



ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЕЛЬ

ЗМІСТ

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	2
2 ПОСИЛАННЯ	2
3 ВИЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ	2
4 ЗАКУПІВЛІ	2
5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ	4
6 ДОКУМЕНТУВАННЯ І ЗБЕРІГАННЯ	4
7 СХЕМА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДАНОЇ ПРОЦЕДУРИ	4
РЕЄСТР УХВАЛЕНИХ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ	5
ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ	6
ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ	

1. Мета і сфера застосування

Дана процедура визначає порядок дій, структуру, відповідальність і повноваження персоналу організації «_____» при проведенні закупівель і аналізу постачальників.

Сфера застосування: дана процедура розроблена для використання керівництвом організації _____.

3. Визначення і скорочення

ПОСТАЧАЛЬНИК	Організація або особа, яка надає продукцію/послуги
ЗАМОВНИК	Організація або особа, яка отримує продукцію/послуги
ПРОДУКЦІЯ	Результат діяльності або процесів
ПОСЛУГА	Є результатом щонайменше одного виду діяльності, обов'язково здійсненого у взаємодії між постачальником і замовником , і, як правило, нематеріальна
ВИМОГА ДО ЯКОСТІ	Вираження певних потреб або їх переведення в набір кількісно або якісно встановлених вимог до характеристик об'єкта, щоб забезпечити можливість їх реалізації та перевірки
НЕВІДПОВІДНІСТЬ	Невиконання вимоги

4. Закупівлі

Процес закупівель продукції, який відбувається організацією, є однією зі складових процесу діяльності. Для цього в організації «» розроблена процедура відбору та оцінювання постачальників, продукцію/послуги яких організація використовує у процесі реалізації проектів та надання послуг.

Здійснюється вхідний контроль продуктів та послуг, що закуповують у відповідності до умов договорів та технічних завдань або специфікацій.

Організація інформує Зовнішніх Постачальників щодо своїх вимог перед укладанням договірних умов у конкурсних пропозиціях та офіційними листами, пропозиціями, запитами.

Оцінка постачальників проводиться на підставі аналізу наступних параметрів:

- відповідність характеристик пропонованої постачальником продукції всім необхідним вимогам
- організація системи контролю якості на підприємстві постачальника, наявність сертифікатів якості на продукцію

- наявність статистики про невідповідності продукції, відгуків споживачів, реклами
- вартість продукції, умови оплати, можливості укладання довгострокового контракту
- можливості постачальника відносно обсягів і термінів постачання
- наявність компетентного персоналу у Постачальника
- інформація, отримана з досвіду попередньої роботи з постачальником.

У разі необхідності може бути проведений конкурс між постачальниками. Для цього використовуються або розсилання конкурсних пропозицій із запрошенням взяти участь в конкурсі, або відкриті майданчики на зразок

<https://gov.e-tender.ua>

<https://zakupivli.pro>

<https://tender-online.com.ua>

Дані, отримані за результатами оцінювання постачальників, заносяться у «Форму проведення аналізу постачальників». Всі ухвалені постачальники продукції (устаткування), що закуповується організацією, повинні бути занесені до «Реєстру ухвалених постачальників».

Аналіз проводиться відповідальним за закупівлі за можливої участі керівників проектів.

Для занесення Постачальника до Реєстру характеристики його роботи (форма) повинні відповідати наступним параметрам (за 10-бальною шкалою):

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. Відповідність технічним вимогам | ≥ 9 балів |
| 2. Якість продукції / послуг | ≥ 9 балів |
| 3. Дотримання термінів постачань | ≥ 7 балів |
| 4. Показник вартості | ≥ 7 балів |
| 5. Наявність компетентного персоналу | ≥ 7 балів |

Оцінка відповідності постачальників вимогам проводиться не рідше 1 разу на рік відповідальним за закупівлі.

Відповідальний за закупівлі проглядає звіти про невідповідності, що поступили за останній рік, які стосуються постачальників придбаної продукції або послуг. Дані про невідповідності заносяться у «Форму проведення аналізу постачальників». Для кожної невідповідності відповідальний за закупівлі пропонує необхідні заходи для відновлення належних і стабільних постачань продукції. До таких заходів відносяться:

- попередження постачальника про наявні порушення
- вилучення постачальника з Реєстру.

Якщо керівник організації ухвалює рішення про вилучення постачальника, то дані про цього постачальника вилучаються із Реєстру.

Для кожного виду закупівель у Реєстрі повинно бути вказано, принаймні, два прийняті постачальники. Якщо ця умова не виконується, повинні вживатися заходи для вибору нового постачальника. За відсутності такої можливості необхідно передбачити додаткові заходи, такі, наприклад, як збільшення запасів матеріалів або запасних частин на складі, щоб забезпечити гарантовану якість пропонованих підприємством послуг при тимчасовому припиненні надходжень від постачальника.

Звіти про перевірки передаються керівнику організації для ухвалення рішень.

Оцінювання результативності процесу закупівель продукції/послуг

Для забезпечення оцінювання результативності процесу закупівель продукції або послуг встановлені наступні критерії:

K1 – відношення кількості вчасно поставленої продукції до загальної кількості замовленої продукції.

K2 – відношення кількості поставленої продукції, в якій не виявлено невідповідностей і яка не потребує заміни, до загальної кількості замовленої продукції.

K1 повинен бути не меншим 0.9

K2 повинен бути не меншим 0.9

Моніторинг процесу закупівель після закінчення проекту проводиться відповідальним за закупівлі. В кінці року дані передаються вищому керівництву для розробки, у разі потреби, заходів щодо вдосконалення процесу.

5. Відповідальність і повноваження

Керівник організації

Персонально відповідає за контроль щодо організації проведення оцінювання і перевірки постачальників, а також за правильне ведення переліку ухвалених постачальників.

відповідальний за закупівлі

- Персонально відповідає за організацію проведення оцінювання і перевірки постачальників, а також за ведення Реєстру ухвалених постачальників.
- Контролює спільно з керівником проекту відповідність прийнятої в організації системи оцінювання і вибору постачальників відповідно до вимог чинних нормативних документів.
- Відповідає за своєчасне надання необхідних даних про невідповідності та коригувальні дії керівництву організації.

6. Документування і зберігання

Оригінал (контрольний екземпляр) даної процедури зберігається у відповідального за закупівлі.

Електронна копія зберігається на сервері підприємства для ознайомлення персоналом, але без можливості будь-якої правки.

« _____ » _____ 200__ г.

На «___» _____ 200__ р. до реєстру ухвалених постачальників занесені:

[illegible]

Дата: _____

ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

Період проведення _____

Назва компанії			
Сфера діяльності			
Директор			
Поштова адреса, телефон, факс			
Період співробітництва з ГО " "			
Наявність сертифікатів і нагород (галузевих, національних, міжнародних)			
Характеристики роботи (за 10-бальною шкалою):	Попередній період	Період оцінювання	Різниця
1. Відповідність технічним вимогам (≥9)			
2. Якість продукції / послуги (≥9)			
3. Терміни постачання (≥7)			
4. Показник вартості (≥7)			
5. Наявність компетентного персоналу (≥7)			
Сумарний бал:			

Коментарі: _____

Висновки про занесення до Реєстру / відповідність вимогам:

Аналіз проведений: _____

Дата: _____