

- [План управления закупками](#)
 - [1. Цель и область применения](#)
 - [2. Входные данные](#)
 - [3. Планирование закупок](#)
 - [4. Критерии выбора поставщиков](#)
 - [5. Методы и процедуры закупок](#)
- [Проведение закупок](#)
 - [1. Роли и ответственность участников](#)
 - [2. Матрица ответственности \(RACI\)](#)
- [Контроль закупок](#)
 - [1. Риски закупок и способы реагирования](#)
 - [2. Документы и отчётность](#)
- [Заккрытие закупок](#)

План управления закупками

Дата создания: 20 августа 2025

Дата утверждения: 25 августа 2025

Версия: 1.0

Утверждено:

Руководитель проекта: _____

Дата: _____

Согласовано:

Заказчик (ИП Сорокин Г.В.): _____

Дата: _____

1. Цель и область применения

Цель данного плана — определить процессы управления закупками в проекте разработки информационной базы для магазина одежды «1Стиль» на платформе 1С. Документ регулирует порядок планирования, проведения, контроля и закрытия закупочных процедур в соответствии с PMBOK 5.

2. Входные данные

План управления проектом; требования к продукту; реестр заинтересованных сторон; структура декомпозиции работ (WBS); смета проекта; активы организационного процесса (включая внутренние шаблоны и процедуры закупок).

3. Планирование закупок

На данном этапе определяется, какие ресурсы и услуги необходимо приобрести у внешних поставщиков. Формируются требования к закупкам, критерии оценки, методы выбора поставщиков и график проведения закупок.

4. Критерии выбора поставщиков

Поставщики выбираются на основе объективных критериев, обеспечивающих качество, надежность и экономическую эффективность поставок. Основные критерии выбора:

Соответствие техническим требованиям;

Опыт выполнения аналогичных поставок;

Стоимость предложения;

Сроки поставки;

Наличие гарантийных обязательств;

Репутация и отзывы клиентов;

Условия оплаты.

5. Методы и процедуры закупок

Процесс закупок выполняется с использованием следующих методов и инструментов:

Конкурентный тендер (открытый запрос предложений);

Запрос ценовых предложений (RFP);

Прямые переговоры с единственным поставщиком (при обосновании необходимости);

Использование шаблонов договоров и регламентов организации;

Документирование всех этапов закупок в соответствии с корпоративными стандартами.

Проведение закупок

Включает разработку тендерной документации, рассылку запросов коммерческих предложений, сбор и анализ предложений поставщиков, проведение переговоров и подписание контрактов.

1. Роли и ответственность участников

Роль | Ответственность |

Руководитель проекта | Иницирует закупки, утверждает поставщиков, контролирует выполнение условий контрактов. |

Специалист по закупкам | Планирует закупки, подготавливает тендерную документацию, проводит анализ предложений. |

Финансовый менеджер | Проверяет соответствие закупок бюджету проекта, контролирует платежи. |

Юрист | Проверяет и утверждает договоры, обеспечивает правовую защиту интересов проекта. |

Поставщик | Поставляет товары и услуги в соответствии с условиями договора. |

2. Матрица ответственности (RACI)

Процесс | Руководитель проекта | Специалист по закупкам | Финансовый менеджер | Юрист |

Планирование закупок | A | R | C | I |

Проведение закупок | C | A/R | I | C |

Контроль закупок | A | R | C | I |

Закрытие закупок | A | R | C | C |

Контроль закупок

Осуществляется мониторинг исполнения обязательств поставщиков, контроль качества поставляемых товаров и услуг, анализ стоимости и сроков поставок, а также документирование изменений.

1. Риски закупок и способы реагирования

Риск | Вероятность | Воздействие | Меры реагирования |

Задержка поставки | Средняя | Высокое | Включить штрафные санкции в договор |

Повышение стоимости | Средняя | Среднее | Фиксировать цену в контракте |

Поставка некачественного товара | Низкая | Высокое | Проверка качества и гарантия |

Недобросовестный поставщик | Низкая | Высокое | Проверка репутации и рекомендаций |

2. Документы и отчётность

В ходе выполнения процессов закупок создаются и поддерживаются следующие документы:

План закупок;

Техническое задание (ТЗ);

Запрос предложений (RFP);

Коммерческие предложения поставщиков;

Протокол оценки и выбора поставщика;

Договор с поставщиком;

Акты приёмки-передачи;

Отчёт об эффективности закупок.

Заккрытие закупок

Включает формальную приемку результатов, оформление актов выполненных работ, подписание закрывающих документов, анализ эффективности закупочного процесса и обновление базы знаний организации.