

Процесс	Закупки		
Код документа	REG – PRC – 0005		
Тип документа	Регламент		
Название документа	Тендерная процедура. Выбор поставщиков		
	Версия	Дата вступления в силу	Страница №
	1	01.11.2021	1 из 26

УТВЕРЖДЕНО
 Советом директоров
 ООО «АКРОС»
 (протокол заседания № 04/11-2021
 от 10 ноября 2021 г.)

Генеральный директор
 ООО «АКРОС»
 _____ П.Л.Рябцев

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
3.	РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
4.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	4
5.	ТИПЫ ЗАКУПОК	4
5.1.	Закупка химреагентов	5
5.2.	Закупка оборудования, ЗИП, сеток	7
5.3.	Закупка логистических услуг	8
5.4.	Административные / офисные нужды	12
5.5.	Тревел – билеты гостиницы, услуги такси и перевозки людей	15
5.6.	Аренда квартир	15
5.7.	Мелкие закупки	16
5.8.	Срочные закупки	16
5.9.	Закупка у единственного поставщика	17
6.	СКРИНИНГ И ОЦЕНКА	18
6.1.	Цели и критерии	18
6.2.	Первичная оценка	24
6.3.	Регулярная оценка	25
7.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	26

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ «Тендерная процедура. Выбор поставщиков» (далее – Регламент) разработан в ООО «АКРОС» (далее – Общество) с целью:

- выбора поставщика, отвечающего установленным данным регламентом критериям;
- выбора лучшего предложения, максимально соответствующего установленным организатором условиям;
- закрепления основных принципов и правил проведения процедуры;
- определения категорий закупок, для которых тендерная кампания является обязательным условием;
- формализации критериев оценки полученных технико-коммерческих предложений от поставщиков;
- формирования состава тендерного комитета;
- определения случаев, в которых допускается закупка у единственного источника;
- описания основных этапов тендерного процесса.

Ключевыми составляющими Регламента являются следующие подпроцессы:

- формирование потребности и подготовка технического задания на товары и/или услуги;
- оценка поставщиков на предмет прозрачности их деятельности и финансового состояния;
- запрос технико-коммерческих предложений, их экспертная оценка, при необходимости, проведение переговоров;
- консолидация результатов в тендерном протоколе, проведение заседания тендерного комитета и выбор поставщика товаров и/или услуг.

Данный Регламент распространяется на всех сотрудников и должен быть внедрен и реализовываться во всех подразделениях Общества в полном соответствии со всеми применимыми законодательными нормами и требованиями.

Регламент разрабатывается впервые и заменяет собой следующие ранее внедренные документы:

- процесс PRO-PROC-0001 «О проведении тендерной кампании для закупки товаров и/или услуг» от 01.08.2019;
- процесс PRO-PROC-0001 «Оценка поставщиков товаров и услуг» от 22.07.2019;
- процесс PRO-LOG-0001 «О проведении тендерной кампании по закупке логистических услуг» от 01.09.2018.

В дополнение и/или в развитие настоящего Регламента допустимо наличие процессов, регламентов, инструкций, описывающих операционную деятельность, при условии, что предписанные ими правила не вступают в противоречие с требованиями настоящего Регламента.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Договор – письменное соглашение между Обществом и другой стороной, содержащее подробную информацию об условиях поставки материалов, работ и услуг в интересах Общества.

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц.

Логистические услуги – услуги по организации транспортировки грузов, заключению договоров перевозки груза, обеспечению отправки и получения груза, а также иные услуги, связанные с перевозкой груза и ответственным хранением.

Общество – ООО «АКРОС».

ОТ, ПБ и ООС – охрана труда, промышленная безопасность и охрана окружающей среды.

Поставщик – физическое или юридическое лицо, или группа таких лиц и/или компаний, предоставляющая работы, материалы или услуги.

Предмет закупки – товары или работы (услуги), закупка которых осуществляется в соответствии с заключаемым договором.

Приглашение для участия в тендере – предложение, направляемое потенциальным участникам тендера, включающее тендерную документацию, необходимую для участия в тендерном процессе.

Пропонент – руководитель структурного подразделения Общества, организующего закупку товаров и/или услуг в соответствии с возникшей производственной необходимостью.

Тендерная документация – комплект документов, содержащих необходимую и достаточную информацию о порядке проведения тендера (закупаемых товарах и/или услугах) и условиях участия в нем; о технических, коммерческих, организационных и иных характеристикахкупаемых товаров и /или услуг.

Тендерный протокол – документ в письменной или электронной форме, оформленный/подготовленный тендерным комитетом после завершения тендера и содержащий результаты технической и коммерческой оценки предложений.

ТЗ (техническое задание) – документ, отражающий требования Общества в лице пропонента к функциональным, техническим, качественным и прочим характеристикам поставляемых товаров, выполняемых работ и/или оказываемых услуг; положения технического задания являются неотъемлемой частью условий Договора, заключаемого по результатам закупки.

ТКП (техничко-коммерческое предложение) – предложение, поданное участником конкурсного отбора в установленный срок и в соответствии с требованиями Общества в ответ на запрос ТКП.

Участник закупочной процедуры / участник тендера – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и местонахождения, физическое лицо и/или индивидуальный предприниматель (подрядная организация/исполнитель услуг и/или поставщик товаров), приглашенные Обществом и подавший ТКП в ходе тендерной кампании.

Defence File – пакет документов (досье) безопасности сделок, список документов представлен в [п.6.1](#) настоящего Регламента.

WorkFlow (WF) – корпоративная система электронного документооборота.

3. РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель генерального директора по обеспечению производства (далее – ЗГД по обеспечению производства) несет ответственность за разработку, поддержание в актуальном состоянии и содержание данного Регламента.

Тендерный комитет отвечает за анализ поступивших тендерных предложений и определение победителей закупки для последующего заключения договора.

Финансовый директор несет ответственность за своевременную активацию поставщика в системе WorkFlow по факту предоставления всех необходимых документов, подтверждающих корректность проведения процедуры выбора поставщика.

Ответственный за сбор и активацию проверки (в рамках п.6) несет ответственность за осуществление прямого взаимодействия с потенциальными/действующими поставщиками, направление информационных писем, первичных запросов и запросов дополнительной информации, а также загрузку в WF полученной от контрагентов документации.

Юрисконсульт (в рамках п.6) несет ответственность за проверку уставных документов, наличие лицензий и всей необходимой разрешительной документации, а также иных юридических аспектов деятельности потенциальных партнеров, включая полномочия лица, подписывающего договор.

Главный бухгалтер (в рамках п.6) несет ответственность за оценку предоставленных контрагентом документов и сведений о своем финансовом состоянии, включая финансовую отчетность.

4. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В рамках выполнения контрактов с заказчиками или с целью обеспечения поддержания непрерывного функционирования Общества, может возникнуть потребность в закупке товаров и/или услуг. При этом договоры на поставку товаров и/или услуг могут быть заключены как с действующими, так и с новыми поставщиками.

5. ТИПЫ ЗАКУПОК

Все закупки, производимые Обществом разделены на следующие категории:

Типы закупок	Применимость		Необходимость	
	Тендерная процедура	Котировка из открытых источников	<u>Процедура оценки</u>	Ответственный за сбор и активацию проверки
<u>Закупка химреагентов</u>	X		X	Служба закупок
<u>Закупка оборудования, ЗИП, сеток</u>	X		X	Руководитель проекта

Типы закупок	Применимость		Необходимость	
	Тендерная процедура	Котировка из открытых источников	<u>Процедура оценки</u>	Ответственный за сбор и активацию проверки
<u>Закупка логистических услуг</u>	X		X	Служба МТС
<u>Административные / офисные нужды</u>	X	X	X	Администратор, ответственный за регион
<u>Тревел – билеты гостиницы, услуги такси и перевозки людей</u>		X	X	Администратор, ответственный за регион
<u>Аренда квартир</u>		X	X	Администратор, ответственный за регион
<u>Мелкие закупки</u>		X		-
<u>Срочные закупки</u>		X		-
<u>Закупка у единственного поставщика</u>			X	-

5.1. Закупка химреагентов

Исходным этапом принятия решения по тендерной процедуре при закупке химреагентов является базовый утвержденный список материалов,купаемых Обществом для обеспечения потребности, формируемой договорными отношениями с заказчиками.

ЗГД по обеспечению производства отвечает за своевременное проведение закупочной процедуры по каждому наименованию химреагента, до начала исполнения процедуры заказа химреагентов, а также формирование списка одобренных поставщиков химреагентов, на базе выигравших тендер поставщиков.

В случае если на рынке появился новый перспективный поставщик, способный конкурировать с действующими и выбранными в текущий момент поставщиками, то начальным этапом является получение коммерческого предложения от перспективного поставщика, с последующим кратким ценовым анализом и анализ на благонадежность через доступные публичные источники информации, а также анализ документов, дополнительно запрашиваемых у потенциального поставщика. Параллельно проводится обсуждение возможности снижения зафиксированной на текущий момент договорной стоимости. Если перспективный поставщик является посредником, перепродающим товары, то обязательным условием проведения такой закупочной процедуры является приглашение производителя товара к участию. В случае отказа производителя участвовать, в закупочной документации должны быть представлены сведения о стоимости химреагента от производителя для

обеспечения возможности анализа наценки посредника. При рассмотрении посредника как потенциального поставщика рекомендуется запросить полную информацию о том, кто является производителем товара, все документы по сертификации товара, его технических характеристиках и прочее.

В случае если коммерческое предложение от перспективного поставщика является наиболее привлекательным, чем имевшиеся, то ЗГД по обеспечению производства инициирует запрос пробной партии для проведения входного лабораторного контроля по качеству. Параллельно ведется процесс сбора данных по юридической и финансовой благонадежности контрагента см.п.6.1 настоящего Регламента (Defense File).

Если в результате входного контроля физико-химические характеристики / свойства химреагента признаются удовлетворительного качества, что подтверждается документированным отчетом технической лаборатории, то отдел закупок производит заполнение формуляра FOR-PRC-0006 «Сравнительная таблица поставщиков».

К участию в тендерном отборе допускаются потенциальные поставщики, прошедшие предварительный анализ по требованиям п.6 настоящего Регламента.

Предложения потенциальных поставщиков оцениваются по следующим критериям:

- | | |
|-------------------------------|------|
| ▪ стоимость (в единой валюте) | 70%, |
| ▪ срок поставки (в днях) | 15%, |
| ▪ условия оплаты (в днях) | 15%. |

Заполненный формуляр FOR-PRC-0006 «Сравнительная таблица поставщиков» в обязательном порядке передаётся на рассмотрение тендерному комитету, в состав в которого входят:

- специалист по закупкам;
- ЗГД по обеспечению производства;
- финансовый директор;
- генеральный директор.

Если к тендеру допускается посредник / агент, то для принятия решения тендерным комитетом, Комитет по рискам предоставляет предварительный анализ рисков с документированным письменным заключением. Запрос на проведение предварительного анализа посредника/агента подается письменно в комитет по рискам через секретаря комитета или напрямую руководителю комитета с копией секретарю не позднее чем за 10 рабочих дней до даты созыва тендерного комитета. Комитет по рискам предоставляет свое экспертное мнение / заключение не позднее чем за 1 рабочий день до даты созыва тендерного комитета.

Тендерный комитет принимает коллегиальное решение о выборе предпочтительных поставщиков и их последующем внесении в реестр одобренных поставщиков, которые могут осуществлять поставку. В ходе исполнения заявок на закупку должны анализироваться текущие цены, процедура исполнения заявок описана в регламенте REG-PRC-0003 «Заказ химических реагентов».

Согласование и утверждение сделки / договора должно быть исполнено в соответствии с требованиями регламента REG-STM-0001 «Делегирование полномочий».

Финансовый директор активирует поставщика в системе только после завершённой оценки (см.п.6) и по факту решения тендерного комитета об утверждении поставщика.

5.2. Закупка оборудования, ЗИП, сеток

Проведение тендерной процедуры является обязательным условием в следующих случаях:

- при проведении закупок на сумму, превышающую 5 млн рублей в год;
- при проведении единоразовой закупки общая сумма которой превышает 1 млн рублей.

В ином случае решение о закупке у того или иного поставщика принимается региональным директором, но с соблюдением обязательной процедуры сбора данных по юридической и финансовой благонадежности контрагента см.п.6 настоящего Регламента (Defense File).

В случае, если закупка оборудования производится без предварительного проведения тендера, то закупка может быть осуществлена только у производителя либо официального дистрибьютера (подтверждено соответствующим документом). Недопустимо привлечение к поставкам оборудования посредников, не прошедших тендерный отбор.

Пропонент подготавливает техническое задание, которое в обязательном порядке включает в себя следующую информацию:

- номенклатуру и объем поставки товаров и/или услуг;
- технические требования и условия (включая требования к качеству - соответствие применимым стандартам, лицензиям, сертификатам, разрешениям и т.д.);
- общие условия участия в закупке (например, ограничения на привлечение субпоставщиков (не более 30%), условия и даты поставки, срок действия договора;
- дополнительные и специальные требования.

Всем участникам предоставляется информация о критериях отбора, чтобы гарантировать полное соответствие российскому законодательству, максимальную прозрачность, объективность и конкуренцию. Требования закупочной документации сохраняют силу и должны соблюдаться в течение всего процесса и в течение периода действия заключенного договора.

Пропонент (инициатор закупки) организует и проводит исследование представленных на рынке возможных поставщиков необходимых товаров и/или услуг и производит предварительный отбор претендентов для участия в тендерной процедуре. Параллельно ведется процесс сбора данных по юридической и финансовой благонадежности контрагента см.п.6.1 настоящего Регламента (Defense File).

В случае применения тендерной процедуры ответственность за сбор конкурентных предложений несет ЗГД по обеспечению производства при участии и технической консультации регионального директора/руководителя проекта, под который планирует осуществить закупку оборудования.

К участию в тендерном отборе допускаются потенциальные поставщики, прошедшие предварительный анализ по требованиям п.6 настоящего Регламента.

Предложения потенциальных поставщиков оцениваются по следующим критериям:

- | | |
|-------------------------------------------------|------|
| ▪ соответствие ТКП техническому заданию закупки | 30%; |
| ▪ стоимость | 30%; |
| ▪ срок поставки | 10%; |
| ▪ условия оплаты | 10%; |
| ▪ пост-продажное обслуживание | 10%; |

- наличие рекомендаций/положительных отзывов 10%.

Финальное решение для закупки выносится коллегиальным органом управления – тендерным комитетом, в который входят:

- Председатель тендерного комитета: генеральный директор Общества;
- Члены комитета:
 - финансовый директор;
 - ЗГД по обеспечению производства;
 - региональный директор подразделения, инициировавшего закупку.

Заполненный формуляр [FOR-PRC-0007](#) «Сравнительная таблица поставщиков» в обязательном порядке передаётся на рассмотрение тендерному комитету.

Если к тендеру допускается посредник/агент, то для принятия решения тендерным комитетом, Комитет по рискам предоставляет предварительный анализ рисков с документированным письменным заключением. Запрос на проведение предварительного анализа посредника/агента подается письменно в комитет по рискам через секретаря комитета или напрямую руководителю комитета с копией секретарю не позднее чем за 10 рабочих дней до даты созыва тендерного комитета. Комитет по рискам предоставляет свое экспертное мнение / заключение не позднее чем за 1 рабочий день до даты созыва тендерного комитета.

Тендерный комитет принимает коллегиальное решение о выборе поставщика и его последующем внесении в реестр поставщиков, через которых будут осуществляться заказы.

Согласование и утверждение сделки / договора должно быть исполнено в соответствии с требованиями регламента [REG-STM-0001](#) «Делегирование полномочий».

Финансовый директор активирует поставщика в системе только после завершённой оценки ([см.п.6](#)) и по факту решения тендерного комитета об утверждении поставщика.

5.3. Закупка логистических услуг

Руководитель отдела МТС отвечает за ежегодное проведение тендера по закупке логистических услуг, а также формирование списка одобренных поставщиков, выигравших тендер.

В случае если на рынке появился новый перспективный поставщик, способный конкурировать с действующими и выбранными в текущий момент поставщиками, то начальным этапом является получение коммерческого предложения от перспективного поставщика, с последующим кратким ценовым анализом и анализ на благонадежность через доступные публичные источники информации, а также анализ документов, дополнительно запрашиваемых у потенциального подрядчика.

Предпочтение отдается транспортным подрядчикам, специализирующимся на предоставлении транспортных услуг.

Экспедиторы также могут быть допущены к участию в тендере на общих основаниях.

Перечень и содержание требований, которые должны быть включены в искомые предложения транспортных подрядчиков:

- наличие собственных автотранспортных средств или предоставление на контрактной основе техники для транспортировки грузов;

- подготовка всей документации, необходимой для предоставления услуг по данному договору;
- наличие документов на транспортные средства;
- предоставление ТС в технически исправном состоянии перед выполнением услуг;
- наличие собственного штата водителей, или водителей, нанятых по договорам ГПХ;
- наличие всех необходимых лицензий на выполнение услуг по транспортировке грузов, а также наличие пропусков на месторождения или гарантийного письма о выполнении всех процедур связанных с получением пропусков на технику и персонал для проезда на объекты заказчика;
- отслеживание местонахождения в процессе транспортировки.

Перечень требования для экспедиторов, которые должны быть включены в искомые предложения:

- подготовка всей документации, необходимой для предоставления услуг по данному договору;
- предоставление транспортных средств в технически исправном состоянии перед выполнением услуг;
- наличие всех необходимых лицензий на выполнение услуг по транспортировке грузов, а также наличие пропусков на месторождения или гарантийного письма о выполнении всех процедур связанных с получением пропусков на технику и персонал для проезда на объекты заказчика;
- отслеживание местонахождения в процессе транспортировки;
- предоставить подтверждения регистрации на электронных площадках;
- макет договора между экспедитором и исполнителем услуг;
- наличие страхования деятельности организации и грузов;

Перед заказом услуг у экспедитора отделу логистики необходимо проводить сравнительный анализ затрат на выполнение данной услуги с привлечением транспортных подрядчиков и с привлечением экспедитора. Сравнительный анализ затрат документируется в процессе исполнения заявок на перевозку, процедура исполнения заявок описана в Регламенте [REG-LOG-0003](#) «О работе с заявками на перевозку».

Перечень и содержание требований, которые должны быть включены в предложения складских подрядчиков:

- наличие собственных или арендованных складских площадей;
- своевременное информирование Общества в случае поступления груза в несоответствующей упаковке либо в количестве, отличном от указанного в сопроводительных документах;
- обеспечение необходимой складской обработки поступающего груза и условия хранения;
- обеспечение охраны склада, надлежащие и безопасное хранение груза, исключаящие утрату, уничтожение, повреждение, порчу груза и/или ухудшение его упаковки и/или потребительских качеств, при хранении и проведении погрузо-разгрузочных работ;
- материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей.

К участию в тендерном отборе допускаются потенциальные поставщики, прошедшие предварительный анализ по требованиям [п.6](#) настоящего Регламента.

Предложения потенциальных поставщиков оцениваются по следующим критериям:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ▪ наличие собственного парка транспортных средств (или в лизинге) | 15%; |
| ▪ наличие собственного персонала (водителей) | 15%; |
| ▪ стоимость | 30%; |
| ▪ соответствие условиям ОТ, ПБ и ООС | 15% ¹ ; |
| ▪ квалификация и ассортимент услуг | 10%; |
| ▪ существующая деятельность и опыт в нефтяном сервисе | 5%; |
| ▪ автоматизация, трекинг и поддержка информационных технологий | 5%; |
| ▪ наличие филиалов и опыт работы в указанных регионах | 5%. |

Процедура выбора подрядной организации инициируется руководителем службы МТС. На данном этапе в адрес потенциальных поставщиков услуг, участвующих в предквалификационном отборе, направляется письмо - формуляр [FOR-PRC-0003](#) «Приглашение к участию в закупочной процедуре», к которому приложено техническое задание, а также перечень документов для проведения оценки поставщика.

К письму прилагаются «список необходимых документов от участника» и бланки:

- формуляр [FOR-PRC-0008](#) «Форма ответа – отказ»;
- сведения о подрядной организации (карточка предприятия).

Таблицы ставок представляются в формуляре [FOR-PRC-0010](#) «Таблица ставок (формат прайс-листа)». Ставки должны быть представлены в российских рублях без учета НДС, с учетом вознаграждения «Перевозчику» и всех его расходов, касающихся предоставления услуг в соответствии с выше установленным объемом. Ставки (цены) должны быть детализированы по каждому виду услуг – тонно/км, часы под ПРП, часы простоя, и проч.

Оплата, согласно внутренней процедуре, осуществляется на основании условий, прописанных в контракте, однако не ранее 60 дней с момента подписания акта об оказанных услугах при наличии всех документов и при условии их надлежащего оформления с выделенным НДС со всеми соответствующими обоснованиями. Иные условия оплаты согласовываются с финансовым и генеральным директором или решением тендерного комитета.

Общество оставляет за собой право отклонить любое предложение или все предложения. Критерии отбора основаны на средневзвешенной величине ключевых производственных и коммерческих элементов, а не ограничены лишь ценой. Необходимым условием для успешного поставщика услуг является понимание того, что он должен пройти проверку по соответствию требованиям охраны труда, здоровья, окружающей среды и обеспечение качества, проверку на соответствие требованиям партнеров.

Заполненная анкета, а также полный перечень вышеописанных документов, должны быть направлены на электронный адрес: info@akros-llc.com. Документы, направляемые участниками вместе с анкетой, проходят проверку на соответствие признакам благонадежности и финансовой устойчивости в финансовой и правовой службе Общества [см.п.6](#) настоящего Регламента (Defense File).

¹ Для оценки данного критерия необходимо провести аудит подрядчика в соответствии с требованиями Регламента [REG-HSE-0006](#) «О взаимодействии с подрядными организациями в области ОТ и ПБ»

Общество заканчивает прием предложений в установленные сроки. Предложения, полученные позже установленного срока, если тендер не был продлен Обществом, будут отклонены без рассмотрения, независимо от причин опоздания.

После получения предложений участников в установленные сроки, в Обществе проводится заседание тендерного комитета, в состав в которого входят:

- руководитель службы МТС;
- руководитель по ОТ, ПБ, ООС и качества;
- региональный директор;
- первый ЗГД по производству;
- финансовый директор.

Если к тендеру допускается экспедитор/агент, то для принятия решения тендерным комитетом, Комитет по рискам предоставляет предварительный анализ рисков с документированным письменным заключением. Запрос на проведение предварительного анализа посредника/агента подается письменно в комитет по рискам через секретаря комитета или напрямую руководителю комитета с копией секретарю не позднее чем за 10 рабочих дней до даты созыва тендерного комитета. Комитет по рискам предоставляет свое экспертное мнение / заключение не позднее чем за 1 рабочий день до даты созыва тендерного комитета.

В случае если в процессе анализа поступивших в результате тендерной кампании, предложение какого-либо из участников по совокупности оцениваемых факторов окажется существенно лучше предложений остальных участников, и это предложение полностью удовлетворит Общество, тендерный комитет определит данного участника победителем и подпишет с ним договор.

В случае, если поступившие предложения удовлетворяют Общество частично, то возникает право проводить переговоры с полномочными представителями компаний, подавших лучшие предложения или провести второй тур для выбора по дополнительным критериям. Решение тендерного комитета оформляется протоколом. Тендерный комитет предоставляет победителю/победителям право на заключение договора. Договор разрабатывается Обществом и направляется для подписания победителю/победителям.

После рассмотрения и оценки предложений Общество вправе провести переговоры с любым из участников по любому положению его предложения.

Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Общество. При проведении переговоров Общество не допускает раскрытие другим участникам содержания полученных предложений, а также хода и содержания переговоров.

Любые переговоры между Обществом и участником носят конфиденциальный характер. Ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам без согласия другой стороны.

По результатам анализа с выигравшими участниками заключается договор с фиксацией всех тарифов на срок действия договора. Победитель тендера обязуется подписать договор в редакции и на условиях Общества, включающий приложение к договору об организации перевозок и приложение к договору на ответственное хранение.

Срок действия договора составляет один или два года в зависимости от того на какой срок участник готов зафиксировать стоимость предоставляемых услуг с возможностью продления на взаимосогласованных условиях на следующий период. С действующими подрядчиками договор продлевается путем заключения дополнительного соглашения.

Согласование и утверждение сделки / договора должно быть исполнено в соответствии с требованиями регламента [REG-STM-0001](#) «Делегирование полномочий».

Победитель, выбранный решением тендерного комитета, вносится в реестр поставщиков, через которых будут осуществляться заказы.

Финансовый директор активирует поставщика в системе только после завершенной оценки ([см.п.6](#)) и по факту решения тендерного комитета.

5.4.Административные / офисные нужды

В рамках выполнения контрактов с заказчиками, у структурных подразделений Общества может возникнуть потребность в закупке товаров и/или услуг. При этом договоры на поставку товаров и/или услуг могут быть заключены как с действующими, так и с новыми поставщиками.

С целью получения наиболее выгодных предложений на поставку качественной продукции и/или услуг и для обеспечения прозрачности закупочной процедуры для Общества организует закупки на конкурентной основе.

Проведение тендерной процедуры является обязательным условием в следующих случаях²:

- при проведении подразделениями головного офиса Общества в г. Москва закупки товаров и/или услуг на сумму, превышающую 1 млн. рублей в год;
- при проведении обособленными подразделениями Общества закупки товаров и/или услуг на сумму превышающую 500 тыс. рублей в год.

Общество гарантирует равное право всех участников на получение информации и предоставление предложений, а также соблюдение конфиденциальности на протяжении всей процедуры и после его завершения.

К участию в тендерном отборе допускаются потенциальные поставщики, прошедшие предварительный анализ по требованиям [п.6](#) настоящего Регламента.

Предложения потенциальных поставщиков оцениваются по следующим критериям:

- | | |
|-------------------------------------------------|------|
| ▪ соответствие ТКП техническому заданию закупки | 40%; |
| ▪ стоимость | 40%; |
| ▪ условия оплаты | 20%. |

Финальное решение для закупки товаров и/или услуг выносится коллегиальным органом управления – тендерным комитетом, в который входят:

- В головном офисе Общества в г. Москва:
 - Председатель тендерного комитета: генеральный директор Общества;
 - Члены комитета:
 - финансовый директор;
 - ЗГД по обеспечению производства;

² Для любого поставщика в независимости от суммы должны быть проведена проверка\оценка

- руководитель структурного подразделения, инициировавшего закупку.
- В обособленных подразделениях Общества:
 - Председатель тендерного комитета: Региональный директор/ региональный руководитель;
 - Члены комитета:
 - помощник руководителя/ администратор;
 - финансовый директор.

При возникновении производственной необходимости в закупке товаров или услуг для выполнения договоров с заказчиками Общества проponent подготавливает техническое задание, которое в обязательном порядке включает в себя следующую информацию:

- номенклатуру и объем поставки товаров и/или услуг;
- технические требования и условия (включая требования к качеству - соответствие применимым стандартам, лицензиям, сертификатам, разрешениям и т.д.);
- общие условия участия в тендере (например, ограничения на привлечение субпоставщиков (не более 30%), условия и даты поставки, срок действия договора);
- требования к участникам тендера;
- требования к составлению документации, предоставляемой участником тендера, порядок и условия подачи тендерных предложений;
- дополнительные и специальные требования;
- прочие требования для обеспечения порядка проведения тендера законодательным требованиям Российской Федерации, а также требования договоров с заказчиками (если применимо) и локальных нормативных актов Общества.

Всем участникам предоставляется информация о критериях отбора, чтобы гарантировать полное соответствие российскому законодательству, максимальную прозрачность, объективность и конкуренцию. Требования закупочной документации сохраняют силу и должны соблюдаться в течение всего процесса и в течение периода действия заключенного договора.

Пропонент организует и проводит исследование представленных на рынке возможных поставщиков необходимых товаров и/или услуг и производит предварительный отбор претендентов для участия в тендерной процедуре. Для выявления заинтересованности претендентов в участии в закупке Пропонент направляет формуляр [FOR-PRC-0003](#) «Приглашение к участию в закупочной процедуре», к которому приложено техническое задание, а также перечень документов для проведения оценки поставщика (см. п.6 настоящего Регламента):

При этом, в данном информационном письме указывается срок, до которого заинтересованные претенденты должны предоставить документы.

Для предоставления достаточного времени на подготовку ТКП потенциальному поставщику, рекомендуется направлять потенциальным участникам приглашение к участию в тендере не менее чем за полтора месяца до планируемого заседания тендерного комитета, и устанавливать крайний срок подачи ТКП проponentу не позднее чем за две недели до планируемого заседания тендерного комитета.

В случае заинтересованности в участии в тендере потенциальный поставщик готовит и в установленные сроки направляет Пропоненту для рассмотрения ТКП и документы согласно

предоставленному списку. При этом, все условия, предложенные участником в ТКП, включая цену, условия поставки, гарантийные обязательства и т.п. должны быть действительны в течении всего срока, обозначенного в информационном письме.

Параллельно ведется процесс сбора данных по юридической и финансовой благонадежности контрагента см.п.6 настоящего Регламента (Defense File), и если поставщик успешно прошел проверку, то он допускается на этап анализа ТКП.

Пропонент проводит предварительный анализ поступивших ТКП на соответствие утвержденным критериям, при необходимости, привлекая экспертов и сотрудников других подразделении. Все предложения, соответствующие требованиям технического задания, консолидируются в формуляре FOR-PRC-0001 «Сравнительная таблица поставщиков», которая заблаговременно (за 7 календарных дней до планируемого заседания) рассылается всем членам тендерного комитета.

Минимальное количество технико-коммерческих предложений, которые необходимо вынести на обсуждение и оценку тендерного комитета – три.

В случае фактического наличия только двух потенциальных поставщиков, проведение такой закупки дополнительно согласуется с генеральным директором Общества.

Заседания комитета проходят по необходимости. Однако, в целях повышения эффективности по возможности рекомендуется выносить на тендерный комитет обсуждение нескольких закупок.

Тендерный комитет рассматривает поступившие ТКП по каждой закупке, оценивая их на предмет соответствия утвержденным критериям.

Если к тендеру допускается посредник/агент, то для принятия решения тендерным комитетом, то комитет по рискам предоставляет предварительный анализ рисков с документированным письменным заключением. Запрос на проведение предварительного анализа посредника/агента подается письменно в комитет по рискам через секретаря комитета или напрямую руководителю комитета с копией секретарю не позднее чем за 10 рабочих дней до даты созыва тендерного комитета. Комитет по рискам предоставляет свое экспертное мнение / заключение на позднее чем за 1 рабочий день до даты созыва тендерного комитета.

Решение тендерного комитета по присуждению договора тому или иному поставщику оформляется формуляром FOR-PRC-0004 «Тендерный протокол (административные закупки)».

После того, как поставщик проинформирован о результатах, пропонент готовит проект договора и загружает его на согласование в корпоративной системе электронного документооборота WorkFlow.

Согласование и утверждение сделки / договора должно быть исполнено в соответствии с требованиями регламента REG-STM-0001 «Делегирование полномочий».

Для всех закупок, сумма которых не более 1 млн. рублей в год для головного офиса и 500 тыс.рублей в год для обособленных подразделений, поставщик должен быть выбран в соответствии с п.5.7 настоящего Регламента. Данные поставщики должны выбираться на основании сравнении ценовых вариантов и быть оптимальными по соотношению цена – качество – ассортимент – условия и сроки поставки.

Финансовый директор активирует поставщика в системе только после завершения оценки (см.п.6) и по факту решения тендерного комитета.

5.5.Тревел – билеты гостиницы, услуги такси и перевозки людей

В случае если на рынке появился новый перспективный поставщик, способный конкурировать с действующими и выбранными в текущий момент поставщиками, то начальным этапом является получение коммерческого предложения от перспективного поставщика, с последующим кратким ценовым анализом и анализом на благонадежность через доступные публичные источники информации. Параллельно проводится информирование действующих поставщиков и обсуждение возможности снижения зафиксированной на текущий момент договорной стоимости. Параллельно ведется процесс сбора данных по юридической и финансовой благонадежности контрагента см.п.6.1 настоящего Регламента (Defense File).

По факту проведения закупочной процедуры администратор заполняет формуляр FOR-PRC-0001 «Сводной таблице» и передает на рассмотрение тендерному комитету, в состав в которого входят:

- ЗГД по обеспечению производства;
- финансовый директор;
- генеральный директор.

Тендерный комитет принимает коллегиальное решение о выборе поставщика и его последующем внесении в реестр поставщиков, через которых будут осуществляться заказы.

Согласование и утверждение сделки / договора должно быть исполнено в соответствии с требованиями REG-STM-0001 «Делегирование полномочий».

Финансовый директор активирует поставщика в системе только после завершения оценки (см.п.6) и по факту решения тендерного комитета.

5.6.Аренда квартир

Основанием для поиска новой квартиры служит:

- увеличение объемов производства и привлечение дополнительных иногородних сотрудников для работы на локации;
- открытие новых удаленных проектов и привлечение иногородних сотрудников для работы на локации;
- смена арендуемой квартиры в связи возникшими обстоятельствами (переезд / требование арендодателя освободить квартиру и иные обстоятельства).

Поиск квартир осуществляется по всем доступным каналам информации:

- объявлении с интернете (ЦИАН, Авито);
- риелторы и риелторские агентства;
- частные объявления.

Основными критериями при выборе квартиры являются:

- площадь и количество спальных мест, на основании составленного ТЗ;
- минимальное количество владельцев квартиры или нотариально заверенные документы, подтверждающие согласие от каждого из владельцев;
- квартира не должна быть в банковском «обременении» или залоге;

- отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг;
- оплата ЖКХ, интернет\телефонии должны быть включена в стоимости аренды;
- если арендодателем является физическое лицо, то он должен являться резидентом РФ.

Администратор в регионе организует и проводит исследование представленных на рынке возможных вариантов и производит предварительный отбор претендентов на основании выше указанных критериев. При этом претенденты должны пройти проверку (см. [п.6.1](#) настоящего Регламента).

Если сумма запланированной к аренде квартиры не превышает сумму, утвержденную бизнес-планом, то решение по аренде принимает региональный директор соответствующей локации.

Если сумма запланированной к аренде квартиры превышает сумму, утвержденную Бизнес-планом, то решение по аренде должно быть согласованно с финансовым и генеральным директорами Общества.

Финансовый директор активирует поставщика в системе только после завершения оценки ([см.п.6](#)) и по факту решения тендерного комитета.

5.7. Мелкие закупки

Для всех закупок сумма которых не превышает суммы установленной в ранее описанных [п.5.1-5.6](#), то допускается закупка товаров и услуг по процедуре сбора котировок из открытых источников, если это не противоречит условиям, изложенным в [таблице 1](#) настоящего Регламента.

Проведение сравнения цен из открытых доступных источников необходимо документально подтвердить посредством заполнения формуляра [FOR-PRC-0005](#) «Сравнительная таблица поставщиков (мелкие закупки)». При этом обязательно в таком сравнении должны участвовать не менее 3-х возможных поставщиков. Процедура сравнения происходит на основании следующих критериев:

- стоимость,
- условия оплаты,
- условия доставки.

Итоговое решение по выбору поставщика принимается:

- в головном офисе – финансовым директором
- в региональном офисе – советующим региональным директором.

Финансовый директор активирует поставщика в системе только после подписания формуляра [FOR-PRC-0005](#) «Сравнительная таблица поставщиков (мелкие закупки)» о выборе поставщика.

5.8. Срочные закупки

Потребность в таких закупках может возникнуть в случае осложнений на скважинах, ситуациях, связанных со здоровьем и безопасностью людей, предотвращением возможной угрозы окружающей среде и т.д. Решение о проведение такой закупки, а также утверждению поставщика принимается только на основании письменного распоряжения генерального директора Общества.

Финансовый директор активирует поставщика в системе только при наличии письменного распоряжения генерального директора.

5.9. Закупка у единственного поставщика

В некоторых обстоятельствах, предусмотренных ниже, допускается прямое заключение договора с конкретным поставщиком без проведения конкурентных закупочных процедур (закупка у единственного источника).

Прямое заключение договора возможно при соблюдении, как минимум, одного из следующих условий:

- если необходимые материалы производятся для целей проведения исследований, экспериментов, изучения или разработки;
- если, для технических или профессиональных целей, или целей защиты исключительных прав, договор может быть заключен только с конкретной компанией-поставщиком;
- если, в случае крайней необходимости, обусловленной непредвиденными событиями, сроки реализации закупочной (тендерной) процедуры не соответствуют срокам, определенным в соответствии с требованиями структурного подразделения;
- если необходимо осуществить закупку продукции, имеющейся в наличии только у одного поставщика, при невозможности равноценной замены такой продукции.

Критерии, позволяющие использовать это условие, могут быть следующими:

- материалы (оборудование/компоненты/услуги) производятся по уникальной технологии, или обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
- поставщик является регулируемой государством монополией в определенной области производства, регионе;
- поставщик является единственным авторизованным дилером производителя;
- поставщик является единственным поставщиком товаров и/или услуг в данном регионе, при условии, что расходы на привлечение поставщиков из других регионов, делают такое привлечение невыгодным;
- поставщик или его единственный дилер предоставляет гарантию и техническое обслуживание ранее поставленных товаров (работ), а наличие другого поставщика невозможно по условиям гарантии;
- в целях стандартизации единообразия используемых материалов для обеспечения совместимости или целостности работ/услуг с ранее приобретенной продукцией; если смена поставщика требует закупки материалов, имеющих другие технические характеристики, использование или техническое обслуживание которых может обусловить их несовместимость или несоразмерные технические трудности;
- в случае прочих обстоятельств, когда закупку требуется осуществить путем прямого заключения договора в соответствии с особым постановлением Совета директоров Общества.

В случае проведения производственным подразделением закупки путем прямого заключения договора, должно быть подготовлено и предоставлено соответствующее обоснование, включающее информацию о необходимом товаре и/или услуге или технические требования, которые могут быть выполнены только единственным поставщиком на рассмотрение тендерному комитету, в состав в которого входят:

- ЗГД по обеспечению производства;
- финансовый директор;
- генеральный директор.

Посредники, агенты, экспедиторы не попадают под критерии единственного поставщика и не могут быть выбраны для осуществления поставок товаров / работ / услуг в категории «единственного поставщика».

Финансовый директор активирует поставщика в системе только после завершенной оценки (см.п.6) при наличии письменного распоряжения генерального директора.

6. СКРИНИНГ И ОЦЕНКА

6.1. Цели и критерии

С целью снижения потенциальных рисков, а также с целью обеспечить получение наиболее качественной продукции и услуг, Общество проводит оценку поставщиков, оценивая при этом их благонадежность, а также соответствие поставляемых товаров и услуг обязательным требованиям Общества.

Данная оценка организована во вкладке «Поставщики» модуле «Список контрагентов» корпоративной системы электронного документооборота Workflow.

Оценка поставщиков товаров и услуг производится до заключения договора с новыми поставщиками (первичная), а также каждые два года или чаще если того требует процедура (регулярная).

Оценка проводится для поставщиков, с которыми уже заключены либо планируется заключение договоров, если проверка предусмотрена п.4 таблица 1.

В случае если контрагент является резидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории Российской Федерации, что должно быть подтверждено копией свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае если участник является нерезидентом Российской Федерации (иностранное юридическое лицо), он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории иностранного государства, что должно быть подтверждено копией свидетельства о регистрации юридического лица или копией выписки из торгового/коммерческого реестра или аналогичного реестра/документа.

В случае, если участник является представительством либо филиалом нерезидента Российской Федерации и расположен на территории Российской Федерации, он должен быть должным образом аккредитован, что должно быть подтверждено свидетельством о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц.

Обязательные требования к участникам тендерной / закупочной процедуры включают:

- соответствие участника требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие всех необходимых лицензий и разрешительной документации;
- участник должен выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей;

- участник должен быть платежеспособным;
- участник не должен числиться в списках санкционных ограничений (см. регламент [REG-LEG-0008](#) «Соблюдение торговых санкций и иных ограничений»);
- участник должен обладать соответствующими производственными мощностями, материально-техническими и кадровыми ресурсами, необходимыми для полного и своевременного выполнения обязательств в случае заключения договора;
- отсутствие процедуры ликвидации юридического лица;
- отсутствие решения арбитражного суда о признании участника банкротом;
- не приостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или применимым правом для нерезидентов РФ, на день рассмотрения ТКП;
- вид деятельности участника должен соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах, а также предмету закупки.

Критерии оценки поставщика резидента Российской Федерации:

- дата регистрации компании не менее 2-х лет на дату проведения тендера³;
- компания не имеет задолженности по налогам и сборам. Нет сведений об аресте, блокировке или приостановлении операций по счетам;
- компания не числится в реестре должников ФССП (отсутствуют неисполненные исполнительные производства)
- имеются активы для оказания услуг Заказчику;
- трудовые ресурсы достаточны для оказания услуг Заказчику;
- финансовая устойчивость компании, подтверждена расчетным коэффициентом ликвидности и/или быстрой ликвидности⁴;
- доля заказов Общества не должна превышать 30% от общей выручки за предыдущий финансовый год⁵;
- отсутствие регистрации по месту массовой регистрации;
- отсутствие негативных отзывов о поставщике (информация на рынке).

Критерии оценки поставщика нерезидента Российской Федерации:

- дата регистрации компании не менее 2-х лет на дату проведения тендера;
- доля заказов Общества не должна превышать 30% от общей выручки за предыдущий финансовый год.

Для проведения анализа данных по юридической и финансовой благонадежности контрагента, являющегося резидентом Российской Федерации, запрашиваются следующие документы (Defense File):

- Для типов «Закупка химреагентов», «Закупка оборудования, ЗИП, сеток», «Тревел – билеты гостиницы, услуги такси и перевозки людей», «Закупка у единственного поставщика»:

Юридическое лицо:

- копия Устава со всеми изменениями и дополнениями;

³ Для новых заводов и предприятий дата регистрации должна быть не менее года на дату проведения тендера, при условии прохождения аудита и предоставлении всех документов, подтверждающих их регистрацию как производителя.

⁴ Для новых заводов и предприятий может быть не применимо

⁵ Для новых заводов и предприятий может быть не применимо

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет (ИНН);
- копия протокола либо решения об избрании руководителя юридического лица;
- копия приказа о назначении руководителя юридического лица;
- копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- копия налоговой декларации по НДС;
- копия бухгалтерского баланса (не менее чем за два последних отчетных периода);
- копия отчета о финансовых результатах;
- копия лицензии (в случае лицензирования осуществляемого вида деятельности);
- реквизиты (карточка предприятия). Карточка предприятия должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером и обязательно удостоверена печатью организации⁶;

Индивидуальный предприниматель:

- копия выписки из ЕГРИП, выданная налоговым органом не позднее, чем за 90 дней до даты предоставления;
- копия паспорта (заполненных страниц);
- копии лицензий (сертификатов) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию (сертификации), либо свидетельства СРО о допуске к определенным видам работ (если их наличие требуется в соответствии с условиями договора);
- копия доверенности на право подписания договора в случае, если документы подписываются представителем.

▪ Для типа «Закупка логистических услуг»:

Юридическое лицо:

- копия Устава (или копии страниц Устава), где указаны наименование, организационно-правовая форма организации, ФИО, полномочия руководителя, виды деятельности;
- копия справки о состоянии расчетов по налогам и сборам;
- копия налоговой декларации по НДС;
- копия бухгалтерского баланса (не менее чем за два последних отчетных периода);
- копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет (ИНН);
- копия лицензии (в случае лицензирования осуществляемого вида деятельности);
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- реквизиты (карточка предприятия). Карточка предприятия должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером и обязательно удостоверена печатью организации⁷;
- копии паспортов транспортных средств, а также список транспортных средств, планируемых для оказания услуг заказчику, скрепленные печатью предприятия;
- копии документов, подтверждающих право собственности или право аренды складских площадей;

⁶ Для ИП не применимо

⁷ Для ИП не применимо

- копия протокола либо решения об избрании руководителя юридического лица;
- копия приказа о назначении руководителя юридического лица.

В случае если участник предварительного отбора уже имеет действующий договор на оказание логистических услуг обществу к письму прилагаются следующие документы:

- копия бухгалтерского баланса не менее чем за два последних отчетных периода);
- копия отчета о финансовых результатах;
- копии паспортов транспортных средств, а также список транспортных средств, планируемых для оказания услуг заказчику, скрепленные печатью предприятия; (при заключении договора, данный список техники будет добавлен в договор). Если для оказания перевозок будут использованы арендованные транспортные средства, то в дополнении должны быть приложены договора аренды.

Индивидуальный предприниматель:

- копия выписки из ЕГРИП, выданная налоговым органом не позднее, чем за 90 дней до даты предоставления;
- копия паспорта (заполненных страниц);
- копии лицензий (сертификатов) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию (сертификации), либо свидетельства СРО о допуске к определенным видам работ (если их наличие требуется в соответствии с условиями договора);
- копии паспортов транспортных средств, а также список транспортных средств, планируемых для оказания услуг заказчику, скрепленные печатью лица. Если для оказания перевозок будут использованы арендованные транспортные средства, то в дополнении должны быть приложены договора аренды;
- документ о режиме налогообложения контрагента;
- банковские реквизиты;
- копия доверенности на право подписания договора в случае, если документы подписываются представителем.

- Для типа «Административные / офисные нужды»:

Юридическое лицо:

- устав контрагента со всеми изменениями и дополнениями;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности/договор аренды офиса, подтверждающие фактическое местонахождение юридического лица;
- информационное письмо органов государственной статистики об учете в ЕГРПО с присвоенными кодами ОКВЭД контрагента;
- решение (протокол) общего собрания участников/акционеров Контрагента о назначении единоличного исполнительного органа Общества (директор, генеральный директор);
- лицензии, разрешения, если выполняемые контрагентом работы (услуги) относятся к виду деятельности, подлежащему лицензированию, либо копии документов,

- подтверждающих вступление в саморегулируемую организацию в соответствии с требованиями законодательства и иные документы разрешительного характера;
- документ, подтверждающий страхование профессиональной деятельности контрагента, если вид деятельности, осуществляемый контрагентом, подлежит обязательному страхованию;
 - документ о режиме налогообложения контрагента (в случае упрощенной системы налогообложения);
 - финансовая отчетность за последние 2 календарных года (баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств) – по запросу финансовой службы;
 - доверенности, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договор (по разовым договорам - подписывающих счет);
 - положение о филиале/представительстве – если доверенность выдана в порядке передоверия руководителем филиала/представительства;
 - сведения о бенефициарах (собственниках, владельцах) юридического лица в свободной форме. Предоставляется обязательно, если собственником контрагента является иностранное лицо.

Индивидуальный предприниматель:

- копия выписки из ЕГРИП, выданная налоговым органом не позднее, чем за 90 дней до даты предоставления;
- копия паспорта (заполненных страниц);
- копии лицензий (сертификатов) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию (сертификации), либо свидетельства СРО о допуске к определенным видам работ (если их наличие требуется в соответствии с условиями договора);
- документ о режиме налогообложения контрагента;
- банковские реквизиты;
- копия доверенности на право подписания договора в случае, если документы подписываются представителем.

Физическое лицо:

- копия паспорта гражданина РФ, либо иной удостоверяющий документ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- банковские реквизиты.

▪ Для типа «Аренда квартир»:

Юридическое лицо:

- устав контрагента со всеми изменениями и дополнениями;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- информационное письмо органов государственной статистики об учете в ЕГРПО с присвоенными кодами ОКВЭД контрагента;

- решение (протокол) общего собрания участников/акционеров контрагента о назначении единоличного исполнительного органа Общества (директор, генеральный директор);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект аренды;
- документ о режиме налогообложения контрагента (в случае упрощенной системы налогообложения);
- финансовая отчетность за последние 2 календарных года (баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств) – по запросу финансовой службы.

Физическое лицо:

- копия паспорта гражданина РФ (а также всех собственников), либо иной удостоверяющий документ;
- свидетельство о праве собственности на объект аренды;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- банковские реквизиты;
- отсутствие конфликта интересов или согласие СД;
- имеются все необходимые согласия для сдачи в аренду.

В случае, если контрагент является иностранным юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством иностранного государства, и имеющее местонахождение за пределами территории РФ и законодательство такой страны регистрации не предусматривает наличие вышеуказанных документов, то предоставлению подлежат документы, применимые в юрисдикции контрагента из следующего перечня:

- копия свидетельства о регистрации, выписки из торгового реестра, сертификата об инкорпорации или иного документа, свидетельствующего о регистрации юридического лица, содержащие сведения о его наименовании, номере и дате регистрации, регистрационном органе;
- копия учредительного договора и/или устава;
- копия документа, содержащего сведения о зарегистрированном офисе;
- сведения о действующих директорах, руководящем органе управления в форме копии решения о назначении директоров или выписки из торгового реестра;
- копия документа, содержащего сведения о составе участников/акционеров (при согласии контрагента на предоставление);
- копия доверенности, если лицо, представляющее интересы юридического лица, действует на основании доверенности или иной документ, подтверждающий полномочия лица, выступающего в качестве представителя юридического лица (при наличии);
- копия справки из налогового органа страны регистрации о присвоении юридическому лицу налогового номера или об освобождении от обязанности регистрации в налоговом органе.
- финансовая отчетность и/или аудиторское заключение на последнюю отчетную дату (копия, заверенная уполномоченным лицом и печатью юридического лица (при наличии)).

А также если контрагент является иностранным юридическим лицом, в соответствии с законодательством страны регистрации которого вышеперечисленные документы невозможно, то необходимо собрать информацию из открытых источников данных страны

регистрации контрагента («Налоговые администрации стран мира» или «Открытые базы данных иностранных государств», размещенные на сайте nalog.gov.ru по следующему пути Главная страница → О ФНС России → Международное взаимодействие → Противодействие международному уклонению от налогообложения) и при наличии обоснованных сомнений в благонадежности иностранного контрагента получить отчет, запросив его через источники данных о контрагентах отражающий информацию имеющуюся информацию об иностранном юридическом лице.

Допускается заключение долгосрочных договоров с утвержденными поставщиками, однако условия договора должны исключать возможность автопродлонгации и срок договорных отношений не должен превышать 3-х лет, для всех вновь заключаемых договоров с момента вступления Регламента в действие.

6.2. Первичная оценка

После получения документов для первичной оценки Ответственный за сбор и активацию проверки (на основании п.4 табл.1) создает карточку контрагента во вкладке «Поставщики» модуле «Список контрагентов» корпоративной системы электронного документооборота Workflow.

После создания карточки контрагента ответственный за сбор и активацию проверки прикрепляет файл с документами на проверку, полученный от поставщика, и осуществляет проверку общей информации контрагента.

При необходимости может быть инициирована техническая оценка товара / услуги, предоставляемые поставщиком с привлечением технических экспертов или третьих сторон.

После завершения проверки общей информации и согласования контрагента юрисконсульт получает автоматическое уведомление из корпоративной системы электронного документооборота WorkFlow о необходимости проведения проверки.

Во время проведения экспертной оценки юрисконсульт проверяет нормативно-правовое соответствие потенциальных поставщиков, а также при наличии рассматривает рекомендации и оценивает деловую репутацию контрагентов.

Проверяет отсутствие негативной информации о контрагенте из любых публичных источников, в том числе с сайта ФНС России, и иных сервисов и т.д.

После завершения проверки юрисконсульт главный бухгалтер получает автоматическое уведомление из корпоративной системы электронного документооборота WorkFlow о необходимости проведения проверки бухгалтерской и финансовой отчетности, предоставленной претендентом.

После успешного завершения проверки всей информации и документации ответственным за сбор и активацию проверки, юрисконсультом и главным бухгалтером, система автоматически присваивает контрагенту статус «Поставщик одобрен» и, таким образом, активируется возможность создания слипа согласования договора.

В случае, если хотя бы на одном из этапов проверка была не пройдена либо предоставленные документы не являются достаточными для оценки соответствия претендента требованиям Общества, сотрудник, к компетенции которого относится данный вопрос, завершает проверку посредством отклонения поставщика и документирует этот факт в системе, указав причину.

В случае, если претендент прошел проверку не по всем формальным критериям, но при этом является единственным поставщиком данных товаров и/или услуг либо у Общества есть какие-либо другие веские причины для заключения договора именно с данным контрагентом, Общество разрабатывает меры управления потенциальными рисками в отношении данного контрагента, которые могут включать в себя, но не исчерпываются проведением выездной инспекции поставщика, запросом дополнительных документов, совместную разработку и реализацию плана мероприятий и т.п.

Комитет по рискам предоставляет экспертную оценку о возможности привлечения к работе претендента, не прошедшего первичный скрининг. Запрос на проведение предварительного анализа претендента подается письменно в комитет по рискам через секретаря комитета или напрямую руководителю комитета с копией секретарю не позднее чем за 10 рабочих дней до даты созыва тендерного комитета. Комитет по рискам предоставляет свое экспертное мнение / заключение не позднее чем за 1 рабочий день до даты созыва тендерного комитета.

Вся документация, относящаяся к мерам управления потенциальными рисками, загружается в соответствующую вкладку карточки контрагента, после чего генеральному директору приходит автоматическое уведомление из системы о необходимости принять решение в отношении данного контрагента.

Окончательное решение о присвоении статуса «поставщик одобрен» такому контрагенту может быть принято только генеральным директором.

6.3. Регулярная оценка

Регулярная оценка поставщика проводится в плановом порядке ежегодно либо при необходимости, по мере изменения данных у действующего поставщика.

При этом, в случае плановой повторной оценки, ответственный за сбор и активацию проверки производит запрос о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ, финансовой отчетности за последние два года и проверяет отсутствие негативных отзывов о поставщике (информация на рынке и внутренние данные) не позднее чем за 14 календарных дней до истечения 12 месяцев с момента присвоения статуса «поставщик одобрен».

В случае, если у поставщика произошли значимые изменения, то он должен проинформировать об этом Общество информационным письмом, приложив при этом актуальные документы.

Ответственный за сбор и активацию проверки, получивший информационное письмо и актуальные документы от поставщика, загружает полученную информацию в карточку контрагента в корпоративную систему документооборота WorkFlow. В случае наличия нареканий или негативного опыта, указывает данную информацию в комментариях.

После того, как информационное письмо и актуальная документация от поставщика загружена в карточку контрагента, активация новых слипов по текущему договору/договорам либо запуск новых контрактов на согласование временно блокируется.

Сотрудник/и службы/служб, выбранной ответственной за проверку обновленных данных по поставщику, получает автоматическое уведомление из системы, после чего проводится экспертиза актуализированной информации аналогично тому, как производилась первичная оценка поставщика.

7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Процесс [PRO-PRC](#) «Закупки»
- Регламент [REG-STM-0001](#) «Делегирование полномочий»
- Регламент [REG-HSE-0006](#) «О взаимодействии с подрядными организациями в области охраны труда и промышленной безопасности»
- Регламент [REG-PRC-0003](#) «Заказ химических реагентов»
- Регламент [REG-LOG-0003](#) «О работе с заявками на перевозку»
- Регламент [REG-LEG-0008](#) «Соблюдение торговых санкций и иных ограничений»
- Формуляр [FOR-PRC-0001](#) «Сравнительная таблица поставщиков (административные закупки)»
- Формуляр [FOR-PRC-0003](#) «Приглашение к участию в закупочной процедуре»
- Формуляр [FOR-PRC-0004](#) «Тендерный протокол (административные закупки)»
- Формуляр [FOR-PRC-0005](#) «Сравнительная таблица поставщиков (мелкие закупки)»
- Формуляр [FOR-PRC-0006](#) «Сравнительная таблица поставщиков (закупка химреагентов)»
- Формуляр [FOR-PRC-0007](#) «Сравнительная таблица поставщиков (закупка оборудования)»
- Формуляр [FOR-PRC-0008](#) «Форма ответа – отказ»
- Формуляр [FOR-PRC-0010](#) «Таблица ставок (формат прайс-листа)»