

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ЗАКУПКИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Научно-технологический центр микроэлектроники и субмикронных гетероструктур
Российской академии наук

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий стандарт разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Научно-технологическим центром микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук.

Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

Стандарт утвержден законным представителем организации в лице директора и введен в действие с момента утверждения.

Настоящий стандарт является собственностью НТЦ микроэлектроники РАН и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	1
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	1
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	2
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5	ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК.....	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНИМИ ПОСТАВЩИКАМИ.....	4
7	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЕРИФИКАЦИИ (ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ) ЗАКУПЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ.....	5
7.1	Общие положения.....	5
7.2	Организация и порядок проведения входного контроля.....	6
8	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА.....	8
Приложение А	Форма журнала учета результатов входного контроля закупленной продукции.....	9
Приложение Б	Форма бирки на несоответствующую продукцию.....	10
Приложение В	Форма сведений по оценке результативности процесса....	11

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НТЦ микроэлектроники РАН,

чл.-корр. РАН  В.М. Устинов

«22» сентября 2020 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Закупки

Введен впервые

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает организацию и порядок:

- в сфере обеспечения нужд Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук (далее – НТЦ микроэлектроники РАН, организация) товарами (далее – ТМЦ), работами, услугами при проведении научных исследований в области физики, техники и технологии полупроводниковых субмикронных гетероструктур и приборов на их основе, в том числе при разработке, производстве и поставке продукции;
- для обеспечения товарно-материальными ценностями для научно-производственной (комплектующие изделия, материалы и пр.) и повседневной (компьютерная и офисная техника, расходные материалы и пр.) деятельности;
- проведения входного контроля закупленных товаров;
- управления внешними поставщиками, которым передано выполнение части технологических процессов, или продукция которых предназначена для включения в продукцию организации.

1.2. Требования, указанные в настоящем стандарте, соответствуют требованиям п. 8.4 ГОСТ Р ИСО 9001 и п. 7.4 ГОСТ РВ 0015-002.

1.3. Требования настоящего стандарта являются обязательным для всех подразделений и работников организации, участвующих в указанной деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем СТО использованы ссылки на следующие документы по стандартизации:

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 юри-

	дических лиц
ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ 2.124-2014	ЕСКД. Порядок применения покупных изделий
ГОСТ 3.1109-82	ЕСТД. Термины и определения основных понятий
ГОСТ РВ 0015-002-2012	СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования
ГОСТ РВ 0015-308-2017	СРПП ВТ. Входной контроль изделий. Основные положения
ГОСТ 15150-69	Машины, приборы и другие технические изделия. Исполнения для различных климатических районов. Категории, условия эксплуатации, хранения и транспортирования в части воздействия климатических факторов внешней среды
ГОСТ 16504-81	Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения
ГОСТ 24297-2013	Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля
СТО НТЦМРАН 4.2-01-2020	СМК. Руководство по качеству
СТО НТЦМРАН 5.4-01-2020	СМК. Планирование СМК
СТО НТЦМРАН 7.2-01-2019	СМК. Анализ договоров и оценка удовлетворённости потребителей
СТО НТЦМРАН 7.5-01-2020	СМК. Производство продукции
СТО НТЦМРАН 8.3-01-2019	СМК. Управление несоответствующей продукцией

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем СТО применяют термины с соответствующими определениями, которые указаны в ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ 16504.

3.2. В настоящем СТО применяют сокращения:

ГОСТ	– государственный стандарт;
ЕСКД	– единая система конструкторской документации;
ИК	– инженер по качеству;
ИСО	– международная организация по стандартизации;
НД	– нормативный документ;
ОМТС	– отдел материально-технического снабжения;
СМК	– система менеджмента качества;
НТЦМРАН	– буквенный код организации;
СРПП	– система разработки и постановки продукции на производство;
СТО	– стандарт организации;
ТМЦ	– товарно-материальные ценности;
ТУ	– технические условия;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В организации определены средства управления для процессов, продукции, работ и услуг, поставляемых внешними поставщиками (далее - закупки), применительно к ситуациям:

- продукция от внешних поставщиков предназначена для включения ее в состав продукции, предлагаемой организацией;
- процесс или часть процесса выполняется внешним поставщиком в результате принятия решения о передаче этого процесса на аутсорсинг.

4.2. Основной целью процесса закупок является обеспечение организации качественными товарами, работами, услугами в необходимых объемах и в установленный срок, а также обеспечение полного цикла производства продукции путем передачи (при необходимости) части производственных процессов внешним поставщикам (контрагентам) на аутсорсинг.

4.3. Основными задачами по управлению закупками являются:

- обеспечение запланированного выпуска продукции требуемого качества и в требуемые сроки;
- анализ расхода ТМЦ при исследованиях, разработке и производстве продукции для своевременного выявления дефицита или образования сверхнормативных запасов по отдельным видам;
- определение требований к ТМЦ при исследованиях, разработке и производстве продукции;
- определение необходимых объемов и сроков поставки по каждому виду ТМЦ;
- оценка, выбор и утверждение внешних поставщиков;
- управление внешними поставщиками (контрагентами);
- заключение договоров (контрактов), оформление заказов на поставку необходимых ТМЦ и выполнение процессов контрагентами;
- контроль выполнения договоров на поставку по срокам, количеству и качеству ТМЦ и корректирующие действия при выявлении отклонений от требований договоров;
- совершенствование порядка приемки, идентификации, учета, хранения и отпуска в подразделения ТМЦ, обеспечивающего контроль количества и качества ТМЦ и сохранение их качества в процессах разработки и производства;
- ведение записей о качестве закупленных ТМЦ, их анализ и использование результатов анализа для обеспечения управления закупками, уточнения и корректировки перечня поставщиков.

4.4. Для предотвращения использования ТМЦ, не соответствующих требованиям, установленным в нормативной (технической) документации, договорах на поставку продукции и протоколах разрешения по ГОСТ 2.124 (далее – установленным требованиям) в организации осуществляется входной контроль закупленных ТМЦ в соответствии с ГОСТ 24297 и (по требованию заказчика) ГОСТ РВ 0015-308.

4.5. Процесс закупок в соответствии с СТО НТЦМРАН 4.2-01 относится к основным процессам. План менеджмента процесса установлен в таблице №1 СТО НТЦМРАН 5.4-01, а оценка результативности процесса осуществляется в соответствии с таблицей №2 указанного СТО и разделом 8 настоящего СТО.

4.6. Процесс закупок в организации осуществляет контрактная служба, действующая на основании Положения о контрактной службе Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук, утвержденного директором.

Контрактную службу возглавляет руководитель (контрактный управляющий), назначаемый на должность приказом директора.

4.7. Закупки ТМЦ для научно-производственной деятельности находятся в ведении заместителя директора по научной работе.

Закупки ТМЦ для повседневной деятельности находятся в ведении заведующего отделом материально-технического снабжения (ОМТС).

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

5.1. Процесс закупок товаров, работ, услуг в организации осуществляется за счет средств субсидии бюджетным учреждениям (государственное задание) в соответствии с нормами Федерального закона №44-ФЗ, в остальных случаях – в соответствии с нормами Федерального закона №223-ФЗ и правилами, установленными Положением о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.2. Закупка ТМЦ осуществляется под конкретный заказ или по отдельной заявке.

5.3. Основанием для закупки является:

а) утвержденная для конкретного заказа ведомость комплектации или контракт на поставку;

б) утвержденный директором график поставки ТМЦ, внесенный в план закупок;

в) заявка на закупку ТМЦ, составленная должностным лицом, ответственным за выполнение заказа, на основании заявок должностных лиц, ответственных за выполнение видов работ в рамках этого заказа, и утвержденная директором.

Ведомость комплектации должна содержать наименование продукции, ее идентификацию (марка, тип, ГОСТ, ТУ, техническая характеристика, номер по каталогу), единицы измерения, количество, срок поставки в организацию.

5.4. Установление требований к закупаемой продукции производится на основании анализа требований потребителя (СТО НТЦМРАН 7.2-01).

5.5. При подготовке документов на закупку точно и однозначно могут устанавливаться требования к продукции и процессам, если применимо:

- требования к утверждению (сертификации) продукции, процессов и оборудования поставщика;
- требования к наличию системы менеджмента качества поставщика.

6. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНИМИ ПОСТАВЩИКАМИ

6.1. Управление внешними поставщиками осуществляется с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ, Федерального закона №223-ФЗ, ГОСТ РВ 0015-002, ГОСТ Р ИСО 9001.

6.2. Для обеспечения соответствия закупленных ТМЦ установленным требованиям осуществляется управление внешними поставщиками. Вид и степень этого управления зависит от влияния качества закупаемых ТМЦ и переданных процессов на качество готовой продукции.

6.3. Входной информацией для процесса управления поставщиками являются:

- сведения о предыдущих поставках;
- сравнительные данные поставщиков и их конкурентов по цене, качеству, условиям поставок;
- оценка способности поставщиков обеспечивать потребителей соответствующей продукцией (в том числе разрешенной к применению потребителями продукции организации) в соответствии с условиями договора (контракта);

- оценка способности поставщиков осуществлять переданные им процессы (наличие квалифицированного персонала, технологического оборудования, СИ, подходящей производственной среды и пр.);
- полученные сведения об удовлетворенности других потребителей продукцией поставщиков;
- возможности поставщиков по обеспечению доставки, обучения персонала, обслуживания, монтажа и т.д. поставляемой продукции (при необходимости);
- возможности гарантийной замены или гарантийного ремонта несоответствующей закупленной продукции и др.

6.4. Предварительные оценка и выбор поставщиков проводится инициатором закупки с привлечением специалистов структурных подразделений организации.

6.5. Управление поставщиками с использованием данных о качестве продукции и процессов ее разработки и производства (при наличии соответствующего договора или соответствующего положения в договоре) может осуществляться с помощью:

- входного контроля закупленных ТМЦ;
- поручения третьей стороне организовать приемку ТМЦ у поставщика;
- организации непосредственного контроля процесса изготовления ТМЦ у поставщика;
- обобщения и анализа данных о качестве поставленных ТМЦ с целью принятия дополнительных мер в случае ухудшения их качества.

6.6. Если возникнет необходимость передачи на аутсорсинг специальных технологических процессов, у внешнего поставщика запрашиваются сведения по аттестации переданных технологических процессов на согласованный период действия с учетом следующих факторов: аттестованные (внедренные в производство) технологические процессы; санкционированные (прошедшие входной контроль) сырьевые компоненты; уровень квалификации задействованного персонала; точность применяемой технологической оснастки; прошедшее проверку технологическое оборудование; поверенные или аттестованные средства измерения / испытательное оборудование; специальные условия микроклимата для корректного исполнения технологических процессов и пр.

Также эти сведения могут быть проверены при аудите СМК внешнего поставщика комиссией организации (аудит второй стороны), если данное положение содержится в договоре (контракте) с поставщиком.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЕРИФИКАЦИИ (ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ) ЗАКУПЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ

7.1. Общие положения

7.1.1. Входной контроль (верификация) закупленной продукции является составной частью процесса закупок.

Входной контроль закупленной продукции должен соответствовать требованиям ГОСТ 24297 и (по требованию заказчика) ГОСТ РВ 0015-308.

Руководителем процесса «Верификация продукции» и ответственным за организацию входного контроля является инженер по качеству.

7.1.2. Основная цель входного контроля – предотвращение использования при исследованиях, разработке и производстве, осуществлении других процессов СМК покупной продукции, не соответствующей требованиям, установленным в технической и нормативной документации, договорах на поставку продукции и протоколах разрешения по ГОСТ 2.124 (далее – установленным требованиям).

При проведении входного контроля, при необходимости, используются статистические методы контроля.

7.1.3. Основные задачи входного контроля:

- проверка наличия сопроводительной документации на закупленную продукцию, удостоверяющей качество и комплектность продукции;
- контроль соответствия качества закупленной продукции и ее комплектности требованиям договора путем внешнего осмотра;
- контроль соответствия параметров (показателей качества) продукции, указанных в сопроводительной документации, требованиям договора;
- накопление статистических данных о фактическом уровне качества закупленной продукции и тенденциях его изменения с целью предоставления их заместителю генерального директора по маркетингу для формирования и актуализации базы данных о поставщиках и качестве закупаемой продукции (по пункту 6.5. настоящего СТО);
- периодический контроль за соблюдением правил и сроков хранения закупленной продукции.

7.1.4. Номенклатура продукции, контролируемые параметры, объем выборки, вид контроля и критерий годности определяется исходя из стабильности качества продукции поставщиков, важности данного параметра для функционирования выпускаемой продукции, и устанавливается в перечне продукции, подлежащей входному контролю (далее – «Перечень»).

7.1.5. Перечень должен содержать:

- наименование, марку и тип контролируемых изделий;
- обозначение основных КД, ТД, стандартов и ТУ, требованиям которых должны соответствовать изделия;
- состав контролируемых параметров изделий, методов из проверки(испытаний) или пункты стандарта, ТУ, в котором они установлены;
- вид контроля, объем выборки, контрольные нормативы и правила выборочного контроля;
- средства измерений, необходимые для контроля параметров изделий или требуемые метрологические характеристики средств измерений;
- гарантийный срок хранения;
- срок хранения до перепроверки изделий в соответствии с ТУ;
- указания о маркировке (клеймении) изделий по результатам входного контроля;
- допустимый расход ресурса при входном контроле (расход ресурса должен быть минимальным).

7.1.6. По каждому договору на выполнение работ составляется отдельный Перечень.

При выполнении работ по договору (контракту) с несколькими изделиями, указанными в ведомости исполнения и т.п., Перечень составляется по каждому изделию.

7.1.7. Перечень формируется и подписывается ИК на основании экспертизы результатов, предусмотренных договором (контрактом), проведенной организацией своими силами или посредством привлечения экспертов (экспертных организаций).

ИК осуществляет, при необходимости, корректировку Перечня.

7.2. Организация и порядок проведения входного контроля

7.2.1. Входной контроль закупленной продукции производится ИК совместно с представителями заинтересованного подразделения организации.

7.2.2. Закупленная продукция, поступившая в организацию, предъявляется ИК и представителю соответствующего подразделения для проведения входного контроля в день поступления и должна храниться отдельно от принятой и забракованной. Входной контроль проводится не позднее, чем в трехдневный срок после ее поступления.

7.2.3. Рабочие места и персонал, осуществляющий входной контроль, должны быть аттестованы в установленном порядке.

7.2.4. Входной контроль проводится в помещении, оборудованном необходимыми средствами контроля и измерений, а также отвечающем требованиям охраны труда и электробезопасности.

Средства контроля и измерений, используемые при входном контроле, необходимо выбирать в соответствии с требованиями нормативной и технической документации (ГОСТ, ТУ, другие НД) на проверяемую продукцию.

Входной контроль продукции проводят в нормальных климатических условиях по ГОСТ 15150.

7.2.5. К входному контролю допускается продукция, принятая отделом технического контроля (или иным подразделением с функциями приемки выпущенной продукции) поставщика.

Результаты входного контроля фиксируются ИК в журнале учета результатов входного контроля по форме Приложения А. Указанный журнал может вестись в электронном виде.

7.2.6. При проведении входного контроля ИК совместно с представителями заинтересованного подразделения:

- проверяет наличие сопроводительной документации, подтверждающей соответствие закупленной продукции (сертификат соответствия, паспорт, формуляр, этикетка, бирка, гарантийный талон и т.п.);
- проверяет соответствие маркировки закупленной продукции сопроводительной документации;
- проверяет наличие в сопроводительных документах необходимых печатей и штампов;
- регистрирует продукцию;
- проверяет внешний вид, наличие необходимых пломб и комплектность закупленной продукции, в том числе комплектность эксплуатационной документации;
- оформляют и фиксируют результаты входного контроля;
- проводит контроль (анализ) закупленной продукции в соответствии с Перечнем;
- идентифицирует статус входного контроля;
- по окончании проверки ставит подпись (или штамп-оттиск) в сопроводительной документации на принятую продукцию с указанием даты проведения входного контроля.

При необходимости по согласованию с заказчиком измерения параметров закупленной продукции или анализ пробы данной продукции осуществляются в сторонних специализированных организациях, аттестованных на проведение этого вида работ.

7.2.7. Результаты входного контроля фиксируются ИК в журнале учета результатов входного контроля по форме Приложения А. Указанный журнал может вестись в электронном виде.

7.2.8. Закупленная годная продукция помещается на место хранения продукции, прошедшей входной контроль (отдельное помещение, стеллажи для хранения продукции и т.п.) или передается на место ее использования, на последующие производственные операции.

7.2.9. Если при входном контроле выявляются несоответствия, ИК идентифицирует несоответствующую закупленную продукцию биркой, оформленной по форме приложения Б. Продукция, не прошедшая входной контроль, направляется в изолятор брака (место хранения несоответствующей продукции) до принятия решения о ее дальнейшем использовании.

Дальнейшие действия с несоответствующей продукцией установлены СТО НТЦМРАН 8.3-01.

7.2.10. Зарегистрированные результаты входного контроля применяются ИК и ОМТС для накопления статистических данных о фактическом уровне качества продукции конкретного изготовителя (поставщика) и корректировки базы данных о поставщиках и качестве их продукции.

7.2.11. За инициирование подготовки претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление проектов мотивированных обоснований по этим претензиям ответственность несет контрактный управляющий.

Претензионные документы составляются контрактной службой с участием ИК на покупную продукцию, по которой выявлены несоответствия в процессе входного контроля, при производстве, проведении испытаний и в процессе эксплуатации.

Рекламационный акт (и другие претензионные документы при необходимости) составляются в соответствии с договорами на закупку.

Оформленные и утвержденные (подписанные) директором (заместителем директора) документы направляются в установленном порядке поставщику несоответствующей условиям закупки продукции.

8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

8.1. Результативность процесса «Закупки» определяется степенью оценки выбранных поставщиков и степенью обеспеченности подразделений материально-техническими ценностями по объему и срокам поставки и по объему в соответствии с требованиями, установленными в документации на закупку.

8.2. Результативность процесса оценивается один раз в год.

8.3. Для оценки результативности заместитель директора по научной работе отражает сведения по произведенным закупкам за прошедший год по форме приложения В и осуществляет оценку в соответствии с графой 8 этого приложения. Результаты оценки отражаются в графе 9.

8.4. Кроме оценки результативности по степени обеспеченности организации материально-техническими ценностями руководителем процесса может быть проведена оценка по другим показателям, характеризующим процесс закупок.

8.5. Результаты оценки (графа 9 приложения В) с учетом п. 8.4 и сведения, использованные для оценки (графы 3-9), подписанные руководителем процесса, передаются ПРК для согласования, предварительного анализа и отражения результатов оценки в сводной таблице по форме таблицы 2 СТО НТЦМРАН 5.4-01 с целью дальнейшего представления этих сведений директору для анализа.

8.6. По результатам оценки директор определяет, при необходимости, действия по улучшению (графа 10 таблицы 2 СТО НТЦМРАН 5.4-01).

Разработал:

Представитель руководства по качеству



С.О. Усов

Согласовано:

Зам. директора по научной работе



А.Ф. Цацульников

Зам. директора по организационным
и правовым вопросам



А.Ю. Сокольский

Приложение А

Форма журнала регистрации изделий, поступивших на входной контроль

ЖУРНАЛ

УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ЗАКУПЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ

по проекту (теме, заказу) _____

Записи о предъявленной на входной контроль продукции		Записи о результатах входного контроля	
1	Дата предъявления продукции	8	Дата проведения входного контроля
2	Наименование продукции, модель (вычислительная техника, ПО)/марка, тип (изделия, материалы)	9	Кол-во проверяемой продукции, шт. /шт., выборки, пробы
3	Технические характеристики (вычислительная техника, ПО)/НД (изделия, материалы)	10	Заключение о соответствии (несоответствии) продукции
4	Поставщик, изготовитель	11	Описание несоответствия с указанием , технических характеристик/номера пункта НД)
5	Номер сопроводительного документа, дата изготовления (материалы)	12	ФИО ОИ*, подпись, дата
6	Дата окончания гарантийного срока	13	Действия с несоответствующей продукцией
7	Кол-во закупленной продукции, шт. /шт., кг, м	14	Примечание

* при ведении журнала на бумажном носителе

Приложение Б
Форма бирки на несоответствующую продукцию

БИРКА	

(наименование, марка, тип продукции)	
ГОСТ, ТУ, др. НД _____	
Количество _____	
Сопроводительный документ _____	
(наименование, номер, дата)	
Несоответствие _____	
(описание несоответствия)	
Дата проведения входного контроля _____	
Инженер по качеству	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение В

Форма сведений по оценке результативности процесса

Директору НТЦ микроэлектроники РАН

инициалы, фамилия

Сведения по оценке результативности процесса «Закупки»

за 20____ год

№ процесса по СТО НТЦМРАН 5.4-01	Наименование процесса	Выходная продукция процесса					Правило определения показателя результативности процесса	Числовое значение показателя результативности процесса
		Наименование показателя результативности процесса	В чем измеряется	Ед. измерения	Плановые показатели %	Фактические показатели		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Закупки	1 Выбранные поставщики	Поставщики с их оценкой	%			Отношение количества поставщиков, имеющих документально подтвержденные сведения (записи) об их оценке и повторной оценке к общему количеству использованных поставщиков	%
		2 Закупленная и верифицированная продукция	Обеспеченность подразделений организации материально-техническими ценностями					
			1 По объему и срокам поставки	руб. (шт.)				1 Отношение объема закупленной продукции к плану закупок
			2 По объему в соответствии с требованиями на закупку	руб. (шт.)			2 Отношение объема годной продукции (в соответствии с требованиями) к общему объему закупленной продукции	%

Дополнительные сведения – в соответствии с п.8.4

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номер листа (страницы)				Обозна- чение извеще- ния	Подпись	Дата внесения измене- ния	Дата введе- ния из- менения
	изменен- ного	заменен- ного	нового	аннулиро- ванного				