



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**

Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

СТО РХТУ 8.4-01-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества
УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ**

г. Москва – 2022 г.

Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от «30» ноября 2022 года № 178 ОД.
3. Введен взамен СТО РХТУ 8.4-01-2020.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Общие положения	6
6 Порядок осуществления закупок. Взаимодействие с поставщиками	9
Приложение А (обязательное) Форма карты разрешения на отступление от конструкторской документации	13
Приложение Б (обязательное) Форма перечня приемлемых поставщиков	14
Приложение В (справочное) Пример расчета рейтинга поставщиков	15

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

« ____ » _____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

_____ И.В. Воротынцев

_____ 2022 г.

СТО РХТУ 8.4-01-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

Дата введения ____ . ____ . 2022

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) РХТУ им. Д.И. Менделеева устанавливает порядок обеспечения материально-техническими ресурсами (сырьем), услугами и определяет порядок выбора поставщиков.

1.2 Настоящий стандарт разработан с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

1.3 РХТУ им. Д.И. Менделеева сохраняет за собой право изменять содержание СТО.

1.4 Корректировать СТО имеет право Ректор или начальник отдела качества по поручению Ректора. Откорректированный стандарт утверждает Ректор.

1.5 Копии СТО и изменений к нему рассылает менеджер по качеству согласно «Списку рассылки». Оригинал СТО на бумажном носителе информации хранится в службе качества организации.

1.6 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности, упоминаемой в нём, функции (обязанности), предусмотренные стандартом применительно к такой должности возлагаются приказом Ректора на одного из сотрудников.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ 2.124-2014 ЕСКД. Порядок применения покупных изделий

ГОСТ 2.503-2013 ЕСКД Правила внесения изменений

ГОСТ РВ 0015-308-2017 СРПП ВТ. Входной контроль изделий. Основные положения

СТО РХТУ 8.6-01-2020 СМК Верификация закупленной продукции

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте используются термины и их определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем СТО использованы следующие обозначения и сокращения:

БД – база данных;

ВП МО – военное представительство Министерства обороны;

ВТ – военная техника;

ПРЭИ – проректор по экономике и инновациям;

НУЗЦС – начальник управления закупок и централизованного снабжения;

КД – конструкторская документация;

КорД – корректирующие действия;

МТР – материально-технические ресурсы;

НД – нормативный документ;

НП – несоответствующая продукция;

ПП – покупная продукция;

СМК – система менеджмента качества;

СРПП – система разработки и постановки на производство;

ТК – технический контроль.

5 Общие положения

5.1 Основной целью процесса закупок является обеспечение организации покупной продукцией (материальными ценностями, услугами, работами), соответствующей требованиям к покупной продукции (ПП), необходимой номенклатуры, в необходимых объемах и в установленный срок.

5.2 Основными задачами по управлению закупками в организации являются:

- анализ расхода материально-технических ресурсов (МТР) при производстве для своевременного выявления дефицита или образования сверхнормативных запасов по отдельным видам ПП;
- определение требований к ПП при производстве (опытном производстве) продукции;
- определение необходимых объемов и сроков поставки по каждому виду ПП;
- оценка, выбор и утверждение поставщиков;
- заключение договоров (контрактов, далее – договор) на поставку необходимой ПП;
- контроль выполнения договоров на поставку по срокам, количеству и качеству ПП и корректирующие действия при выявлении отклонений от требований договоров;
- совершенствование порядка приемки, идентификации, учета, хранения и отпуска в подразделения ПП, обеспечивающего контроль количества и качества закупаемой продукции, ее сохранность в процессе производства;
- ведение записей о качестве ПП, их анализ и использование результатов анализа для обеспечения управления закупками, уточнения и корректировки перечня приемлемых поставщиков;
- мониторинг и повторная оценка внешних поставщиков исходя из их способности выполнять процессы или поставлять продукцию и услуги в соответствии с требованиями.

5.3 Для предотвращения использования при производстве и в повседневной деятельности организации ПП, не соответствующей требованиям, установленным в технической и нормативной документации, договорах на поставку продукции и протоколах разрешения по ГОСТ 2.124 (далее – установленным требованиям) в

организации осуществляется входной контроль ПП в соответствии с ГОСТ РВ 0015-308 и СТО РХТУ 8.6-01-2020.

5.4 Ответственность за организацию процесса закупок возложена в целом по организации на Ректора, являющегося руководителем этого процесса; за организацию закупок для производства (опытного производства) – на ПРЭИ, для повседневных нужд – на НУЗЦС.

НУЗЦС организует и контролирует процесс сообщения информации внешним поставщикам об одобрении 1) продукции и услуг; 2) методов, процессов и оборудования; 3) выпуска продукции и услуг. Обмен информацией с внешними поставщиками организуется любым удобным способом с обязательным обеспечением возможности документирования и последующего ознакомления с материалами информационного обмена.

5.5 Ответственным подразделением, непосредственно осуществляющим закупки, является отдел сопровождения закупок (ОСЗ).

Деятельность по закупкам ОСЗ осуществляет в соответствии с требованиями федеральных законов от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ и от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и положений настоящего СТО.

При осуществлении деятельности по управлению закупками ответственность работников организации определяется согласно их должностным инструкциям, в том числе так, как указано ниже.

5.5.1 ПРЭИ несёт ответственность за:

- определение требований к ПП на выпускаемую продукцию;
- своевременную разработку и представление на утверждение извещений об изменениях ведомостей ПП в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503 (при необходимости), и/или карт разрешений на отступления от КД по форме Приложения А;
- составление и согласование перечня ПП, подлежащей входному контролю;
- своевременность представления Ректору заявок (и их полноту) на материально-техническое обеспечение выполняемых работ;
- своевременную корректировку заявок при изменениях проекта или графиков работ;
- проведение объективной оценки поставщиков;

- принятие необходимых мер по минимизации расходов на закупки, а также расходов на доставку;
- своевременное представление исходных данных для оформления договоров с поставщиками;
- своевременное представление в бухгалтерию счетов, накладных и счетов-фактур поставщиков продукции;
- своевременное оповещение Ректора о возможности срывов сроков поставки, в том числе по независящим от организации причинам;
- анализ расхода МТР для своевременного выявления дефицита или образования сверхнормативных запасов материалов;
- организацию закупок и своевременной доставки в организацию ПП.

5.5.2 Начальник отдела качества несет ответственность за организацию входного контроля (верификации) ПП, за организацию претензионной работы с поставщиками ПП, за организацию определения требований к ПП в части требований к качеству ПП.

5.5.3 Начальник ОТК несет ответственность за проведение входного контроля, его своевременность и качество; анализ качества ПП и выработку рекомендаций для обеспечения качества закупок.

5.5.4 Каждый работник, участвующий в процессе закупок, несёт ответственность за качество выполнения порученной операции в точном соответствии с требованиями ДИ, технической документации и других НД организации.

6 Порядок осуществления закупок. Взаимодействие с поставщиками

6.1 Выбор поставщиков производится на основе оценки их возможности поставлять в необходимых объемах и в требуемые сроки МТР (работы, услуги), соответствующие установленным требованиям. Закупки преимущественно производятся у поставщиков, использовавшихся ранее, если качество их поставок проверено и соответствует предъявляемым требованиям.

При поиске потенциальных поставщиков используются следующие методы:

- объявление конкурса;
- изучение рекламных материалов (фирменные каталоги, объявления в средствах массовой информации и т.п.);
- посещение выставок и ярмарок;
- переписка и личные контакты с возможными поставщиками.

6.2 При выборе поставщиков учитывается:

- наличие лицензии на право выпуска продукции (для продукции, производство которой подлежит лицензированию);
- наличие сертифицированной СМК на предприятии-поставщике;
- наличие ВП (при выполнении оборонного заказа);
- репутация предприятия-поставщика, наличие опыта поставок на предприятии-поставщике;
- соответствие продукции предприятия-поставщика предъявляемым к ней требованиям;
- наличие информации о проверке качества или сведений о качестве, представляемых предприятием-поставщиком или третьей стороной;
- цена на продукцию;
- нормы минимальной поставки;
- срок поставки, затраты на доставку;
- готовность предприятия-поставщика на совместную работу по улучшению характеристик и качества продукции.

6.3 НУЗЦС формирует базу данных о поставщиках конкретных видов закупаемой продукции (в электронном виде), содержащую:

- сведения о поставщике (название фирмы, адрес, бухгалтерские реквизиты);

- наименование покупной продукции;
- характеристики ПП (наименование, вид, марка, ГОСТ, ТУ или др. НД и т.п.);
- наличие у поставщика внедренной СМК;
- другие данные в соответствии с п. 6.2.

В качестве данных о качестве покупной продукции используются результаты входного контроля ПП, результаты анализа рекламаций (жалоб) потребителей, связанные с качеством закупленной продукции и пр.

По результатам оценки поставщиков оформляется «Перечень приемлемых поставщиков» по форме Приложения Б, который утверждается Ректором. Указанный «Перечень» может вестись в электронном виде.

Составленный перечень потенциальных поставщиков анализируется на основании специальных критериев, позволяющих осуществить отбор приемлемых поставщиков. Анализ проводится с участием лиц, определяющих требования к закупаемой продукции, и с учетом ограничительных перечней закупаемой продукции, разрешенной для применения в выпускаемой военной продукции. В организации наиболее часто применяются следующие критерии: цена продукции; качество закупаемой продукции; надежность поставок, под которой понимается соблюдение поставщиком обязательств по срокам поставок, ассортименту, комплектности, качеству и количеству поставляемой продукции.

При необходимости, в ходе отбора поставщиков, может приниматься во внимание другие критерии, такие как: удаление поставщика от организации; сроки выполнения текущих и экстренных поставок; наличие резервных мощностей; наличие у поставщика СМК, соответствующего требованиям ГОСТ РВ 0015-002; способность поставки запасных частей в течение срока службы поставляемого оборудования.

При прочих равных условиях приоритет предоставляется поставщикам, имеющим внедренную СМК, соответствующую требованиям ГОСТ РВ 0015-002.

По выбранным критериям производится расчет рейтинга поставщиков. Расчет рейтинга поставщиков проводится в следующей последовательности.

Для каждого закупаемого материала, в зависимости от его влияния на ход процессов жизненного цикла, экспертным путем определяют удельный вес выбранных критериев. Сумма удельных весов всех критериев равна 1. Удельный вес критерия для всех поставщиков одинаков.

По десятибалльной шкале экспертным путем по имеющимся данным о поставщиках определяют значение каждого критерия для каждого поставщика.

Определяют значение рейтинга каждого поставщика путем суммирования произведений удельного веса каждого критерия на его оценку для данного подразделения. Из поставщиков, имеющих наибольшие суммы, формируют перечень конкретных поставщиков по всем видам сырья и расходных материалов, который утверждается Ректором. Для сырья и материалов, используемых для производства военной продукции, перечень поставщиков сырья согласовывается с ВП. Пример расчета рейтинга поставщиков приведен в Приложении В.

6.4 Приоритет при выборе поставщиков отдается непосредственным предприятиям-изготовителям продукции. Закупка у посредников производится в случаях незначительного объема закупок и сложности установления прямых контрактных (договорных) связей.

6.5 При наличии поставщиков-монополистов и организаций, поставляющих уникальную продукцию, основным критерием для выбора является наличие необходимых лицензий и документации, подтверждающей качество поставляемой продукции.

6.6 ПРЭИ в исключительных и обоснованных случаях по разрешению Ректора может принять решение о закупках у поставщиков-монополистов, не в полном объеме имеющих документацию на продукцию, для чего должно быть принято решение о дополнительных мерах, которые оговариваются и оформляются при заключении договора.

Такие меры могут включать:

- специальные процедуры контрольных проверок (при возможности их проведения);
- организацию входного контроля на предприятии-поставщике;
- проведение контрольных проверок на предприятии-поставщике;
- организацию поставок пробных партий продукции и др.

6.7 Исключение поставщика из «Перечня приемлемых поставщиков» может осуществляться по согласованию с Ректором по предложениям ПРЭИ, руководителей проектов, инженера по качеству.

Смена поставщиков осуществляется в следующих случаях:

- при необходимости закупки ранее неиспользованных видов продукции;

- при необходимости замены поставщика из-за снижения качества поставляемой продукции (выявленного при входном контроле или в процессе использования);
- при нарушении сроков поставки или неприемлемости цены на поставляемую продукцию;
- если имеющийся поставщик не может обеспечить необходимый объем поставок в нужные сроки или прекратил выпуск необходимой продукции.

6.8 При пересмотре «Перечня приемлемых поставщиков» в обязательном порядке принимается во внимание информация о качестве закупленной ранее продукции по результатам входного контроля, производства, испытаний и эксплуатации продукции.

6.9 Управление поставщиками может осуществляться с помощью:

- входного контроля полученной продукции;
- организации приемки продукции представителями организации непосредственно у поставщика;
- проведения непосредственного контроля процесса изготовления у поставщика;
- обобщения и анализа данных о качестве поставленной продукции с целью принятия дополнительных мер в случае ухудшения качества поставляемой продукции.

**Приложение А
(обязательное)
Форма карты разрешения на отступление от конструкторской документации**

СОГЛАСОВАНО¹
Начальник (представитель) _____ ВП МО

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЮ
Проректор по экономике
и инновациям

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

**КАРТА РАЗРЕШЕНИЯ № _____
на отступление от конструкторской документации**

Прошу разрешить использование:

Договор № (наименование изделия)	Чертеж, схема	Наименование покупной продукции	Кол. шт.	Подразделение исполнитель
		<i>Применить комплектующие:</i>		

Причины отступления: Отсутствие комплектующих изделий у поставщиков.

Мероприятия по доработке:

Мероприятия, устраняющие повторение отступления: Не предусматриваются.

Ответственный исполнитель:

Заключение: Предлагаемое отклонение распространяется на изделия _____, зав. №№....., договор №....., и на качество изделий не влияет.

Руководитель проекта

«__» _____ 20__ г. _____

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела качества

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

¹ При необходимости

**Приложение Б
(обязательное)
Форма перечня приемлемых поставщиков**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева

«__» _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
приемлемых поставщиков РХТУ им. Д.И. Менделеева на 20__ год**

Наименование поставщика	Место нахождения	Виды поставляемой продукции	Наличие ВП МО / право второго поставщика	Примечание

Проректор по экономике
и инновациям

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела качества

«__» _____ 20__ г.

**Приложение В
(справочное)
Пример расчета рейтинга поставщиков**

(по материалу А)

Критерий выбора поставщиков	Удельный вес критерия (q)	ПОСТАВЩИКИ					
		I		II		III	
		Значение критерия (к)	q * к	к	q * к	к	q * к
Надежность поставки	0,30	7	2,10	5	1,50	4	1,20
Цена	0,25	6	1,50	8	2,00	7	1,75
Качество товара	0,15	8	1,20	6	0,90	6	0,90
Условия платежа	0,15	4	0,60	4	0,60	5	0,75
Возможность внеплановых поставок	0,15	5	0,75	7	1,05	8	1,20
Итого:	1,00		6,15		6,05		5,80

Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработчик стандарта:		
Согласовано:		

