

	<p>Міністерство охорони здоров'я України Державний заклад «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України»</p>	
<p>Система управління якістю</p>	<p>Документована процедура Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018</p>	<p>Редакція №1</p>

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ДОКУМЕНТОВАНОЇ ПРОЦЕДУРИ № 06
«УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»**

Дніпро-2018

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

ЗМІСТ

№ з/р	розділ	стор.
1	Загальні положення	3
2	Область застосування	3
3	Нормативні документи та посилання	3
4	Термінологія	3
5	Відповідальність і повноваження	5
6	Опис виду діяльності	6
7	Критерії оцінки результативності процесу	10
8	Моніторинг процесу	10
9	Записи	11

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Процедура «Управління закупівлями» встановлює загальні вимоги та порядок визначення потреб, планування та проведення закупівель, їх документального оформлення, вимоги до персоналу та аналізу результатів.
- 1.2. Процедура розроблена з метою управління закупівельною діяльністю в Дніпропетровській медичній академії (далі ДМА) для задоволення потреб в матеріально-технічних ресурсах (далі – МТР) та послугах, які необхідні для безперервного функціонування ДМА та якісного проведення освітнього процесу.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Дана процедура поширюється на осіб, які відповідальні за організацію і проведення закупівель МТР та послуг.

3. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ТА ПОСИЛАННЯ

- Конституція України
- Статут ДМА
- Бюджетний кодекс України
- Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII
- Наказ ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 року «Порядок здійснення допорогових закупівель»
- Положення про тендерний комітет ДМА
- ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»

4. ТЕРМІНИ

У даній Процедурі використовуються терміни, що надані в стандарті ISO 9000:2015, а також такі:

- **авторизований електронний майданчик** - авторизована Уповноваженим органом інформаційно-телекомунікаційна система, яка є частиною електронної системи закупівель та забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передання інформації та документів під час проведення процедур закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- **відповідальний за проведення закупівельної процедури** – посадова особа, на яку покладено, вчинення будь-яких дій, пов'язаних з проведенням закупівлі;
- **договір про закупівлю** - договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари;

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

- **допорогова закупівля** – закупівля замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону «Про публічні закупівлі»;
- **забезпечення тендерної пропозиції** - надання забезпечення виконання зобов'язань учасника перед замовником, що виникли у зв'язку з поданням тендерної пропозиції, у вигляді такого забезпечення, як гарантія;
- **закупівля** – придбання товарів для потреб організації;
- **закупівельна процедура** – алгоритм дій уповноважених осіб, які забезпечують оформлення заявок на закупівлі, а також безпосередньо проводять закупівлі;
- **замовник** – керівник структурного підрозділу, який обґрунтовує необхідність в даному товарі та формує заявку на придбання;
- **оголошення про проведення процедури закупівлі** - оголошення про проведення відкритих торгів, оголошення про проведення конкурентного діалогу;
- **орган оскарження** - Антимонопольний комітет України;
- **переможець процедури закупівлі** - учасник, тендерна пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і визнана найбільш економічно вигідною, та якому замовник повідомив про намір укласти договір, або учасник, якому замовник повідомив про намір укласти договір за результатами застосування переговорної процедури закупівлі;
- **приведена ціна** - ціна, зазначена учасником у тендерній пропозиції та перерахована з урахуванням показників інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною замовником у тендерній документації;
- **послуги** - будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт;
- **роботи** - проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого і невиробничого призначення, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт;

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

- **строк дії тендерної пропозиції** - установлений замовником у тендерній документації строк, після закінчення якого тендерна пропозиція втрачає чинність;
- **товари** - продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;
- **тендер (торги)** - здійснення конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця торгів згідно з процедурами, установленими Законом про «Публічні закупівлі» (крім переговорної процедури закупівлі);
- **тендерна документація** - документація щодо умов проведення публічних закупівель, що розробляється та затверджується замовником і оприлюднюється для вільного доступу на веб-порталі Уповноваженого органу та авторизованих електронних майданчиках;
- **тендерна пропозиція** - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає замовнику відповідно до вимог тендерної документації;
- **тендерний комітет** - службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом «Про публічні закупівлі»;
- **ProZorro** – система електронних публічних закупівель.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальною за замовлення особою придбання товару, послуги, роботи є особа, яка підписує бланк заявки або службову записку на придбання. Вона несе відповідальність за доцільність придбання товару, послуги, роботи. Для цього вона повинна у заявці/службовій записці на придбання вказати не тільки найменування товару, послуги, роботи, обґрунтувати необхідність проведення відповідної закупівлі, але й вказати у довільній формі основні технічні (функціональні) особливості кожної з позицій, які будуть покладені в основу технічного завдання, представленого тендерному комітету.

Відповідальними за закупівлі в ДМА є члени тендерного комітету, призначені наказом ректора, які організують та контролюють процедуру проведення закупівель шляхом відкритих торгів, а також спеціалісти відділу матеріально-технічного постачання, які відповідальні за проведення допорогових закупівель з дотриманням нормативних документів всіх рівнів та на засадах об'єктивності й неупередженості.

Відповідальним за перевірку відповідності товару заявленим вимогам є

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

співробітник(и) відділу матеріально-технічного постачання, який оглядає товар, приймає його на склад та підписує прибуткову накладну.

Члени тендерного комітету та спеціалісти відділу матеріально-технічного постачання мають наступні повноваження:

- планування закупівель шляхом складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.

Спеціалісти відділу матеріально-технічного постачання мають наступні повноваження:

- супроводжувати перевезення закупленого товару від постачальника до складу ДМА;
- перевіряти відповідність характеристик товару, що передається на склад, заявленим вимогам;
- приймати рішення про невідповідність товару заявленим вимогам;
- повертати товар постачальнику у разі невідповідності його заявленим вимогам;
- проводити експертизу якості закупленого товару перед постачанням його на склад ДМА.

6. ОПИС ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Подання заявки на закупівлю у тендерний комітет

6.1.1. Необхідність закупівлі будь-якого товару, послуги, роботи за процедурою тендеру визначає керівник підрозділу-замовника (далі – замовник), який формує заявку/службову записку на придбання.

6.1.2. Заявка/службова записка, яка оформлюється у довільній формі, повинна обов'язково містити наступні дані:

- Найменування необхідного товару, послуги, роботи;
- Кількісна характеристика по кожному найменуванню (кількість об'єм, тривалість, тощо);

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

- Обґрунтування необхідності закупівлі: область застосування товару, послуги, роботи, характеристики використання та інше.
 - Зазначення основних технічних характеристик, які є вкрай важливими для подальшого використання (матеріал, сорт, ДСТУ, технічні параметри, тощо).
- 6.1.3. Заявка повинна бути підписана замовником, узгоджена з ректором та надана у тендерний комітет.
- 6.1.4. Разом із заявкою до тендерного комітету повинний бути наданий документ, який в деталях описує технічні та інші характеристики товару, послуги, роботи, необхідні для закупівлі. Підготовку документу може виконувати окрема особа.
- 6.2. *Розгляд заявки тендерним комітетом.*
- 6.2.1. Тендерний комітет приймає до розгляду заявку/службову записку від заявника, яка обов'язково повинна містити візу ректора, та починає процедуру обговорення.
- 6.2.2. Після прийняття рішення про можливість закупівлі даного товару, послуги, роботи, виходячи з кошторису ДМА та інших чинників, здійснюється вибір процедури закупівлі та включення до річного плану закупівель:
- відкриті торги,
 - переговорна процедура закупівлі,
 - допорогова закупівля.
- 6.3. *Подання заявки на закупівлю у відділ матеріально-технічного постачання*
- 6.3.1. Відповідно до потреб навчального процесу, керівництво служб і підрозділів ДМА визначає перелік та обсяг матеріально-технічних ресурсів (МТР) та формує заявку.
- 6.3.2. Заявка, яка оформлюється у вигляді службової записки у довільній формі, повинна містити наступні дані:
- Найменування МТР
 - Обсяг необхідних МТР
 - Обґрунтування необхідності в придбанні
 - Основні технічні та якісні характеристики
 - Терміни (періоди) поставки (при необхідності).
- 6.3.3. Заявка повинна бути підписана керівником служби або підрозділу, узгоджена з керівництвом ДМА та підписана проректором з АГЧ.
- 6.3.4. Після прийняття рішення про можливість закупівлі даного МТР, послуги, роботи, виходячи з плану закупівель, кошторису ДМА та інших чинників заявка передається на розгляд у відділ МТП.

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

6.4. Розгляд заявки відділом матеріально-технічного постачання.

- 6.4.1. Начальник відділу матеріально-технічного постачання, як підрозділ адміністративно-господарської частини (далі – АГЧ), приймає до розгляду заявки, підписані проректором з АГЧ.
- 6.4.2. Співробітники відділу проводять збір, аналіз та узагальнення заявок.
- 6.4.3. У разі проведення відкритих торгів заявка разом із необхідною технічною документацією передаються у тендерний комітет.

6.5. Проведення закупівлі

6.5.1. Закупівля проводиться шляхом використання електронної системи закупівель Prozorro.

6.5.2. Уповноважена на оприлюднення інформації щодо тендерів/допорогових закупівель особа через авторизовані електронні майданчики оприлюднює на Prozorro інформацію про закупівлю:

- оголошення про проведення процедури закупівлі;
- тендерну документацію: інструкцію з підготовки тендерних пропозицій, один або декілька кваліфікаційних критеріїв до учасників, інформацію про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством;
- інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі);
- кількість товару та місце його поставки;
- місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;
- строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов;
- перелік критеріїв та методику оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв;
- строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними, але не менше ніж 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій;
- зазначення кінцевого строку подання тендерних пропозицій.

6.5.3. Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасників кваліфікаційним критеріям, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після закінчення електронного аукціону.

6.5.4. Оцінка тендерних пропозицій при проведенні відкритих торгів проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону.

6.5.5. Оцінка тендерних пропозицій при допорогових закупівлях, а також після визначення електронною системою переможця при відкритих торгах, проводиться у 2 етапи:

- 1) оцінка наданих в електронному (сканованому) вигляді документів, зазначених в тендерній документації;
- 2) оцінка зразків, наданих учасником торгів, з метою встановлення відповідності товару технічним та якісним вимогам, встановленим підрозділом-заявником.

6.5.6. За результатами розгляду складається протокол розгляду тендерної пропозиції за формою, встановленою законодавчо, та оприлюднюється замовником на Prozorro.

6.5.7. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції тендерний комітет визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір або відхилення тендерної пропозиції згідно чинного законодавства.

6.5.8. Після узгодження з юридичним, планово-економічним відділами ДМА та постачальником умов договору, відбувається його підписання обома сторонами.

6.6. *Приймання товару на склад*

6.6.1. Приймання товару на склад здійснюють наступні співробітники відділу матеріально-технічного постачання: старший товарознавець, агент із забезпечення, комірник, зав. складом та (за потреби) представник підрозділу, який замовляв МТР, разом або одноосібно, згідно договору про закупівлю.

6.6.2. Відповідальні особи перевіряють товар, який доставлений на склад, згідно договору про закупівлю між постачальником та ДМА, перед його вивантаженням.

6.6.3. Перевірка товару проводиться за наступними критеріями:

- наявність документів на товар;
- наявність документів, які характеризують товар та підтверджують його якісні характеристики;
- цілісність упаковки (тари), яка забезпечує захист товару від його пошкодження або псування;
- відповідність товару заявленим технічним та кількісним вимогам.

6.6.4. У разі виявлення будь-яких невідповідностей товару заявленим вимогам, складається акт про невідповідність, підписується відповідальними особами, присутніми під час приймання товару та, згідно умов договору,

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

приймається рішення про повернення або заміну товару протягом строку, вказаному у договорі.

6.6.5. При прийманні заміненого товару перевірка проходить за процедурою, описаною у п.6.6.2-6.6.4.

6.6.6. Після приймання на склад товару відбувається оформлення платіжних документів та постановка на облік МТР.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ

Для оцінки ефективності та результативності процесу «Управління закупівлями» під час проведення внутрішнього аудиту рекомендовано використовувати наступні критерії оцінки якості:

ДПЗ – *дотримання процедури закупівлі*: процедура не дотримана – 1 бал; часткове дотримання – 2 бали; процедура дотримана – 3 бали.

ОВП – об'єм виконання потреб академії, який розраховується за формулою:

$$\frac{\text{к – ть оголошених процедур} \times 100\%}{\text{к – ть договорів на закупівлю}}$$

та оцінюється наступним чином: <75% - 1 бал; 75-94% - 2 бали; ≥95% - 3 бали.

ЯТ – *якість придбаних товарів*, який розраховується за формулою

$$\frac{\text{к – ть актів невідповідності} \times 100\%}{\text{к – ть договорів про закупівлю}}$$

та оцінюється наступним чином: ≥10% - 1 бал; 3-9% - 2 бали; 0-2% - 3 бали.

РЗЗ – *рівень задоволеності заявників у виконанні заявки*: всі заявники незадоволені – 1 бал; заявники частково задоволені – 2 бали; всі заявники задоволені – 3 бали.

КР-06 - *критерій результативності* – розраховується як сума балів критеріїв ДПЗ+ОВП+ЯТ+РЗЗ. Якщо сума складає <8 балів – процес вважається нерезультативним; 8-10 балів – процес потребує вдосконалення; 11-12 балів – процес вважається результативним.

8. МОНІТОРИНГ ПРОЦЕСУ

Моніторинг процесу проводиться представником ДМА, який є членом групи внутрішнього аудиту, мінімум один раз на рік під час внутрішнього

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

аудиту. Результати моніторингу узагальнюються для розроблення, при необхідності, заходів з удосконалення процесу «Управління закупівлями» та надання даних вищому керівництву для аналізу функціонування СУЯ.

9. ЗАПИСИ

- Заявки
- Тендерна документація
- Протоколи засідань тендерного комітету
- Звіти про результати проведення процедур закупівель шляхом відкритих торгів та переговорних процедур
- Акти про невідповідність товару
- Договори на закупівлю
- Документи зі специфікації придбаних товарів
- Сертифікати якості товарів
- Накладні на отриманий товар

