5.1 При рассмотрении поступившего проекта договора должностному лицу осуществляющему закупки товаров (работ, услуг) необходимо:

- требовать от Поставщиков оплату производить преимущественно по факту поставки ТМЦиУ, либо на условиях 50 % предоплаты, а в случае 100 % предоплаты – требовать максимально сжатых сроков поставки ТМЦиУ;
- как правило, предусматривать следующее, в случае несвоевременной поставки Поставщик ТМЦиУ уплачивает пеню в размере не более 0,1% за каждый календарный день просрочки;
- предусматривать пункт следующего примерного содержания: «Поставщик обязуется в сроки, установленные законодательством Республики Беларусь, в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Республики Беларусь, выставлять электронные счета-фактуры по налогу на добавленную стоимость по приобретенным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) на Портал электронных счетов-фактур».