

Процесс	Закупки		
Код документа	PRO-PROC-0001		
Тип документа	Регламент		
Название документа	Оценка поставщиков товаров и услуг		
	Версия	Дата вступления в силу	Дата пересмотра
	01	22.07.2019	
			Страница № 1 из 11

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
3. РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	2
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	3
4.1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
4.2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	4
4.3. СХЕМА И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	5
4.3.1. ПЕРВИЧНАЯ ОЦЕНКА ПОСТАВЩИКОВ	5
4.3.2. ПОВТОРНАЯ ОЦЕНКА ПОСТАВЩИКОВ.....	8
5. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	9
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НА БЛАГОНАДЕЖНОСТЬ	11

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий регламент «Оценка поставщиков» (далее – регламент) разработан с целью определения требований и критериев, предъявляемых к поставщикам товаров и услуг компании «АКРОС» (далее – Общество), описания основных принципов и этапов, а также закрепления ролей и ответственности подразделений, принимающих участие в проведении первичной и повторной оценки поставщиков.

Настоящий регламент применяется для оценки благонадежности поставщиков товаров и услуг, которых Общество планирует пригласить для участия в конкурсном отборе и/или к проведению переговоров для дальнейшего заключения договора на поставку товаров и/или услуг.

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

Регламент разрабатывается впервые.

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.

Общество - ООО «АКРОС».

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

ТЗ – техническое задание.

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

Поставщик - физическое лицо или компания, или публичная компания, 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.

Участник закупочной процедуры – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и местонахождения и/или индивидуальный предприниматель (подрядная организация/ исполнитель услуг и/или поставщик товаров), приглашенные Обществом и подтвердившие свое участие в конкурсном отборе.

WorkFlow (WF) – корпоративная система электронного документооборота.

3. РОЛИ И ОТВЕСТВЕННОСТЬ

Руководитель отдела закупок является владельцем процесса оценки поставщиков товаров и услуг. Он наделен правами и полномочиями, имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о процессе и несет ответственность за реализацию процесса во всех его аспектах — планирование, выполнение, управление и улучшение процесса.

Он несет ответственность за анализ рынка и предварительный отбор потенциальных участников закупочной процедуры, а также организацию первичной и повторной оценки благонадежности контрагента и соответствия его материально-технических и кадровых ресурсов условиям предстоящей закупки.

Сотрудники отдела закупок отвечают за осуществление прямого взаимодействия с потенциальными/действующими поставщиками, направление информационных писем, запросов и дозапросов информации, а также получение и загрузку в WF полученной от контрагентов документации.

Заместитель генерального директора по обеспечению производства и разработке новых продуктов отвечает за принятие решения о согласовании поставщика в случае, если поставщиком пройдена первичная/повторная оценка не по всем формальным критериям и реализованы дополнительные меры управления рисками.

Юрисконсульт 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.

Бухгалтер отвечает за оценку предоставленных контрагентом документов и сведений о своем финансовом состоянии, включая финансовую отчетность.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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.

Для того, чтобы снизить потенциальные риски, 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 при заключении договора с новыми поставщиками (первичная), а также на ежегодной основе (повторная).

Оценка проводится для поставщиков, с которыми уже заключены либо планируется заключение договоров, отвечающих как минимум одному из критериев:

- на поставку химреагентов и оборудования;
- на предоставление логистических услуг;
- на общую сумму, превышающую 10 млн.рублей;
- по предоплате.

В закупочной процедуре и/или переговорах может принять участие любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) независимо от организационно-правовой формы.

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

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

В случае, если участник является представительством либо филиалом нерезидента Российской Федерации, он должен быть должным образом аккредитован, что должно быть подтверждено заверенной руководителем юридического лица копией свидетельства о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц.

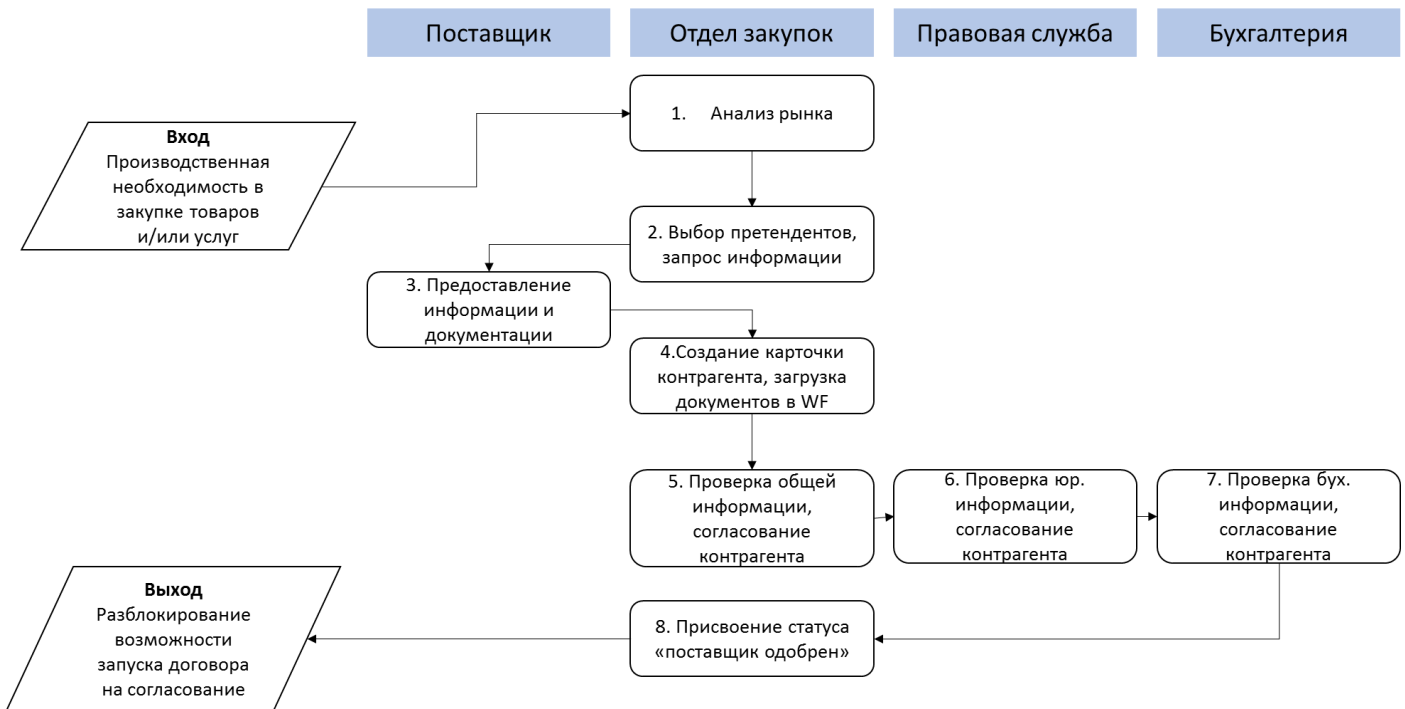
4.2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Обязательные требования к участникам закупочной процедуры включают:

- соответствие законодательным требованиям Российской Федерации к лицам, оказывающим услуги / поставляющим товары, являющиеся предметом закупки;
- наличие всех необходимых лицензий и разрешительной документации;
- участник должен выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей;
- участник должен быть платежеспособным;
- 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.

4.3. СХЕМА И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.3.1. ПЕРВИЧНАЯ ОЦЕНКА ПОСТАВЩИКОВ



А1. Анализ рынка

При возникновении производственной необходимости в закупке товаров или услуг для выполнения договоров с заказчиками структурные подразделения Общества направляют свои потребности отделу закупок.

Сотрудники отдела закупок осуществляют первичную оценку новых поставщиков продукции и материалов, по необходимости привлекая экспертов и сотрудников других подразделений, по следующим критериям:

- благонадежность поставщика;
- соответствие характеристик продукции/материалов поставщика, требованиям Общества;
- стоимость продукции/материалов;
- наличие продукции/материалов на складе поставщика;
- возможность доставки;
- наличие сертификатов, удостоверений качества на продукцию/материалы;
- сроки поставки продукции/материалов.

А2. Выбор претендентов, запрос информации

Отдел закупок организует и проводит исследование представленных на рынке возможных поставщиков и производит предварительный отбор претендентов для участия в закупочной процедуре. Для выявления заинтересованности претендентов в участии в закупке и оценки их соответствия требованиям Общества, отдел закупок направляет информационные письма, в которых содержится информация о предстоящей закупочной процедуре, а также запрос документов для проведения первичной оценки поставщика (Приложение 1). При этом, в данном

информационном письме указывается срок, до которого заинтересованные претенденты должны предоставить документы.

A3. Предоставление информации и документации

Поставщик собирает документы согласно предоставленному списку и формирует единый архивный файл, который в установленные сроки направляет в Общество для рассмотрения.

Вместе с архивным файлом, претендент направляет технико-коммерческое предложение на поставку товаров и/или услуг. 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.

A4. Создание карточки контрагента, загрузка документов в WF

После получения ТКП и документов для первичной оценки от Поставщика сотрудник отдела Закупок создают карточку контрагента во вкладке «Поставщики» модуле «Список контрагентов» корпоративной системы электронного документооборота Workflow.

При необходимости ускорить производственный процесс, возможно так же создание нового контракта во вкладке «Все контракты» модуля «Утверждение документов» корпоративной системы электронного документооборота Workflow, однако при этом необходимо учитывать, что создание слипа согласования контракта будет невозможным до завершения процесса первичной оценки контрагента и присвоения ему статуса «Поставщик одобрен».

A5. Проверка общей информации, согласование контрагента

После создания карточки контрагента, сотрудник отдела закупок, прикрепляет файл с документами на проверку, полученный от Поставщика и осуществляет проверку общей информации контрагента.

При необходимости, сотрудник отдела закупок может инициировать техническую оценку полученных от потенциальных поставщиков предложений, привлекая технических экспертов или третьи стороны.

На этапе проведения технической оценки и/или в случае отклонения от ТЗ, технические эксперты могут запросить у потенциальных поставщиков дополнительную документацию.

На этапе проведения технической оценки предложения участника тендера могут также инициироваться и проводиться следующие действия:

- проверка площадки поставщика на соответствие требованиям ТЗ;
- испытание/проверка предлагаемого материала на соответствие требованиям ТЗ;

На этапе проведения технической оценки сотрудники отдела закупок могут проводить переговоры с любой организацией - потенциальным поставщиком по любым положениям ТКП с целью приведения их в соответствие с ТЗ. Технические эксперты должны проанализировать техническое предложение и предоставить экспертное заключение.

Помимо этого, поскольку вопросы ОТ, ПБ, ООС и качества считаются безусловным приоритетом, Общество требует от подрядчиков/поставщиков услуг осуществлять свою деятельность с полным соблюдением требований законодательства и передовых стандартов в области ОТ, ПБ и ООС, включив требования ОТ, ПБ и ООС в ТУ и договоры в соответствии с Положением о взаимодействии с подрядными организациями в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды и регламент «О проведении тендерной кампании для закупки логистических услуг».

Во время экспертной оценки тендерных предложений, специалист по ОТ, ПБ, ООС и качеству анализирует показатели и результаты работы в области ОТ, ПБ и ООС потенциальных поставщиков услуг/подрядчиков, проводит выездную проверку, если того требует процедура,

и определяет возможность рассмотрения предложения на следующих этапах экспертной оценки.

В случае подтверждения соответствия предоставленной информации требованиям Общества, сотрудник отдела закупок нажимает на кнопку «Контрагент согласован».

A6. Проверка юридической информации, согласование контрагента

После завершения проверки общей информации и согласования контрагента сотрудником отдела закупок, юристконсульт получает автоматическое уведомление из корпоративной системы электронного документооборота WorkFlow о необходимости проведения проверки.

Во время проведения экспертной оценки юристконсульт 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, сервисов "Контур-Фокус", "СПАРК" и т.д.;

Проверяет фактическое местонахождение, а при необходимости - местонахождение его складских, (или) производственных, (или) торговых площадей и т.д.

В случае соответствия предоставленной юридической информации требованиям Общества, юристконсульт нажимает на кнопку «Контрагент согласован».

A7. Проверка бухгалтерской информации, согласование контрагента

После завершения проверки общей информации и согласования контрагента сотрудником отдела закупок, одновременно с юристконсультом бухгалтер получает автоматическое уведомление из корпоративной системы электронного документооборота WorkFlow о необходимости проведения проверки бухгалтерской и финансовой отчетности, предоставленной претендентом.

В случае соответствия предоставленной бухгалтерской и финансовой информации требованиям Общества, бухгалтер нажимает на кнопку «Контрагент согласован».

A8. Присвоение статуса «контрагент одобрен»

После успешного завершения проверки всей информации и документации сотрудниками отдела закупок, юристконсультом и 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, нажимает кнопку «Поставщик отклонен» и вносятся необходимые пояснения во всплывающее окно «Комментарии» (указывается причина отклонения либо документы, которые сотрудникам отдела закупок необходимо запросить дополнительно).

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 тп.

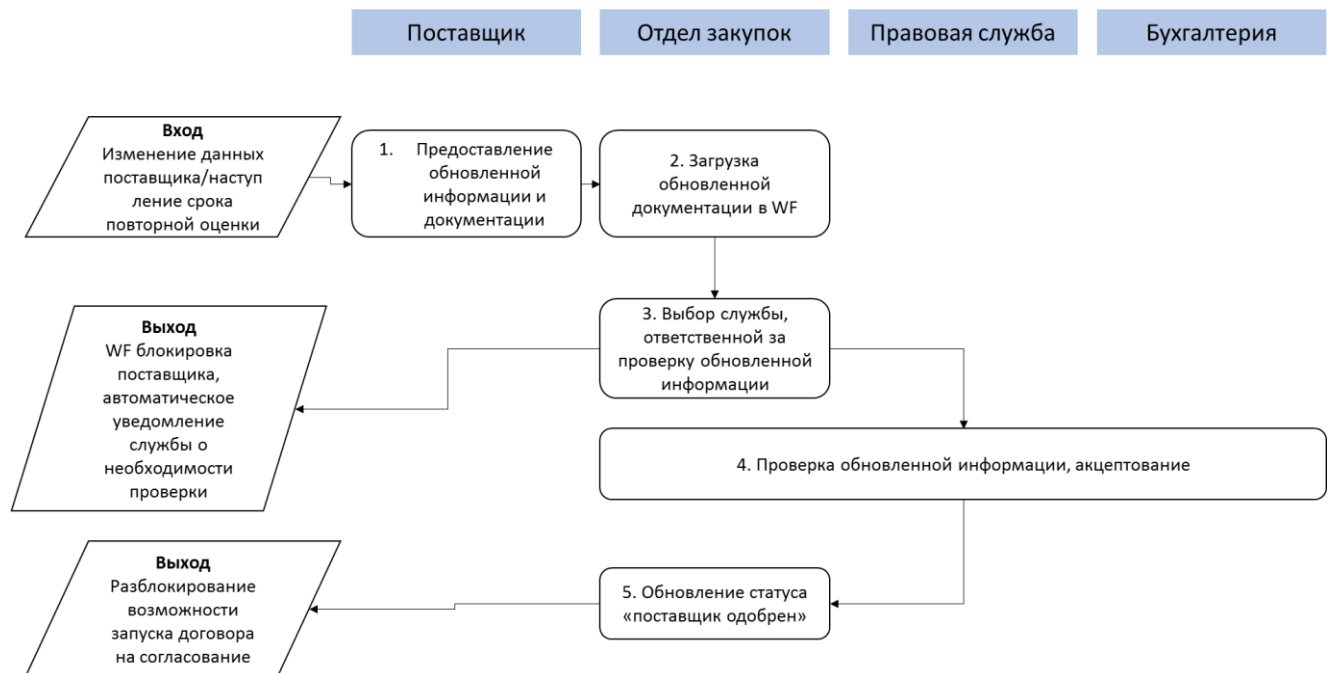
Вся документация, относящаяся к мерам управления потенциальными рисками, загружается в соответствующую вкладку карточки контрагента, после чего Заместителю генерального директора по обеспечению производства и разработке новых продуктов приходит

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 Заместителем генерального директора по обеспечению производства и разработке новых продуктов.

После вынесения положительного решения система автоматически присваивает контрагенту статус «Поставщик одобрен» и, таким образом, активируется возможность создания слипа согласования договора.

4.3.2. ПОВТОРНАЯ ОЦЕНКА ПОСТАВЩИКОВ



A1. Предоставление обновленной информации и документации

Повторная оценка поставщика проводится в плановом порядке на ежегодной основе либо при необходимости, по мере изменения данных у действующего поставщика.

При этом, в случае плановой повторной оценки, сотрудник отдела закупок производит запрос о предоставлении информации/документации действующему поставщику 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 Обществом информационным письмом, приложив при этом актуальные документы.

A2. Загрузка обновленной документации в WF

Сотрудник отдела закупок, получивший информационное письмо и актуальные документы от поставщика, загружает полученную информацию в карточку контрагента в корпоративную систему документооборота Workflow.

При этом, сотрудник отдела закупок оценивает так же качество и сроки предоставления первичной и товаросопроводительной документации. В случае наличия нареканий или негативного опыта, указывает данную информацию в комментариях.

A3. Выбор службы, ответственной за проверку обновленной информации

После того, как информационное письмо и актуальная документация от поставщика загружена в карточку контрагента, сотрудник службы закупок выбирает службу, ответственную за проверку обновленной информации. При этом активация новых слипов по текущему договору/договорам либо запуск новых контрактов на согласование временно блокируется.

В случае, если обновленная информация требует оценки работниками нескольких служб, сотрудник отдела закупок делает соответствующие отметки в системе.

A4. Проверка обновленной информации, акцептование

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 (шаги А.5-А.6-А.7. пп.4.3.1.).

A5. Обновление статуса «поставщик одобрен»

После успешного завершения проверки всей актуализированной информации и документации ответственными сотрудниками, система автоматически присваивает контрагенту статус «Поставщик одобрен» и, таким образом, повторно активируется возможность создания новых слипов к действующему договору/договорам/ запуск на согласование новых контрактов.

В случае, если поставщик 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/ продления 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 тп.

Вся документация, относящаяся к мерам управления потенциальными рисками, загружается в соответствующую вкладку карточки контрагента, после чего Заместителю генерального директора по обеспечению производства и разработке новых продуктов 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 Заместителем генерального директора по обеспечению производства и разработке новых продуктов.

После принятия положительного решения система автоматически присваивает контрагенту статус «Поставщик одобрен» и, таким образом, повторно активируется возможность создания новых слипов к действующему договору/договорам/ запуск на согласование новых контрактов.

5. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Ответственный за разработку

Руководитель отдела закупок

Ответственные за согласование

Заместитель генерального директора по обеспечению производства и разработке новых продуктов

Финансовый директор

Юрисконсульт

Главный бухгалтер

Руководитель службу управления персоналом

Юрисконсульт

Менеджер по качеству

Руководитель службы маркетинга

Ответственный за утверждение

Генеральный директор

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) ""О коммерческой тайне"
- ГОСТ ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и термины»
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. «Системы менеджмента качества. Требования»
- Политика Общества в области обработки персональных данных
- Приказ от 01.02.2018 N 14-A18 «О назначении ответственных за Систему менеджмента качества»
- Положение «О взаимодействии с подрядными организациями в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды»
- Регламент «О проведении тендерной кампании для закупки логистических услуг»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НА БЛАГОНАДЕЖНОСТЬ

Юридическое лицо

1. Устав контрагента со всеми изменениями и дополнениями.
2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.
4. Свидетельство о государственной регистрации права собственности/договор аренды офиса, подтверждающие фактическое местонахождение юридического лица.
5. Информационное письмо органов государственной статистики об учете в ЕГРПО с присвоенными кодами ОКВЭД контрагента.
6. Решение (протокол) общего собрания участников/акционеров Контрагента о назначении единоличного исполнительного органа Общества (директор, генеральный директор).
7. 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.
8. Документ, подтверждающий страхование профессиональной деятельности контрагента, если вид деятельности, осуществляемый контрагентом, подлежит обязательному страхованию.
9. Документ о режиме налогообложения контрагента (в случае упрощенной системы налогообложения).
10. Финансовая отчетность за последние 2 календарных года (баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств) – по запросу финансовой службы.
11. Доверенности, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договор (по разовым договорам - подписывающих счет).
12. Положение о филиале/представительстве – если доверенность выдана в порядке передоверия руководителем филиала/представительства.
13. Сведения о бенефициарах (собственниках, владельцах) юридического лица в свободной форме. Предоставляется обязательно, если собственником контрагента является иностранное лицо.

Физическое лицо

1. Копия паспорта гражданина РФ, либо иной удостоверяющий документ.
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.
3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.