### Регламент

**«Осуществление закупок товаров, работ, услуг»**

**г. Москва. 202\_г.Содержание**

[1. Назначение документа 4](#_Toc120701024)

[2. Определения терминов 4](#_Toc120701025)

[3. Исключения из области применения 6](#_Toc120701026)

[4. Принципы управления закупочной деятельностью 6](#_Toc120701027)

[5. Методы управления закупочной деятельностью 6](#_Toc120701028)

[6. Описание процесса 7](#_Toc120701029)

[6.1. Инициация закупки 7](#_Toc120701030)

[6.2. Согласование Заявки на закупку 8](#_Toc120701031)

[6.3. Выбор поставщика 8](#_Toc120701032)

[6.3.1. Направление запроса 8](#_Toc120701033)

[6.3.2. Определение способа закупки 8](#_Toc120701034)

[6.3.2.1. Запрос предложений 8](#_Toc120701035)

[6.3.2.2. Запрос цен 9](#_Toc120701036)

[6.3.2.3. Простая закупочная процедура 9](#_Toc120701037)

[6.3.2.4. Закупки у единственного поставщика 9](#_Toc120701038)

[6.3.3. Подготовка закупочной документации 10](#_Toc120701039)

[6.3.4. Запрос коммерческих предложений 10](#_Toc120701040)

[6.3.5. Анализ коммерческих предложений и выбор поставщика 10](#_Toc120701041)

[6.3.6. Согласование проекта договора 11](#_Toc120701042)

[6.3.7. Условия заключаемого договора 12](#_Toc120701043)

[6.3.8. Преддоговорные переговоры 12](#_Toc120701044)

[6.3.9. Отказ от заключения договора 12](#_Toc120701045)

[6.3.10. Заключение дополнительных соглашений к договору 12](#_Toc120701046)

[6.3.11. Расторжение договора 12](#_Toc120701047)

[6.3.12. Подготовка, проведение и контроль оплат по заключённым сделкам 12](#_Toc120701048)

[7. Отчётность о проведении закупки 13](#_Toc120701049)

[8. Функции Инициатора закупки 13](#_Toc120701050)

[9. Реализация мероприятий по результатам мониторинга изменения существенной информации о контрагенте 14](#_Toc120701051)

[10. Исключения из регламента 14](#_Toc120701052)

[10.1. Приобретения за наличный расчёт 14](#_Toc120701053)

[10.2. Экстренные закупки 14](#_Toc120701054)

[11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего регламента 15](#_Toc120701055)

[12. Приложение 16](#_Toc120701056)

[12.1. Приложение № 1. Краткая схема процесса «Закупки» 16](#_Toc120701057)

[12.2. Приложение № 2. Заявка на закупку 17](#_Toc120701058)

[12.3. Приложение № 3. Запрос на определение вида закупки 18](#_Toc120701059)

[12.4. Приложение № 4. Анкета участника закупки 19](#_Toc120701060)

[12.5. Приложение № 5. Уведомление о проведении Запроса предложений 20](#_Toc120701061)

[12.6. Приложение № 6. Распоряжение о проведении конкурса 21](#_Toc120701062)

[12.7. Приложение № 7. Журнал регистрации запросов на получение Закупочной документации 22](#_Toc120701063)

[12.8. Приложение № 8. Журнал регистрации коммерческих предложений 23](#_Toc120701064)

[12.9. Приложение № 9. Протокол заседания закупочной комиссии (вариант) 24](#_Toc120701065)

[12.10. Приложение № 10. Уведомление о запросе цен (вариант) 27](#_Toc120701066)

[12.11. Приложение № 11. Отчет о закупке 28](#_Toc120701067)

[12.12. Приложение № 12. Бланк сравнительного анализа поставщиков (БСАП) 29](#_Toc120701068)

[12.13. Приложение № 13. Инструкция по заполнению Бланка сравнительного анализа поставщиков (БСАП) 30](#_Toc120701069)

## Назначение документа

Настоящий Регламент разработан в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_» и регулирует порядок выбора поставщиков товаров, работ, услуг, а также определяет сроки и ответственных лиц.

## Определения терминов

**Бланк сравнительного анализа поставщиков** – документ, содержащий информацию о стоимости, сроках, гарантийных обязательствах, комплектности и т.д., поступившую от потенциальных исполнителей по договору, поставщиков товаров и услуг.

**Владелец процесса** – должностное лицо, управляющее процессом и несущее ответственность за результаты процесса.

**Договор (контракт, соглашение, дополнительное соглашение, заказ, приложение к рамочному договору, подписанный сторонами протокол разногласий, счёт на оплату, иная сделка)** – документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей участников (сторон) правоотношения либо намерение заключить сделку.

**Документ** – информационный объект в виде текста или изображения.

**Документ, объявляющий о начале мероприятий** – извещение или уведомление поставщиков, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных мероприятий. Примеры – извещение о проведении конкурса, уведомление о запросе предложений.

**Закрытые процедуры** – мероприятия, в которых может принять участие ограниченное число участников по специальному приглашению.

**Закупка** – приобретение продукции, услуги на основе договора.

**Закупочная документация** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале выбора поставщика.

**Закупочная комиссия** – комиссия Общества, созданная с целью выбора поставщика товаров, работ, услуг.

**Заявка** – комплект документов/документ, содержащий предложение участника, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в мероприятиях и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией (в большинстве случаев должна содержать обязательство заключить договор на определенных условиях, за исключением заявок на участие в квалификационном отборе). Примеры – конкурсная заявка, ценовая заявка, предложение.

**Заявка на закупку** – документ, составленный в установленной настоящим Регламентом форме.

**Инициатор** – структурное подразделение, должностное лицо Общества, выражающее потребность в приобретении того или иного товара (работы, услуги) согласно положениям настоящего Регламента.

**Инициация закупки** – процесс, включающий письменное волеизъявление Инициатора о необходимости приобретения продукции с чётким и исчерпывающим описанием требуемого товара (услуги, работы).

**Квалифицированный участник** – участник, удовлетворяющий требованиям, содержащимся в документе, объявляющем о начале мероприятий и закупочной документации.

**Конкурентные способы закупки** – использующие состязательность предложений независимых участников способы закупки.

**Конкурс** – конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется). Проведение конкурса подчиняется, прежде всего, правилам статей 447-449 Гражданского Кодекса РФ.

**Общество** – ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_».

**Неконкурентные способы закупки** – не использующие состязательность предложений независимых участников способы закупки.

**Неконкурсные способы закупок** – запрос цен, запрос предложений, конкурентные переговоры, закупка у единственного источника.

Примечание – главное отличие конкурса от неконкурсного способа закупки в том, что в первом случае договор с победителем заключается в обязательном порядке, во втором – у участников закупки формально нет никаких прав этого требовать.

**Отборочное мероприятие** – мероприятие по выбору поставщика товаров, работ, услуг.

**Открытые мероприятия** – мероприятия, в которых может принять участие любой поставщик.

**Поставщик** - любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Примечание: термин «поставщик» употребляется, как правило, в закупках товаров. При закупках работ, традиционно применяется термин «подрядчик», а при закупках услуг – «исполнитель».

**Предварительный квалификационный отбор** – оценка соответствия участников предъявляемым требованиям, реализуемая в виде отдельного мероприятия - конкурса или иного способа закупок до подачи заявок с техническими и коммерческими предложениями.

**Предмет закупки** – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации.

**Продукция** – товары, работы, услуги.

**Техническое задание –** подробное описание приобретаемого товара, с указанием технических характеристик, габаритов, условий эксплуатации.

**Товары –** под товарами, для целей настоящего регламента, понимаются активы, принимаемые к учету в качестве основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов. К товарам также относятся неисключительные права на программное обеспечение и лицензии.

**Участник** – поставщик, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах закупки.

**Форма документа** – установленный закупочной документацией шаблон для предоставления какой-либо информации участником.

**Чрезвычайная ситуация** – ситуация, возникшая вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее, и которая создает явную и значительную опасность для имущественных интересов Заказчика. Примеры – теракты, стихийные бедствия, пожары, наводнения и т.д.

## Исключения из области применения

Настоящий Регламент не распространяется на договоры, предметом которых являются:

* финансовые операции (получение/предоставление займов (кредитов), приобретение / продажа ценных бумаг, в том числе акций, облигаций, деривативов, фьючерсов, векселей и прочих операций, сделок с финансовыми инструментами);
* покупка и реализация иностранной валюты;
* приобретение, продажа, мена, залог и т.п. акций и иных ценных бумаг, долей, паев;
* спонсорство (в том числе услуги по размещению/распространению информации о компании и её услугах, оказываемых спонсорополучателем по договору спонсорства);
* благотворительность;
* членские и иные взносы и платежи в некоммерческие организации;
* обязательные платежи, установленные законодательством РФ, решениями государственных органов и судебных инстанций;
* коммерческая номенклатура операционных компаний в сфере розничной торговли;
* нотариальные услуги;
* приобретение имущества в связи с обращением взыскания на предмет залога;
* приобретение имущественных комплексов в рамках инвестиционной деятельности;
* представительские расходы и покупка работ, услуг по корпоративным банковским картам, осуществляемая в соответствии с внутренними нормативными документами.

## Принципы управления закупочной деятельностью

Основными принципами управления закупочной деятельностью являются:

* **Принцип конкуренции**. Реализуется через выполнение процедур, направленных на создание разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков.
* **Принцип равноправия**. Реализуется через установление равных конкурентных возможностей и единых правил для всех участников процедуры закупки до начала ее проведения.
* **Принцип экономической целесообразности**. Реализуется через оценку необходимости закупки с точки зрения экономической целесообразности на любом этапе закупочной деятельности. Наличие средств в бюджете Общества не означает необходимость закупки.
* **Принцип открытости в отношениях с поставщиками**. Реализуется через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок.
* **Принцип прозрачности процедуры закупки**. Реализуется через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе.
* **Принцип соблюдения основополагающих Антикоррупционных положений и требований**.

## Методы управления закупочной деятельностью

При реализации закупочной деятельности используются следующие методы управления:

* создание условий для развития добросовестной конкуренции;
* планирование закупочной деятельности;
* конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно, и повышенный контроль принятия решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
* стратегическое (категорийное) управление закупочной деятельностью;
* учет специфики закупаемых работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
* коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
* осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
* ориентация на работу с квалифицированными поставщиками и минимизацию рисков деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность;
* повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам;
* проведение закупок в электронной форме с использованием системы электронных торгов;
* использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Регламентом.

## Описание процесса

## Инициация закупки

Сотрудник Общества осуществляет процесс инициации и согласования Заявки на закупку в соответствии с утверждённым бюджетом.

Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется на основании согласованной Заявки на закупку.

Подготовленную сотрудником Заявку на закупку согласовывает руководитель структурного подразделения.

Все Заявки на закупку должны быть предоставлены заранее, с учётом времени, необходимого для осуществления закупки (проведения анализа рынка и выбора поставщика); подготовки, согласования и заключения договора, и времени, необходимого на доставку товаров (оказание услуг / выполнение работ).

Заявка на закупку должна содержать следующую информацию:

* название подразделения, инициирующего закупку;
* ФИО и подпись руководителя подразделения, инициирующего закупку;
* ФИО и подпись сотрудника, инициирующего закупку;
* описание закупки (название товара/работы/услуги, спецификация – если применимо, количество, единица измерения);
* аргументированное обоснование закупки;
* ориентировочная стоимость закупки;
* наименование статьи бюджета;
* согласование с Финансовым подразделением на соответствие бюджету;
* отметка о выполнении заявки (выбор контрагента, данные контрагента, условия договора и т.п.).

## Согласование Заявки на закупку

Инициатор согласовывает Заявку на закупку с Финансовым подразделением.

Финансовое подразделение устанавливает соответствие Заявки на закупку утверждённому бюджету и указывает в Заявке статью утверждённого бюджета или ссылку на разрешение уполномоченного лица на проведение закупки, не включенной в годовой бюджет (наименование документа, номер, дата).

В случае несоответствия Заявки на закупку запланированному бюджету без дополнительного разрешения уполномоченного лица Заявка возвращается Инициатору с пометкой «Бюджетом не предусмотрено».

## Выбор поставщика

## Направление запроса

После получения согласования Финансового подразделения Инициатор в течение 1-го (одного) рабочего дня направляет запрос в Закупочную комиссию с приложением согласованной Заявки на закупку.

## Определение способа закупки

На основании поступившего запроса руководитель Закупочной комиссии, руководствуясь экономической целесообразностью в течение 3-х рабочих дней определяет способ закупки и издаёт распорядительный документ о начале закупочных процедур.

Настоящим Регламентом устанавливаются следующие способы проведения закупочных процедур:

* запрос предложений открытый и закрытый, в том числе в электронной форме;
* запрос цен открытый и закрытый, в том числе в электронной форме;
* простая закупочная процедура;
* закупка у единственного поставщика;
* специальные способы закупок, в т.ч. конкурс.

Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законом порядке. Проведение процедур в закрытой форме допускается только в следующих случаях:

* сведения в закупочной документации о закупаемых работах, услугах либо информация о самом факте закупки составляют коммерческую тайну, содержат инсайдерскую, конфиденциальную или иную информацию, раскрытие которой потенциально может нанести ущерб деятельности Обществу;
* существует вероятность возникновения репутационных рисков, связанных с опубликованием информации о закупке в открытых источниках, что может привести к негативным последствиям для Общества.

Решение о проведении закупки в закрытой форме и состав участников такой закупочной процедуры принимает Председатель закупочной комиссии.

## Запрос предложений

Запрос предложений проводится, когда по соображениям экономии времени либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно.

В целях настоящего Регламента под запросом предложений понимается средней продолжительности (в среднем 14 рабочих дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) без обязанности Общества заключить договор с победителем такой закупочной процедуры.

## Запрос цен

Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, в случаях, когда единственным оценочным критерием является цена предложения, а времени на проведение понижающего аукциона в электронной форме нет.

В целях настоящего Регламента под запросом цен понимается конкурентный способ с выбором победителя только по цене и без обязанности Общества заключить договор с победителем такой закупочной процедуры.

## Простая закупочная процедура

Простая закупочная процедура проводится при закупках для общехозяйственных нужд Общества на сумму от 10 000 (Десяти тысяч) рублей без НДС, но менее более 300 000 (Триста тысяч) рублей без НДС, за исключением закупки аудиторских, страховых, финансовых услуг и услуг оценщиков, которые проводятся аккредитованных ранее в Обществе контрагентов.

Под закупкой в свете настоящего Регламента понимается одна или несколько взаимосвязанных сделок, осуществляемых в течение 6-и месяцев, направленных на приобретение однотипной продукции, товаров, работ, услуг и \ или заключаемых с одним поставщиком.

Дробление закупки с целью ее проведения посредством Простой закупочной процедуры запрещено.

## Закупки у единственного поставщика

Закупки у единственного поставщика проводятся в строго определенных данным разделом Регламента случаях. В каждом из таких случаев сопровождающие документы должны указывать на одну из нижеперечисленных причин проведения закупки у единственного поставщика:

Конкуренция невозможна:

* поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
* осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
* заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электроэнергии;
* возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
* возникла потребность в приобретении продукции, право на продажу которой есть только у одного поставщика, при условии, что замена данной продукции на другую технологически невозможна и экономически нецелесообразна;

## Подготовка закупочной документации

Инициатор закупки оформляет закупочную документацию в зависимости от способа закупки, указанного руководителем Закупочной комиссией в распорядительном документе.

Типовая конкурсная документация может включать запрос следующих документов от контрагентов:

* выписку из ЕГРЮЛ;
* бухгалтерский баланс за один или несколько отчетных периодов;
* выписку из штатного расписания;
* подтверждение профессиональной подготовки сотрудников контрагента;
* перечень основных средств, числящихся на балансе;
* отзывы партнеров контрагента по ранее выполненным контрактам;
* другие документы, не противоречащие законодательству РФ.

Полный перечень запрашиваемых от потенциальных контрагентов документов, а также закупочную документацию Инициатор согласовывает с руководителем Закупочной комиссии.

## Запрос коммерческих предложений

Инициатор информирует участников закупки, поставщиков о начале отборочных мероприятий.

Способ доведения информации о начале отборочных мероприятий до потенциальных участников, зависит от определённого Закупочной комиссией способа выбора поставщика (открытое или закрытое мероприятие).

Для ускорения поиска контрагента по предполагаемой закупке могут быть использованы поисковые ресурсы сети Интернет, отражающие характеристики реализуемых товаров, продукции, услуг и их стоимость, условия поставки, сроки годности и т.д.

По результатам сбора сведений о потенциальных поставщиках ТМЦ, работ и услуг Инициатор подготавливает Блан сравнительного анализа поставщиков.

При проведении закрытых отборочных мероприятий, Инициатор направляет заранее определённому кругу потенциальных поставщиков приглашение к участию в конкурентной закупке.

Инициатор обеспечивает доступность закупочной документации заинтересованным поставщикам с момента выхода объявления о начале отборочных мероприятий или с указанного в этом объявлении срока, при проведении закрытых отборочных мероприятий с момента, указанного в приглашении.

Инициатор ведёт Журнал регистрации запросов на получение закупочной документации.

## Анализ коммерческих предложений и выбор поставщика

Инициатор принимает конверты с коммерческими предложениями участников до срока, указанного в закупочной документации.

Для легитимности закупочной процедуры Инициатор должен обеспечить рассмотрение не менее чем 3-х предложений от поставщиков.

При этом следует учесть, что в случае отвода подразделением безопасности поставщиков от участия в закупке и оставлением для рассмотрения только одного предложения Инициатор обязан провести запрос сведений повторно.

Участие только одного поставщика в закупке может быть в случае, если он является производителем, владельцем интеллектуальной собственности, либо его единственным представителем на территории РФ.

Если коммерческое предложение представлено с опозданием, то оно не рассматривается и возвращается участнику.

При необходимости (по требованию участников закупочных процедур) Инициатором, может выдаваться расписка о получении коммерческих предложений.

Инициатор направляет запечатанные конверты с коммерческими предложениями участников на рассмотрение в Закупочную комиссию.

Вскрытие конвертов осуществляется на заседании Закупочной комиссии. По результатам вскрытия оформляется протокол.

Закупочная комиссия рассматривает коммерческие предложения участников отборочных мероприятий на соответствие Участников требованиям закупочной документации. По результатам рассмотрения участников оформляется протокол.

Коммерческие предложения направляются Инициатору, который в течение срока, определённого Закупочной комиссией, изучает поступившие материалы и готовит отчёт об оценке.

Отчёт предоставляется на следующее заседание Закупочной комиссии. Секретарь Закупочной комиссии представляет на заседание комиссии дополнительный анализ цен на приобретаемую продукцию с использованием открытых источников.

По итогам рассмотрения заявок участников отборочных мероприятий, Закупочная комиссия принимает аргументированное решение о выборе поставщика и оформляет протокол.

Подписанный Закупочной комиссией протокол о результатах отбора направляется сотруднику, организующему закупочные процедуры, в течение одного рабочего дня с момента подписания.

## Согласование проекта договора

Основанием для подготовки и заключения договора с выбранным поставщиком является протокол Закупочной комиссии и одобрение Руководителя Общества в случае необходимости.

Договоры должны согласовываться и утверждаться в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Общества. В течение периода прохождения Договора через согласующие подразделения поставщик должен пройти проверку в подразделении безопасности.

Процедура проверки контрагента регламентируется внутренними нормативными документами Общества.

Ответственность за подготовку проекта договора и его согласование, а также последующий контроль выполнения контрагентом договорных обязательств возлагается на Инициатора.

Проект договора в обязательном порядке должен содержать сроки и условия его расторжения с минимальными негативными последствиями для Общества.

## Условия заключаемого договора

Договор заключается путем объединения исходного проекта договора / условий договора, приведенных в закупочной документации, и предложений победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров.

Инициатор закупки несет персональную ответственность за соответствие условий закупки и условий договора.

При наличии расхождений может быть инициировано служебное расследование по факту существенного отклонения условий договора от условий, определенных по результатам закупочных процедур.

## Преддоговорные переговоры

Между Инициатором и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные как на снижение стоимости товаров, работ, услуг, а также на уточнение несущественных условий договора.

Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, в том числе стоимость товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, приобретение которых составляет предмет договора влекущие за собой ухудшение действующих условий, ущерб для Общества или имиджевые риски.

## Отказ от заключения договора

Общество вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении закупочной процедуры.

Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется представитель контрагента.

## Заключение дополнительных соглашений к договору

Дополнительные соглашения к заключенному договору, меняющие предмет и/или увеличивающие стоимость основного договора, рассматриваются как закупка у единственного поставщика и, в установленном настоящим Регламентом порядке, требуют согласования с Руководителем компании.

В остальных случаях о факте заключения дополнительных соглашений ответственный исполнитель по договору уведомляет Руководителя подразделения, инициирующего закупку.

Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору либо как заключение нового самостоятельного договора и осуществляются с применением норм настоящего Регламента.

## Расторжение договора

Сведения о досрочном расторжении договора с указанием причины расторжения направляются представителю контрагента.

## Подготовка, проведение и контроль оплат по заключённым сделкам

Инициатор подготавливает пакет документов для включения в реестр платежей и для осуществления оплаты по заключённым Договорам.

Финансовое подразделение информирует Инициатора об осуществлении оплаты.

Все работы, товары, услуги должны проходить процедуру приёмки ответственными сотрудниками.

Контроль качества, полноты и сроков оказания услуг / выполнения работ осуществляет Инициатор либо его представитель.

Сотрудники подразделения безопасности и внутреннего контроля имеют право участвовать в приемке товаров, работ и услуг без предварительного согласования с Инициатором.

По итогам приемки Инициатор визирует акт оказания услуг или накладную (УПД), в подтверждение соответствия поставленных товаров/оказанных услуг условиям договора.

После завершения оказания услуг / выполнения работ Инициатор должен проинформировать сотрудника подразделения безопасности о результатах исполнения договорных обязательств контрагентом.

Все подтверждающие документы о получении товара, оказании услуги, выполнения работ должны быть направлены в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней с момента оформления с визой Инициатора закупки.

Ответственность за своевременность и полноту предоставления документов возлагается на Инициатора.

Ответственность за контроль за своевременность и полноту предоставления документов возлагается на руководителя подразделения, инициирующего закупочные процедуры.

## Отчётность о проведении закупки

По итогам проведенной закупки Инициатором составляется отчёт о её выполнении.

К отчёту следует приложить оригиналы всех документов, полученных от участников, а также рабочие и итоговые документы, разработанные в ходе закупки.

Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчёту в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути и причине этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

Оригинал Отчёта о выполнении закупки должен храниться у Инициатора в течение 3-х лет с момента завершения процедуры закупки.

Копия Отчёта о проведении закупки должна быть направлена в подразделение внутреннего контроля и аудита не позднее 5-ти рабочих дней с момента завершения процедуры закупки (подписания протокола Закупочной комиссии).

## Функции Инициатора закупки

Инициатор закупки выполняет следующие функции:

* своевременно оформляет заявки на закупку;
* формирует технические и функциональные требования к приобретаемой продукции: разрабатывает спецификации и технические задания с учетом требований настоящего Регламента;
* участвует в анализе и технической оценке предложений участников закупочных процедур;
* принимает все ключевые решения в рамках проведения закупочной процедуры;
* несет ответственность за подготовку, согласование и заключение договоров с победителями закупочных процедур, включая соблюдение условий, полученных от победителей по результатам проведения закупочных процедур, а также исполнение обязательств Корпорации по таким договорам.

## Реализация мероприятий по результатам мониторинга изменения существенной информации о контрагенте

Подразделение безопасности осуществляет мониторинг изменения существенной информации о контрагенте (далее – Мониторинг).

Решение о постановке принимает как Инициатор, так и само Подразделение безопасности.

При заключении длящихся договоров с повышенными рисками фрода (консалтинг, строительство и т.д.), а также несущими в себе имиджевые риски (срыв выполнения государственного заказа, инвестиционные и т.д.) постановка поставщиков на мониторинг вне зависимости от предложений Инициатора.

Подразделение безопасности уведомляет Инициатора об информации, полученной в ходе Мониторинга, имеющей высокие риски в случае реализации и контролирует выполнение мероприятий, направленных на их митигацию.

К действиям, рекомендуемым к исполнению Инициатором при поступлении сведений с повышенными рисками, полученными в результате мониторинга изменения существенной информации о контрагенте, можно отнести*:*

* актуализация контактов контрагента;
* снижение размера авансовых платежей;
* более тщательный прием оказанных услуг, поставленных товаров и т.д.

## Исключения из регламента

## Приобретения за наличный расчёт

Необходимо избегать совершения покупок за наличный расчёт и прилагать все возможные усилия, чтобы осуществлять расчёты с помощью банковского перевода.

Расчёты не должны превышать законодательно установленного предела для расчётов наличными средствами с одним поставщиком. Чтобы не нарушать действующего законодательства, Инициатор должен получить консультацию в финансовом подразделении / бухгалтерии. В случае если сумма платежа превышает законодательно установленный предел расчётов наличными, платёж должен осуществляться только безналичным путём.

Сотрудник, совершающий покупку за наличный расчёт, должен следовать стандартной процедуре закупки: подготовить Заявку на закупку, получить необходимые согласования и денежные средства под отчёт. Оригинал Заявки на закупку должен быть приложен к авансовому отчёту.

## Экстренные закупки

Экстренные закупки осуществляются в чрезвычайных ситуациях, когда закупку необходимо осуществить в сжатые сроки.

Экстренная закупка должна быть письменно утверждена руководителем Закупочной комиссии.

Экстренная закупка может совершаться без проведения тендера, но с обязательной подготовкой БСАП (за исключением случаев приобретения уникальных товаров (работ, услуг) у единственного источника).

Обоснование Экстренной закупки (служебная записка с резолюцией руководителя), коммерческое предложение и сопутствующая документация должны быть направлены сотруднику, организующему закупочные процедуры, не позднее трёх рабочих дней со дня совершения Экстренной закупки.

Обоснование Экстренной закупки и сопутствующая документация должны храниться у сотрудника, совершающего Экстренную закупку, в течение 3-х лет.

## Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего регламента

Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и организацию закупочной деятельности в соответствии с её требованиями несут руководители структурных подразделений Общества.

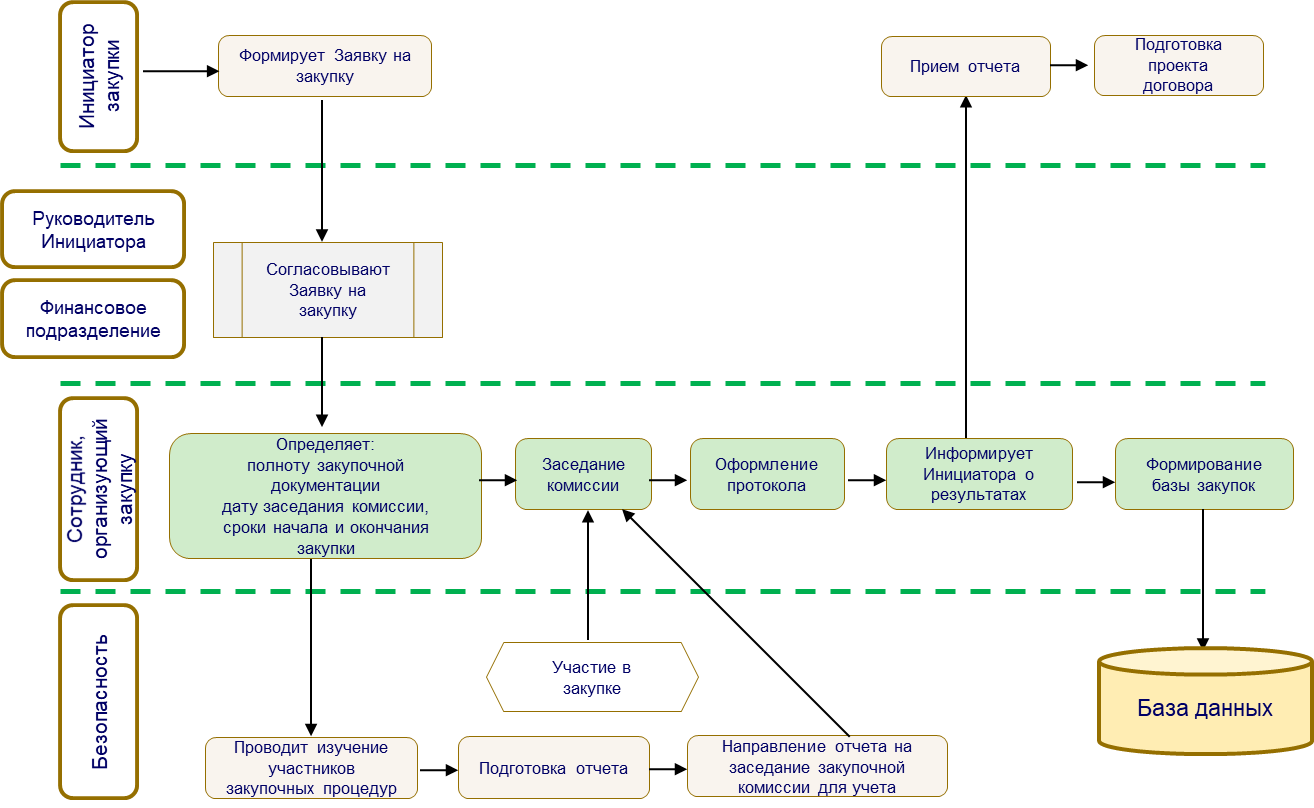
Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за действия сотрудников, инициирующих закупочные процедуры.

Ответственность за нарушение настоящего регламента применяется по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_” и трудовыми договорами, включая право Общества, в соответствии с трудовым законодательством, применить дисциплинарные взыскания, в том числе в виде замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям.

Наличие дисциплинарных взысканий, наложенных в связи с нарушением настоящего Регламента, принимается во внимание при решении вопроса о выплате премий.

## Приложение

## Приложение № 1. Краткая схема процесса «Закупки»



## Приложение № 2. Заявка на закупку

**Заявка на закупку**

| № п/п | Наименование | Содержание | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Структурное подразделение |  |  |
|  | ФИО и подпись руководителя подразделения |  |  |
|  | ФИО и подпись Ответственного сотрудника, инициирующего закупку |  |  |
|  | описание закупки (название товара/работы/услуги, спецификация – если применимо, количество, единица измерения) |  |  |
|  | аргументированное обоснование закупки (нормативный документ, решение руководителя, служебная записка и т.д.) |  |  |
|  | Название подразделения – Организатора закупки |  |  |
|  | Ориентировочная стоимость закупки |  |  |
|  | Наименование статьи бюджета |  |  |
|  | Согласование с Финансовым подразделением на соответствие бюджету |  |  |
|  | Отметка Организатора закупки о выполнении заявки (выбор контрагента, данные контрагента, условия договора и т.п.) |  |  |

## Приложение № 3. Запрос на определение вида закупки

Руководителю Закупочной комиссии

В соответствии с Регламентом «Осуществление закупок товаров, работ, услуг» и в целях эффективного и экономного расходования средств прошу определить способ закупки товаров, работ, услуг.

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет закупки |  |
| Техническое задание |  |
| Планируемая стоимость закупки |  |
| Обоснование закупки |  |
| Сроки проведения отборочных мероприятий |  |
| Предложения по способу закупки |  |

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение № 4. Анкета участника закупки

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике Конкурса (заполняется Участником) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | [***Лицензия на право осуществления деятельности (Номер, дата выдачи, кем выдана)***] |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  |  |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы подписавшего, должность)

## Приложение № 5. Уведомление о проведении Запроса предложений

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» уведомляет о проведении [*указывается дата*] Процедуры [*указывается название процедуры, например: открытого запроса предложений, закрытого запроса предложений*] и приглашает поставщиков [*может быть указана специализация производителей и поставщиков*] подавать свои предложения на право заключения Договора на [*указывается предмет закупки*]

Дата начала приема предложений — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата окончания приема предложений — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предложения необходимо направлять по месту проведения процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подробная информация об условиях и порядке проведения Процедуры содержится в Закупочной документации.

Организатор процедуры — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее сообщение носит информационный характер и не является официальной офертой.

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» не несёт никаких обязательств по заключению каких-либо договоров с организациями, приславшими свои предложения.

## Приложение № 6. Распоряжение о проведении конкурса

**Распоряжение о проведении конкурса [***либо другого способа закупки***]**

№ *\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_*

В целях эффективного и экономного расходования средств ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

1. Организовать и провести *открытый одноэтапный конкурс без предварительного квалификационного отбора* *[либо другой способ закупки]* на право заключения договора на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_*[кратко указывается предмет закупки]*.
2. Комиссии завизировать проект Извещения/Уведомления о проведении конкурса *[либо другого способа закупки]* и Закупочной документации и в течение \_\_\_\_ *[указывается срок, в течение которого Комиссия должна завизировать указанные документы]* представить эти документы на утверждение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[указывается наименование должностного лица, уполномоченного на утверждение Извещения и документации].*
3. Извещение о проведении открытого *конкурса* должно быть опубликовано в \_\_\_\_\_\_\_ *[при необходимости, указать источники]* (Ответственный – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
4. Секретарю Комиссии обеспечить выполнение процедур *конкурса* *[либо другого способа закупки]*.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя.

**Руководитель Закупочной комиссии**

## Приложение № 7. Журнал регистрации запросов на получение Закупочной документации

**Журнал регистрации запросов на получение Закупочной документации**

| №  п/п | Дата | Основание (письмо вх. №… от …) | Наименование Участника конкурса *[либо другого способа закупки]*, почтовый адрес, телефон и т.д. | Фамилия, имя, отчество, получившего Закупочную документацию | Подпись, расшифровка подписи лица, получившего Закупочную документацию |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *[указывается номер по порядку]* | *[указывается дата выдачи Закупочной документации]* | *[указываются реквизиты обращения Участника закупки по данным документооборота Организатора закупки]* | *[указывается наименование Участника закупки, его почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты]* | *[указывается фамилия, имя и отчество получившего комплект Закупочной документации]* | *[здесь лицо, получившее Закупочную документацию, расписывается о её получении]* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. … |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |

К настоящему Журналу прикладываются расписки о получении Закупочной документации в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

Сотрудник, ответственный за организацию закупочных процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата завершения ведения Журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение № 8. Журнал регистрации коммерческих предложений

**Журнал регистрации коммерческих предложений**

| №  п/п | Дата и время поступления | Регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество представившего коммерческое предложение | Подпись, расшифровка подписи лица, подавшего коммерческое предложение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *[указывается номер по порядку]* | *[указывается дата выдачи Закупочной документации]* | *[указываются реквизиты обращения Участника закупки по данным документооборота Организатора закупки]* | *[указывается наименование Участника закупки, его почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты]* | *[указывается фамилия, имя и отчество получившего комплект Закупочной документации]* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |

Сотрудник, ответственный за организацию закупочных процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата завершения ведения Журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение № 9. Протокол заседания закупочной комиссии (вариант)

**Типовой Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заседания Закупочной комиссии по вскрытию поступивших на \_\_\_\_\_ [***указывается способ закупки***] конвертов**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_ | Дата |

**ПРЕДМЕТ КОНКУРСА** [*либо другого способа закупки*]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[кратко описывается закупаемая продукция, работы, услуги и основание для его проведения (номер и дата приказа/распоряжения)].

**СОСТАВ КОМИССИИ / КОМИТЕТА:**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**ПРИГЛАШЁННЫЕ:**

**СЛУШАЛИ:**

**ВОПРОСЫ ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ:**

На конкурс *[либо другой способ закупки]* было представлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коммерческих предложений в запечатанных конвертах. Вскрытие конвертов было осуществлено членами Закупочной комиссии в присутствии представителей Участников конкурса *[либо другого способа закупки]*, пожелавших присутствовать на этой процедуре.

Дата и время начала процедуры вскрытия конвертов с коммерческими предложениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проведения процедуры вскрытия конвертов с коммерческими предложениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Каждый из полученных конвертов на момент его вскрытия был опечатан и его целостность не была нарушена, что демонстрировалось присутствовавшим Участникам конкурса *[либо другого способа закупки]*.

В конвертах обнаружены коммерческие предложения следующих Участников конкурса *[либо другого способа закупки]*:

| №  п/п | Наименование Участника конкурса *[либо другого способа закупки]* и его адрес | Предмет и общая цена заявки на участие в конкурсе *[либо другого способа закупки]* | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …. |  |  |  |

**РЕШИЛИ:**

Утвердить протокол заседания Закупочной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов.

«За» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

«Против» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

«Воздержалось» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

**ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Типовой Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заседания Закупочной комиссии по вскрытию поступивших на \_\_\_\_\_ [***указывается способ закупки***] конвертов**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_ | Дата |

**ПРЕДМЕТ КОНКУРСА** [*либо другого способа закупки*]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[кратко описывается закупаемая продукция, работы, услуги и основание для его проведения (номер и дата приказа/распоряжения)].

**СОСТАВ КОМИССИИ / КОМИТЕТА:**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**ПРИГЛАШЁННЫЕ:**

**СЛУШАЛИ:**

**ВОПРОСЫ ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ / КОМИТЕТА ПО ТЕНДЕРАМ И ЗАКУПКАМ:**

* + - 1. О рассмотрении соответствия Участников конкурса [*либо другого способа закупки*] требованиям Закупочной документации.
      2. О допуске коммерческих предложений к оценке.

**1. По вопросу №1 решили:**

| №  п/п | Наименование Участника конкурса *[либо другого способа закупки]* и его адрес | Соответствие Участника требованиям | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

«За» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

«Против» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

«Воздержалось» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

**2. По вопросу № 2 решили:**

Допустить к оценке Коммерческие предложения следующих участников:

| №  п/п | Наименование Участника конкурса [либо другого способа закупки] и его адрес | Соответствие Участника требованиям | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

«За» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

«Против» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

«Воздержалось» \_\_\_\_\_\_\_ членов Закупочной комиссии.

**ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:**

## Приложение № 10. Уведомление о запросе цен (вариант)

**Типовое Уведомление о проведении запроса цен**

1. ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» настоящим объявляет о проведении процедуры запроса цен и приглашает поставщиков подавать свои предложения для заключения Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Подробное описание закупаемой продукции и условий Договора содержится в Документации по запросу цен, которая предоставляется любому поставщику по его любому запросу в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Настоящее уведомление не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.
4. Если Ваше предложение представит интерес, в целях заключения договора Вам необходимо представить следующий пакет документов:

* бухгалтерский баланс;
* нотариально заверенные копии учредительных документов;
* копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении в единый государственный реестр юр. лиц;
* копии лицензий на осуществление деятельности.

1. Указываются иные существенные условия запроса цен (при необходимости).

## Приложение № 11. Отчет о закупке

| № п/п | Наименование | Содержание |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование, номер и дата распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка, а также номер протокола Закупочной комиссии |  |
| 2 | Выбранный способ закупки |  |
| 3 | Описание закупаемых товаров, работ, услуг |  |
| 4 | Способ извещения потенциальных поставщиков о проведении отборочных мероприятий |  |
| 5 | Наименования и адреса участников отборочных мероприятий, получивших закупочную документацию |  |
| 6 | Наименования и адреса участников отборочных мероприятий, представивших коммерческие предложения, с указанием цен их предложений. |  |
| 7 | Наименование участников отборочных мероприятий, коммерческие предложения которых были отклонены, с указанием причин такого решения. |  |
| 8 | Наименование и адрес участника, представившего выигравшее коммерческое предложение (кроме закупки у единственного источника) |  |
| 10 | Цена заключаемого по результатам отборочных мероприятий договора |  |
| 11 | Причины, по которым не был выбран поставщик по результатам проведения отборочных мероприятий |  |

## Приложение № 12. Бланк сравнительного анализа поставщиков (БСАП)

№ Инициирующего документа (заявки на закупку): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание товаров/услуг/работ: | | | |
|  |  | | |
|  |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
| Предполагаемая стоимость закупок:  *в рублях* | | | | | | | | | |
|
|  |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | |  | | | |  |
| **№** | **Наименование контрагента, ИНН, адрес нахождения, контактные телефоны** | | **Общая стоимость, (без НДС)** | | **Условия оплаты** | | | **Прочие условия закупки** | | | **Контактное лицо контрагента** | | | | |
| 1 |  | |  | |  | | |  | | |  | | | | |
| 2 |  | |  | |  | | |  | | |  | | | | |
| 3 |  | |  | |  | | |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | Коммерческое предложение №: | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | Цена | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | Качество | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | Условия оплаты | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | Срок поставки / Условия поставки | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | Сервис / Надежность | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | Другое - опишите детально | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  |
|  |
|  |

Приложения к форме БСАП:

1. Запросы коммерческих предложений и подтверждения их получения потенциальными поставщиками;
2. Коммерческие предложения потенциальных поставщиков, протоколы встреч с потенциальными поставщиками.

Подготовлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение № 13. Инструкция по заполнению Бланка сравнительного анализа поставщиков (БСАП)

**Инструкция по заполнению Бланка сравнительного анализа поставщиков (БСАП)**

| **№** | **Наименование поля** | **Инструкция по внесению данных** |
| --- | --- | --- |
|  | № БСАП | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, присваивает порядковый номер БСАП согласно нумерации, существующей в данном подразделении. |
|  | № Инициирующего документа | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, указывает номер(а) Заявки на закупку, на основании которых проводился анализ рынка и коммерческих предложений. |
|  | Описание товаров, работ, услуг | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, указывает описание приобретаемых товаров, работ, услуг. |
|  | Предполагаемая стоимость закупок в рублях | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, указывает предполагаемую стоимость закупки. |
|  | Наименование контрагента | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, указывает юридическое наименование потенциальных поставщиков, которым были отправлены запросы коммерческих предложений. |
|  | Общая стоимость | Указывается общая стоимость всех наименований, которые были указаны в коммерческом предложении данного поставщика.  Если коммерческое предложение содержало не полный перечень запрашиваемых позиций, общая стоимость указывается с пометкой «Была предоставлена неполная информация».  Если потенциальный поставщик не предоставил коммерческое предложение, указывается комментарий «Предложение не предоставлено», в случае получения отказа от поставщика – «Получен отказ». |
|  | Условия оплаты | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, указывает условия оплаты, предложенные потенциальным поставщиком. |
|  | Валюта | Указывается валюта коммерческого предложения. |
|  | Прочие условия закупки | Указывается дополнительная информация, предоставленная потенциальным поставщиком, либо условия закупки (гарантийный срок, срок годности, условия поставки и т.д.). |
|  | Контактное лицо контрагента | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, указывает контактное лицо, которому был отправлен запрос коммерческого предложения, либо контактное лицо, от которого поступило коммерческое предложение или отказ. |
|  | Контактный телефон контрагента | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, указывает контактный телефон лица / организации, которому был отправлен запрос коммерческого предложения. |
|  | Коммерческое предложение № … выбрано по следующим критериям | Сотрудник, организующий закупочные процедуры, указывает порядковый номер коммерческого предложения, которое было выбрано по одному или нескольким критериям. |
|  | Критерии выбора | Ответственный за выбор поставщика отмечает знаком «Х» те из перечисленных критериев, по которым данное коммерческое предложение было выбрано.  В случае если поставщик был выбран по другим критериям, следует детально описать причину выбора в поле «Другое».  Также в поле «Другое» возможно указать, что поставщик является уникальным. |