

Утвержден Приказом АО «БТК групп» от 31 мая 2019 г. № 248-ОД

Регламент организации – Закупка продукции

Содержание

Введение	4
1 Назначение документа	4
2 Область применения.....	4
3 Термины и определения, сокращения.....	5
4 Ссылки на регламентирующие документы	10
5 Закупка продукции	11
6 Основание для закупки продукции	14
7 Планирование закупки продукции.....	14
8 Выбор поставщика.....	18
9 Закупочная комиссия	36
10 Оплата продукции	37
11 Доставка продукции	39
12 Оприходование продукции.....	40
13 Выдача продукции	40
14 Ответственность участников закупки продукции, контроль и отчетность	41
Заключительные положения.....	43
Приложения	44
Приложение А (рекомендованное) Форма заявки на закупку продукции от дирекции по планированию	44
Приложение Б (рекомендованное) Форма заявки на закупку продукции от дирекций Компании.....	44
Приложение В (рекомендованное) Форма корректировки заявки на закупку продукции от дирекции по планированию	45
Приложение Г (рекомендованное) Форма плана закупки	45
Приложение Д (рекомендованное) Форма заявки на поиск поставщиков	46
Приложение Е (рекомендованное) Форма отчета о результатах поиска поставщиков.....	47
Приложение Ж (обязательное) Схема процесса «Поиска поставщиков».....	48
Приложение И (рекомендованное) Форма списка поставщиков	49
Приложение К (рекомендованное) Форма списка безальтернативных поставщиков.....	49
Приложение Л (рекомендованное) Форма списка стратегических поставщиков	50
Приложение М (рекомендованное) Форма списка недобросовестных поставщиков	50
Приложение Н (рекомендованное) Форма списка прочих поставщиков	51
Приложение П (рекомендованное) Форма отчета об аудите поставщика.....	52
Приложение Р (рекомендованное) Форма заявки на проведение конкурентной закупочной процедуры / предварительного квалификационного отбора / мониторинга цен на ЭТП.....	53
Приложение С (рекомендованное) Форма технического задания на закупку продукции от дирекций Компании.....	54
Приложение Т (обязательное) Требования к техническому заданию	55

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 2
Версия	1.1		Всего страниц 86

Приложение У (рекомендованное) Форма сравнительной таблицы заявок / предложений.....	58
Приложение Ф (рекомендованное) Форма протокола заседания закупочной комиссии.....	59
Приложение Х (рекомендованное) Форма справки – обоснование закупки у единственного поставщика	61
Приложение Ц (обязательное) Форма заявки участника мониторинга цен на ЭТП	61
Приложение Ч (рекомендованное) Форма плана платежей	62
Приложение Ш (рекомендованное) Форма отчета по проведенным конкурентным закупочным процедурам	62
Приложение Щ (обязательное) Схема процесса «Закупка продукции»	63
Приложение Э (рекомендованное) Форма типовой закупочной документации.....	65
Приложение Ю (рекомендованное) Форма типовой документации предварительного квалификационного отбора	75

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 3
Версия	1.1		Всего страниц 86



РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАКУПКА ПРОДУКЦИИ

Дата введения: 2019 – 06 – 03

ВВЕДЕНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Настоящий Регламент организации – Закупка продукции (далее по тексту – Регламент) определяет порядок взаимодействия структурных подразделений и сотрудников Компании в рамках осуществления закупки продукции, необходимой как для производственных, так и непроизводственных и инвестиционных нужд Компании.

Взаимодействие осуществляется на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Компании.

1.2 Настоящий Регламент разработан и применяется с целью:

- а) закупки продукции требуемого уровня качества;
- б) закупки продукции в требуемый срок;
- в) закупки продукции по конкурентным ценам;
- г) приоритетности закупки продукции у непосредственного производителя (при прочих равных условиях);
- д) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств при закупке продукции и реализации мер, направленных на сокращение издержек;
- е) снижения рисков Компании при осуществлении закупки продукции.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Требования Регламента распространяются на деятельность всех сотрудников, структурных подразделений, входящих в состав Компании при проведении закупки продукции для нужд Компании.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 4
Версия	1.1		Всего страниц 86

2.2 Требования Регламента распространяются на закупки продукции, осуществляемые через дирекцию по обеспечению Компании.

2.3 Дополнительные требования к закупкам продукции, осуществляемым структурными подразделениями Компании, регламентируются отдельными документами.

2.4 Полнота выполнения отдельных положений Регламента зависит от специфики и особенностей закупаемой продукции.

2.5 Требования Регламента не распространяются на порядок:

- а) аренды земли и недвижимого имущества;
- б) закупки консультационных услуг;
- в) закупки нотариальных услуг;
- г) закупки продукции в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков такой продукции;

д) купли-продажи ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключения договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

е) осуществления заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

ж) приобретения заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- з) закупки строительно-монтажных работ.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В Регламенте используются следующие термины и определения:

а) **Аудит поставщиков** – процедура проверки существующих и потенциальных поставщиков продукции на предмет их надежности и деловой репутации;

б) **Бюджетная цена** – цена за единицу продукции, заложенная в бюджет Компании;

в) **Заказчик – Компания / Общество, АО «БТК групп»** – акционерное общество «БТК групп»;

г) **Закрытая конкурентная закупочная процедура** – вариант проведения конкурентных закупочных процедур, при котором возможные участники конкурентной закупочной

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 5
Версия	1.1		Всего страниц 86

процедуры определены списком компаний / лиц, который установлен до проведения закупки продукции в соответствии с регламентирующими документами заказчика;

д) **Закупка у единственного поставщика** – неконкурентный способ закупки продукции, в результате которого заключение договора с поставщиком производится без проведения конкурентных закупочных процедур;

е) **Закупочная документация** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения конкурентной закупочной процедуры, правилах подготовки, оформления и подачи заявки / предложения участником конкурентной закупочной процедуры, правилах выбора поставщика, а также об условиях заключаемого по результатам конкурентной закупочной процедуры договора;

ж) **Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый для принятия решений по конкурентной закупочной процедуре;

з) **Запрос предложений** – способ закупки продукции, при котором победителем признается участник, представивший предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в продукции;

и) **Запрос цен** – способ закупки продукции, при котором победителем признается участник, представивший заявку, с наиболее низкой ценой продукции;

к) **Заявка на проведение конкурентной закупочной процедуры** – комплект документов, подготовленный инициатором конкурентной закупочной процедуры и направленный организатору закупки, с целью формирования закупочной документации на проведение конкурентной закупочной процедуры;

л) **Инициатор закупки** – **ДИРЕКЦИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ** по производственным закупкам, **ДИРЕКЦИИ КОМПАНИИ** по непроизводственным и инвестиционным закупкам (структурные подразделения заказчика, предоставляющие потребность в закупке продукции подразделениям закупок дирекции по обеспечению заказчика);

м) **Инициатор конкурентной закупочной процедуры** – **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДИРЕКЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ** (подразделения закупок дирекции по обеспечению заказчика, предоставляющие заявки на проведение конкурентных закупочных процедур в подразделение по планированию и закупочным процедурам);

н) **Коммерческие переговоры** – процедура, которая может дополнять конкурентную закупочную процедуру, с целью получения более выгодных для заказчика по любым критериям, относительно изначальных, заявок / предложений участников. Используется при проведении конкурентных закупочных процедур в неэлектронной форме;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 6
Версия	1.1		Всего страниц 86

о) **Конкурентная закупочная процедура** – процедура закупки продукции, использующая состязательность участников и предусматривающая сравнение между собой двух и более заявок / предложений участников. К конкурентным закупочным процедурам относятся: запрос цен, запрос предложений;

п) **Корректировка плана закупки** – изменение плана закупки продукции для нужд Компании, официальный документ, согласовывается руководителями заинтересованных структурных подразделений с последующим утверждением руководителем организации или лицом, уполномоченным надлежащей доверенностью;

р) **Лот** – часть закупаемой продукции, обособленная в закупочной документации, на которую в рамках конкурентной закупочной процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договорного документа;

с) **Малая закупка** – способ закупки продукции, проводимой на сумму, не превышающую 1 500 000 рублей с НДС;

т) **Непосредственный исполнитель** – работник, входящий в структуру подразделений закупок дирекции по обеспечению заказчика, которому поручены подготовка, согласование, заключение и контроль исполнения договора;

у) **Организатор закупки – ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ЗАКУПОЧНЫМ ПРОЦЕДУРАМ** (подразделение, осуществляющее в рамках своих полномочий формирование и контроль сводной потребности / плана закупки, подготовку и проведение конкурентных закупочных процедур от 1 500 000 рублей с НДС, мониторинга цен на ЭТП от 500 000 до 1 500 000 рублей с НДС, а также поиск и развитие поставщиков для нужд заказчика);

ф) **Открытая конкурентная закупочная процедура** – вариант проведения конкурентных закупочных процедур, в которых может принять участие любое юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации;

х) **Переторжка** – процедура, которая может дополнять конкурентную закупочную процедуру, с целью получения наиболее выгодных, относительно изначальных, заявок / предложений участников. Является видом коммерческих переговоров, проводимых с целью улучшения заявок / предложений участников при проведении конкурентных закупочных процедур в электронной форме;

ц) **План закупки продукции (далее - план закупки)** – сводный документ, определяющий перечень планируемых к проведению закупок заказчика, официальный

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 7
Версия	1.1		Всего страниц 86

документ, согласовывается руководителями заинтересованных структурных подразделений с последующим утверждением руководителем организации или лицом, уполномоченным надлежащей доверенностью;

ч) **Победитель конкурентной закупочной процедуры** – участник состоявшейся конкурентной закупочной процедуры, который подал лучшую заявку / предложение в соответствии с условиями закупочной документации;

ш) **Поставщик (исполнитель, подрядчик)** – юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, предлагающее или поставляющее продукцию заказчику;

щ) **Потенциальный поставщик (исполнитель, подрядчик)** – любое юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию;

ы) **Предварительный квалификационный отбор** – процедура, проводимая с целью отбора возможных участников, допускаемых для участия в конкурентных закупочных процедурах, в соответствии с требованиями и критериями, установленными организатором процедуры в документации предварительного квалификационного отбора. Может проводиться как в виде самостоятельной процедуры, так и в рамках конкурентной закупочной процедуры;

э) **Преддоговорные переговоры** – переговоры (в том числе путем составления протоколов переговоров), направленные на снижение цены за единицу приобретаемой продукции (при условии сохранения количества закупаемой продукции) либо уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора;

ю) **Предквалификационная документация (документация предварительного квалификационного отбора)** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры предварительного квалификационного отбора как самостоятельной процедуры. При проведении предварительного квалификационного отбора в рамках конкурентной закупочной процедуры информация об условиях участия и правилах проведения содержится в закупочной документации;

я) **Продукция** – товары, работы, услуги;

аа) **Прямая закупка** – способ закупки продукции на неконкурентной основе у Компаний, входящих в Группу предприятий «БТК» (по цене / сумме, не превышающей заложенную в бюджет и/или утвержденную на комитете по ценообразованию);

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 8
Версия	1.1		Всего страниц 86

бб) **Работы** – любая деятельность, направленная на преобразование материальных объектов, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика;

вв) **Согласующее подразделение** – структурное подразделение Компании, осуществляющее рассмотрение и согласование условий проектов документов, согласно внутренней нормативной документации;

гг) **Товары** – любые предметы (объекты), имеющие материально-вещественную форму. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих работ, услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т.п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров;

дд) **Услуги** – любая деятельность, не связанная с материальными объектами, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а также предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду;

ее) **Участник конкурентной закупочной процедуры** – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, направившее организатору закупки заявку на участие в конкурентной закупочной процедуре. Лицо, не направившее организатору закупки заявку на участие в конкурентной закупочной процедуре указанным в закупочной документации путем, не является участником конкурентной закупочной процедуры;

жж) **Электронная торговая площадка (ЭТП)** – автоматизированная информационная торговая система, отвечающая требованиям, предъявляемым к подобным системам законодательством Российской Федерации, доступ к которой предоставляется посредством сайта в сети "Интернет", предназначенная для проведения конкурентных закупочных процедур в электронной форме;

зз) **Электронная форма закупки** – закупка продукции с использованием ЭТП. Весь документооборот, связанный с проведением конкурентной закупочной процедуры в электронной форме, осуществляется в форме электронных документов через ЭТП.

3.2 В Регламенте используются следующие сокращения:

а) **1С: ERP, 1С: Управление холдингом** – программные продукты фирмы «1С» для создания комплексной информационной системы управления предприятием;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 9
Версия	1.1		Всего страниц 86

б) **1С: Документооборот** – программный продукт фирмы «1С» для автоматизации документооборота;

в) **B2B (англ. business-to-business)** – отношения между компаниями;

г) **B2C (англ. business-to-consumer)** – отношения между компаниями и частными лицами;

д) **B2G (англ. business-to-government)** – отношения между компаниями и государством;

е) **Directum** – система электронного документооборота и управления взаимодействием;

ж) **ГОЗ** – государственный оборонный заказ;

з) **ГП** – готовая продукция;

и) **ИЗ** – инвестиционные закупки;

к) **НПЗ** – непроизводственные закупки;

л) **НТД** – нормативно-техническая документация;

м) **ОиЗч** – оборудование и запчасти;

н) **ПЗ** – производственные закупки;

о) **ПМ** – прикладные материалы;

п) **Р** – размещение;

р) **СиМ** – сырье и материалы;

с) **СМК** – система менеджмента качества;

т) **Т** – ткани;

у) **ТК** – технический контроль;

ф) **ТМЦ** – товарно-материальные ценности;

х) **У** – упаковка;

ц) **Ф** – фурнитура.

4 ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1 Конституция Российской Федерации;

4.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ);

4.3 Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

4.4 Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4.5 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 10
Версия	1.1		Всего страниц 86

4.6 Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

4.7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

5 ЗАКУПКА ПРОДУКЦИИ

5.1 Подготовка и проведение закупки продукции осуществляется в соответствии с Регламентом и Регламентом работы на ЭТП, который разрабатывается и утверждается ЭТП (при электронной форме закупки).

5.2 Дирекция по обеспечению отвечает за закупку сырья и материалов (тканей, фурнитуры, прикладных материалов), готовой продукции, упаковки, продукции для непроизводственных и инвестиционных нужд, оборудования и запчастей, размещение заказов на изготовление продукции на стороне.

5.3 Закупка продукции для производственных нужд

5.3.1 Требования, предъявляемые к закупаемым артикулам СиМ для производственных нужд, определяются на этапе разработки изделий и (или) подготовке артикула изделия к производству продакт-менеджерами и вносятся в ресурсную спецификацию на изделие по СиМ со ссылками на НТД.

5.3.2 Требования, предъявляемые к закупаемым артикулам ГП для производственных нужд, определяются на этапе разработки изделий и (или) подготовке артикула изделия к закупке продакт-менеджерами и вносятся в 1С: ERP со ссылками на НТД.

5.3.3 При формировании ресурсной спецификации на изделие для закупки СиМ продакт-менеджеры по каждому артикулу СиМ инициируют оформление образца-эталона и подписание ТХ с двух сторон, подразделение ТК вносит информацию о наличии и местоположении согласованного образца-эталона, администратор справочника прикрепляет технические характеристики к артикулу СиМ в 1С: ERP, согласованные с конкретным потенциальным поставщиком, и общие технические характеристики, отвечающие требованиям заказчика изделия, при необходимости, присваивают код товара в 1С: ERP.

5.3.4 При создании артикула на ГП продакт-менеджеры по каждому артикулу ГП инициируют оформление образца-эталона, подразделение ТК вносит информацию о наличии и местоположении согласованного образца-эталона, администратор справочника прикрепляет технические характеристики, согласованные с конкретным потенциальным поставщиком, и общие технические характеристики, отвечающие требованиям заказчика изделия, при необходимости, присваивают код товара в 1С: ERP.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 11
Версия	1.1		Всего страниц 86

5.3.5 Артикул СиМ / ГП предъявляемый к закупке для производственных нужд, вносимый в ресурсную спецификацию на изделие / 1С: ERP продакт-менеджерами, должен серийно выпускаться, применение импортных СиМ, ГП по ГОЗ должно быть согласовано дирекцией по инновациям (B2G) с заказчиком изделия и соответствующим государственным органом. Процедуре согласования импортных СиМ / ГП предшествует получение перечня импортных СиМ / ГП от подразделений закупок дирекции по обеспечению.

5.3.6 Продакт-менеджеры инициируют внесение норм на СиМ подразделением нормирования СиМ при формировании ресурсной спецификации на изделие и далее, при необходимости, инициируют актуализацию нормативов СиМ по результатам промышленного производства.

5.3.7 При изменении НТД со стороны заказчика изделия дирекция по инновациям (B2G) / разработкам (B2B) ревизует входящие в ресурсную спецификацию / внесенные в 1С: ERP артикулы СиМ / ГП на предмет актуальности: нормативов, требований и наличия промышленного производства используемых при изготовлении изделия СиМ, ГП, а также наличия согласованного образца-эталона, технических характеристик, согласованных с конкретным потенциальным поставщиком, и общих технических характеристик, отвечающих требованиям заказчика изделия.

5.3.8 В заявку на закупку СиМ / ГП не вносятся артикулы СиМ / ГП, не содержащие информацию о наличии согласованного образца-эталона, технических характеристик, согласованных с конкретным потенциальным поставщиком, и общих технических характеристик, отвечающих требованиям заказчика изделия (данное требование не распространяется на закупку образцов и т.п.).

5.3.9 Дирекцией по планированию на основании ресурсной спецификации на изделие, количества изделий и требуемых сроков выпуска производственных заказов формируется потребность со сроками обеспечения, определяется возможность использования законтрактованных СиМ и СиМ на складе (не зарезервированных), в том числе идентичных / заменяемых СиМ, и создается заявка на закупку СиМ в 1С: ERP, уведомление о создании которой автоматически направляется из 1С: ERP по электронной почте для проведения закупки подразделениям закупок дирекции по обеспечению и организатору закупки.

5.3.10 Дирекцией по планированию на основании заказа-клиента формируется потребность со сроками обеспечения, определяется возможность использования законтрактованной ГП и ГП на складе (не зарезервированной), в том числе идентичной / заменяемой ГП, и создается заявка на закупку ГП в 1С: ERP, уведомление о создании которой автоматически

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 12
Версия	1.1		Всего страниц 86

направляется из 1С: ERP по электронной почте для проведения закупки подразделениям закупок дирекции по обеспечению и организатору закупок.

5.3.11 Дирекциями по инновациям (B2G) / разработкам (B2B), обеспечению осуществляется постоянная работа по поддержанию в актуальном состоянии и развитию информационной базы по артикулам СиМ, ГП (согласованные образцы-эталоны, технические характеристики, согласованные с конкретным потенциальным поставщиком, и общие технические характеристики, отвечающие требованиям заказчика изделия), используемым в производстве изделий, с целью расширения списка потенциальных поставщиков и повышения конкуренции при закупках СиМ, ГП.

5.4 Закупка продукции для непроизводственных и инвестиционных нужд

5.4.1 Требования, предъявляемые к закупаемой продукции для непроизводственных и инвестиционных нужд, определяются на этапе формирования потребности структурными подразделениями Компании и вносятся в заявку на закупку со ссылками на НТД, подготавливается техническое задание. При формировании заявки на закупку структурные подразделения Компании, при необходимости, присваивают каждому наименованию продукции код товара в 1С: ERP.

5.4.2 Заявка на закупку продукции направляется на согласование по типовому маршруту в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот), а затем передается для проведения закупки подразделениям закупок дирекции по обеспечению и организатору закупок.

5.5 Организатором закупки осуществляется постоянный мониторинг рынков и поиск альтернативной продукции / поставщиков, как при осуществлении закупки продукции, так и по отдельным заявкам структурных подразделений Компании.

5.6 Вся закупаемая продукция должна быть расценена дирекцией по экономике и финансам и иметь бюджетную цену / сумму.

5.7 Дирекция по обеспечению осуществляет постоянный мониторинг цен при осуществлении закупки продукции, предоставляет информацию о ценах для формирования калькуляций изделий, бюджетов по отдельным заявкам структурных подразделений Компании. Срок предоставления информации о ценах на продукцию дирекцией по обеспечению составляет до 10 (десяти) рабочих дней по отдельной заявке.

5.8 Договорные документы на закупку продукции оформляются непосредственным исполнителем в порядке очереди, с учетом сроков проведения выбора поставщика, согласования и подписания договора, а также нормативной или расчетной длительности

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 13
Версия	1.1		Всего страниц 86

технологического цикла поставки продукции (планируемое время выполнения заявки на закупку). Одновременно в работе непосредственного исполнителя может находиться до 10 (десяти) договорных документов.

6 ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ

6.1 Основанием закупки продукции для производственных нужд являются заявки на закупку, сформированные дирекцией по планированию в 1С: ERP.

6.2 Основанием закупки продукции для непроизводственных и инвестиционных нужд, являются заявки на закупку, сформированные дирекциями Компании в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) и согласованные согласующими подразделениями Компании, в том числе и дирекцией по обеспечению, с последующим внесением данной потребности в 1С: ERP.

7 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ

Планирование закупки осуществляется организатором закупки, подразделениями закупок дирекции по обеспечению посредством составления плана закупки. План закупки формируется на основании финансово-хозяйственного плана (бюджета) на 1 (один) календарный год, а также следующих долгосрочных программ, определяющих деятельность Компании, при их наличии:

- а) производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции);
- б) ремонтная программа (план ремонтов);
- в) инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий);
- г) иные программы, планы, документы, предусматривающие проведение закупок.

7.1 Содержание плана закупки

7.1.1 План закупки содержит сведения о закупке продукции, необходимой для удовлетворения потребностей структурных подразделений Компании. План закупки формируется на срок не менее чем 1 (один) календарный год.

7.1.2 План закупки должен иметь месячную разбивку и предусматривать возможность корректировки.

7.1.3 План закупки полно и четко описывает продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки плана закупки.

7.1.4 При формировании плана закупки указываемая в нем дата начала осуществления закупки продукции определяется исходя из требуемой даты поставки продукции (исполнения

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 14
Версия	1.1		Всего страниц 86

договора), с учетом сроков проведения выбора поставщика, согласования и подписания договора, а также нормативной или расчетной длительности технологического цикла поставки продукции (планируемое время выполнения заявки на закупку - Lead time).

7.1.5 План закупки предусматривает консолидацию и централизацию однородной закупки продукции в целях обеспечения оптимизации стоимости закупки продукции. Не допускается дробление однородной закупки продукции, т.е. умышленное уменьшение объема отдельной закупки продукции, ее стоимости при условии, что непосредственному исполнителю потребность в такой продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического, экономического, правового характера, не позволяющих провести одну закупку для всего объема требуемой продукции.

7.2 Подготовка, согласование, утверждение плана закупки и внесение в него изменений

7.2.1 Проекты плана закупки, а также изменений, которые в него вносятся, формируются организатором закупки совместно с подразделениями закупок дирекции по обеспечению на основании заявок на закупку от инициатора закупки. Все заявки на закупку, включенные в план закупки, должны быть предусмотрены в бюджете Компании.

7.2.2 Инициатор закупки до 5 декабря года, предшествующего планируемому, формирует заявки на закупку в соответствии с формами заявок на закупку согласно Приложениям А, Б.

7.2.3 Заявки на закупку, представленные позднее указанного срока, включению в план закупки не подлежат. Данная потребность подлежит включению в план закупки при внесении очередных изменений.

7.2.4 Организатор закупки до 10 декабря года, предшествующего планируемому, на основании заявок на закупку инициатора закупки формирует и выкладывает сводную потребность в продукции на планируемый год в папку общего доступа для заполнения требуемой информации подразделениями закупок дирекции по обеспечению.

7.2.5 Подразделения закупок дирекции по обеспечению до 15 декабря года, предшествующего планируемому, вносят информацию о сроке начала закупки продукции, планируемом времени выполнения заявки на закупку, сроке поставки продукции (исполнения договора), способе и форме закупки.

7.2.6 При наличии замечаний к проекту плана закупки от организатора закупки, не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, инициатор закупки, подразделения закупок дирекции по обеспечению их устраняют.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 15
Версия	1.1		Всего страниц 86

7.2.7 При отсутствии замечаний к проекту плана закупки от организатора закупки, не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, план закупки согласовывается руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждается руководителем организации или лицом, уполномоченным надлежащей доверенностью.

7.3 Корректировка плана закупки

7.3.1 Корректировка плана закупки проводится, в случае необходимости, еженедельно по понедельникам на основании изменений заявок на закупку и параметров закупки продукции, представленных инициатором закупки, подразделениями закупок дирекции по обеспечению организатору закупки, не позднее четверга, предшествующего очередной корректировке плана закупки.

7.3.2 Основанием для проведения корректировки плана закупки продукции являются:

- а) корректировка производственной, инвестиционной и иных программ и мероприятий инициатора закупки;
- б) изменение бюджета Компании;
- в) изменение параметров закупки, предусмотренной в плане закупки, в том числе изменение срока начала закупки, планируемого времени выполнения заявки на закупку, срока поставки продукции (исполнения договора), способа и формы закупки;
- г) необходимость внесения новой закупки в план закупки;
- д) необходимость исключения закупки из плана закупки.

7.3.3 Для внесения изменений в план закупки, связанных с изменением ранее включенных заявок на закупку для производственных нужд, дирекция по планированию формирует корректировки заявок на закупку в 1С: ERP согласно Приложению В, уведомления о которых автоматически направляется из 1С: ERP по электронной почте подразделениям закупок дирекции по обеспечению и организатору закупки.

7.3.4 Для внесения изменений в план закупки, связанных с изменением ранее включенных заявок на закупку для непроизводственных и инвестиционных нужд, дирекции Компании уточняют заявки на закупку согласно Приложению Б, с выделением изменений, и направляют с сопроводительной служебной запиской по типовому маршруту согласования служебной записки в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) руководителю дирекции по обеспечению и организатору закупки.

7.3.5 Для внесения изменений в план закупки, связанных с изменением параметров закупки продукции, подразделения закупок дирекции по обеспечению уточняют информацию по

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 16
Версия	1.1		Всего страниц 86

заявкам на закупку в сводной потребности, с выделением изменений, и информируют организатора закупки по электронной почте.

7.3.6 Для внесения изменений в план закупки, связанных с исключением ранее включенных заявок на закупку из плана закупки, дирекция по планированию формирует корректировки заявок на закупку в 1С: ERP согласно Приложению В, уведомления о которых автоматически направляется из 1С: ERP по электронной почте подразделениям закупок дирекции по обеспечению и организатору закупки, дирекции Компании прекращают задачу по согласованию заявки на закупку в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) и направляют служебную записку о прекращении задачи по типовому маршруту согласования служебной записки в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) руководителю дирекции по обеспечению и организатору закупки.

7.3.7 Организатор закупки рассматривает корректировки, уточнения, аннулирование заявок на закупку от инициатора закупки, подразделений закупок дирекции по обеспечению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения. При отсутствии замечаний к корректировкам, уточнениям, аннулированиям заявок на закупку организатор закупки формирует проект изменений в план закупки и направляет его в установленном порядке на утверждение руководителю организации или лицу, уполномоченному надлежащей доверенностью. При наличии замечаний инициатор закупки, подразделения закупок дирекции по обеспечению должны устранить их в течение 1 (одного) рабочего дня и повторно направить организатору закупки.

7.4 Порядок и сроки размещения плана закупки

7.4.1 Размещение плана закупки на следующий год осуществляется организатором закупки в папке общего доступа в течение 1 (одного) рабочего дня после его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

7.4.2 Размещение информации о внесении изменений в план закупки осуществляется организатором закупки в течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения корректировки плана закупки.

7.4.3 Размещенный в папке общего доступа план закупки доступен для ознакомления инициатору закупки, подразделениям закупок дирекции по обеспечению.

7.5 Форма плана закупки

План закупки формируется по форме согласно Приложению Г в виде единого документа в электронном формате, позволяющем осуществлять поиск по заданным критериям.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 17
Версия	1.1		Всего страниц 86

На основе Плана закупки в MS Excel (до момента полного внедрения в Компании 1С: ERP) реализуется система контроля обеспечения продукцией с помощью цветовой визуализации по каждой позиции. Обработка данных, цветовая визуализация выполняется еженедельно по понедельникам организатором закупки.

8 ВЫБОР ПОСТАВЩИКА

Непосредственные исполнители дирекции по обеспечению начинают работу по выбору поставщика с учетом информации, представленной в списке поставщиков, который актуализируется подразделениями закупок дирекции по обеспечению, а также необходимости поиска поставщиков.

8.1 Поиск поставщиков

8.1.1 При отсутствии информации о потенциальных поставщиках требуемой продукции и наличия необходимости в их поиске инициируется процесс поиска потенциальных поставщиков в форме заявки на поиск поставщиков (далее по тексту – заявка) согласно Приложению Д.

8.1.2 Инициирование процесса поиска потенциальных поставщиков осуществляется сотрудниками структурных подразделений Компании:

- а) продакт-менеджерами (по ПЗ);
- б) непосредственными исполнителями подразделений закупок дирекции по обеспечению (по НПЗ, ИЗ);
- в) сотрудниками дирекций Компании (по НПЗ, ИЗ).

8.1.3 Сотрудник структурного подразделения Компании подготавливает заявку согласно Приложению Д и согласовывает с руководителем структурного подразделения.

Заявки на поиск поставщиков согласно Приложению Д подготавливаются в MS Excel и направляются сотрудниками структурных подразделений Компании по типовому маршруту согласования внутренних документов в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) организатору закупки.

8.1.4 Организатор закупки рассматривает заявку от структурного подразделения Компании в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее получения. При отсутствии замечаний к заявке организатор закупки принимает заявку в работу. При наличии замечаний к заявке структурное подразделение Компании должно устранить их в течение 1 (одного) рабочего дня и повторно направить организатору закупки.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 18
Версия	1.1		Всего страниц 86

8.1.5 В заявке указывается срочность поиска потенциальных поставщиков: срочный поиск (осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней), стандартный поиск (осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней) с момента приема заявки в работу организатором закупки.

8.1.6 Заявки принимаются в работу в порядке очереди. Одновременно в работе сотрудника организатора закупки может находиться до 10 (десяти) заявок.

8.1.7 Организатор закупки в целях поиска потенциальных поставщиков требуемой продукции проводит мониторинг рынка, взаимодействие с известными и новыми потенциальными поставщиками. В рамках поиска потенциальных поставщиков организатор закупки осуществляет следующие действия:

- а) поиск информации на поисковых платформах: Yahoo, Google, Yandex, Alibaba (при срочном и стандартном поиске);
- б) рассылку информационных писем известным и новым потенциальным поставщикам и получение ответов по электронной почте (при срочном и стандартном поиске);
- в) взаимодействие с потенциальными поставщиками (при стандартном поиске);
- г) посещение тематических выставок (при стандартном поиске).

8.1.8 По результатам поиска поставщиков организатор закупки формирует отчет о результатах поиска поставщиков согласно Приложению Е и направляет сотруднику структурного подразделения Компании, подавшего заявку, по маршруту в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот).

8.1.9 Сотрудник структурного подразделения Компании, подавшего заявку, рассматривает отчет о результатах поиска поставщиков от организатора закупки в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения. При отсутствии замечаний к отчету о результатах поиска поставщиков сотрудник структурного подразделения Компании, подавшего заявку, выполняет задание с положительным комментарием в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот). При наличии замечаний / рекомендаций (дозапрос НТД, образцов и т.п.) организатор закупки должен устранить их в кратчайший срок и повторно направить отчет о результатах поиска поставщиков сотруднику структурного подразделения Компании, подавшего заявку, вернувшему отчет о результатах поиска поставщиков на доработку.

8.1.10 В случае несоответствия найденных потенциальных поставщиков предъявляемым к ним и поставляемой ими продукции требованиям, сотрудник структурного подразделения Компании, подавшего заявку, направляет в Directum (до момента полного внедрения в

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 19
Версия	1.1		Всего страниц 86

Компании 1С: Документооборот) отчет о результатах поиска поставщиков / задание на доработку. Данная заявка принимается в работу в порядке очереди.

8.1.11 После проведения повторного поиска поставщиков сотрудник структурного подразделения Компании, подавшего заявку, либо направляет отчет о результатах поиска поставщиков / задание на доработку, либо закрывает заявку / завершает задачу в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот).

8.1.12 Схема процесса «Поиска поставщиков» представлена в Приложении Ж.

8.2 Список поставщиков

8.2.1 При выборе поставщика учитывается информация, полученная ранее по результатам закупки продукции дирекцией по обеспечению, представленная в списке поставщиков согласно Приложению И, который формируется не реже 1 (одного) раза в год до 27 декабря года, предшествующего году выбора поставщика, и не чаще 1 (одного) раза в месяц по направлениям:

а) безальтернативных поставщиков согласно Приложению К

(статус производитель или представитель (если производитель не ведет самостоятельную сбытовую деятельность на территории РФ), отсутствие альтернативной продукции / поставщика);

б) стратегических поставщиков согласно Приложению Л

(доминирующее положение на рынке, опыт работы не менее 1 (одного) года, статус производитель или представитель (если производитель не ведет самостоятельную сбытовую деятельность на территории РФ), отсутствие нареканий, наличие соответствующих свидетельств, разрешений, лицензий и т.п.);

в) недобросовестных поставщиков согласно Приложению М

(у предприятий, внесенных в данный список, закупка продукции не рекомендована);

г) прочих поставщиков согласно Приложению Н

(не вошедшие в списки безальтернативных, стратегических, недобросовестных поставщиков).

8.2.2 Формирование списка недобросовестных поставщиков осуществляется на основе обоснованных предложений дирекции по обеспечению в форме служебной записки, которые согласовываются с дирекциями по экономической безопасности, экономике и финансам, а затем направляются в адрес руководителя организации или лица, уполномоченного надлежащей доверенностью.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 20
Версия	1.1		Всего страниц 86

8.2.3 Основанием для внесения поставщика в список недобросовестных поставщиков служит соответствующая резолюция на предложении дирекции по обеспечению от руководителя организации или лица, уполномоченного надлежащей доверенностью.

8.2.4 Поставщик вносится в список недобросовестных поставщиков на 18 (восемнадцать) месяцев, по истечении которых принимается решение руководителем организации или лицом, уполномоченным надлежащей доверенностью, о продлении срока нахождения поставщика еще на 9 (девять) месяцев или исключении из списка недобросовестных поставщиков на основании предложения дирекции по обеспечению, согласованного с дирекциями по экономической безопасности, экономике и финансам.

8.2.5 Организатор закупки ежемесячно, в срок до 27 числа месяца, в котором поступило предложение, актуализирует (подготавливает, согласовывает и выносит на утверждение руководителю организации или лицу, уполномоченному надлежащей доверенностью) список недобросовестных поставщиков.

8.2.6 Основанием для внесения в список недобросовестных поставщиков являются:

- а) проявление недружественных действий в адрес Компании, то есть действий, направленных на нанесение любого вида ущерба извне или изнутри *(наличие 2 (двух) и более недружественных действий, зафиксированных и подтвержденных дирекцией по экономической безопасности)*;
- б) наличие признаков недобросовестности (срок существования с момента регистрации менее 6 (шести) месяцев, наличие налоговых правонарушений, частая смена места постановки на налоговый учет и т.п.) *(наличие 2 (двух) и более признаков недобросовестности, зафиксированных и подтвержденных дирекцией по экономической безопасности)*;
- в) наличие нарушений обязательств, в том числе, но, не ограничиваясь, срывы сроков поставки продукции *(наличие 3 (трех) и более зафиксированных дирекцией по обеспечению нарушений обязательств за год)*;
- г) наличие поставок некачественной продукции или требующей существенных доработок и затрат для возможного дальнейшего использования *(наличие 3 (трех) и более зафиксированных подразделением ТК случаев некачественных поставок за год)*;
- д) наличие информации о несостоятельности или банкротстве бенефициара / акционера / менеджмента компании, в том числе по отношению к компаниям, к которым были причастны ранее *(наличие актуальной информации, подтвержденной дирекцией по экономической безопасности)*;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 21
Версия	1.1		Всего страниц 86

е) наличие информации об уголовном преследовании бенефициара / акционера / менеджмента компании (наличие актуальной информации, подтвержденной дирекцией по экономической безопасности).

8.2.7 Формирование списка безальтернативных поставщиков осуществляется аналогично списку недобросовестных поставщиков, основанием для внесения в список безальтернативных поставщиков являются отрицательные результаты поиска альтернативной продукции / поставщиков, подтвержденные дирекцией по инновациям (B2G) / разработкам (B2B).

8.2.8 Формирование списков стратегических, прочих поставщиков осуществляется подразделениями закупок дирекции по обеспечению с ежемесячной, в срок до 27 числа месяца, актуализацией.

8.2.9 Хранение списков поставщиков осуществляется в папке общего доступа.

8.2.10 Размещение списков недобросовестных и безальтернативных поставщиков осуществляется организатором закупки в папке общего доступа в течение 1 (одного) рабочего дня после их утверждения.

8.2.11 Размещенные списки поставщиков в папке общего доступа доступны для ознакомления дирекции по экономической безопасности, инициатору закупки, подразделениям закупок дирекции по обеспечению.

8.3 Способы и формы выбора поставщика

8.3.1 Регламентом предусмотрены следующие способы закупки продукции:

- а) Запрос цен;
- б) Запрос предложений;
- в) Закупка у единственного поставщика;
- г) Прямая закупка;
- д) Малая закупка.

8.3.2 Запрос цен

8.3.2.1 Выбор поставщика продукции с помощью запроса цен может проводиться, если технические характеристики закупаемой продукции однозначны и единственным параметром сравнения заявок и выбора победителя выступает минимальная цена, предметом закупки является простая серийная продукция и (или) есть конкуренция между поставщиками, т.е. наличие функционирующего рынка аналогичной продукции.

8.3.2.2 Закупочная документация согласно Приложению Э, о проведении запроса цен размещается организатором закупки на ЭТП (при закупке в электронной форме) / сайте

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 22
Версия	1.1		Всего страниц 86

заказчика (при закупке в неэлектронной форме) не менее чем на 5 (пять) рабочих дней. По решению руководителя организатора закупки минимальный срок размещения может быть снижен до 3 (трех) рабочих дней в случае возникновения срочной потребности в продукции. Также по решению руководителя организатора закупки установленный срок размещения может быть продлен, в случае объективных обстоятельств, но не более чем в 2 (два) раза от первоначального срока размещения.

8.3.2.3 Организатор закупки одновременно с размещением закупочной документации о проведении запроса цен направляет приглашение к участию в процедуре не менее чем 3 (трем) потенциальным поставщикам (при закупке в электронной форме - с ЭТП, в неэлектронной форме – по электронной почте (на общий электронный адрес потенциального поставщика и электронный адрес ответственного исполнителя (менеджера) потенциального поставщика)), которые указываются инициатором заявки на проведение конкурентной закупочной процедуры.

8.3.2.4 Участник запроса цен подает заявку на электронном носителе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном в закупочной документации порядке, при проведении запроса цен в неэлектронной форме или в форме электронного документа, при проведении запроса цен в электронной форме.

8.3.2.5 Победителем запроса цен признается участник конкурентной закупочной процедуры, подавший заявку на участие, которая отвечает всем требованиям, установленным в закупочной документации, и в которой указана наиболее низкая цена продукции.

8.3.3 Запрос предложений

8.3.3.1 Выбор поставщика с помощью запроса предложений может проводиться, если рассмотрение поданных предложений участников конкурентной закупочной процедуры необходимо производить по нескольким критериям.

8.3.3.2 Закупочная документация согласно Приложению Э, о проведении запроса предложений размещается организатором закупки на ЭТП (при закупке в электронной форме) / сайте заказчика (при закупке в неэлектронной форме) не менее чем на 7 (семь) рабочих дней. По решению руководителя организатора закупки минимальный срок размещения может быть снижен до 5 (пяти) рабочих дней в случае возникновения срочной потребности в продукции. Также по решению руководителя организатора закупки установленный срок размещения может быть продлен, в случае объективных обстоятельств, но не более чем в 2 (два) раза от первоначального срока размещения.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 23
Версия	1.1		Всего страниц 86

8.3.3.3 Организатор закупки одновременно с размещением закупочной документации о проведении запроса предложений направляет приглашение к участию в процедуре не менее чем 3 (трем) потенциальным поставщикам (при закупке в электронной форме - с ЭТП, в неэлектронной форме – по электронной почте (на общий электронный адрес потенциального поставщика и электронный адрес ответственного исполнителя (менеджера) потенциального поставщика)), которые указываются инициатором заявки на проведение конкурентной закупочной процедуры.

8.3.3.4 Участник запроса предложений подает предложение на электронном носителе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержимое предложения до вскрытия в установленном в закупочной документации порядке, при проведении запроса предложений в неэлектронной форме или в форме электронного документа, при проведении запроса предложений в электронной форме.

8.3.3.5 Победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупочной процедуры, подавший предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в закупочной документации о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в продукции по решению закупочной комиссии.

8.3.3.6 Критерии рассмотрения предложений могут быть ценовыми и неценовыми:

- ценовые критерии:
 - а) цена договора или цена за единицу продукции;
 - б) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;
- неценовые критерии:
 - а) срок поставки продукции;
 - б) условия оплаты продукции;
 - в) срок предоставления гарантии качества продукции;
 - г) квалификация участника запроса предложений, в рамках которой могут рассматриваться:

1 обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

2 обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

3 наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема;

4 наличие действующей системы менеджмента качества;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 24
Версия	1.1		Всего страниц 86

д) иные разумные критерии в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации.

8.3.3.7 В закупочной документации по проведению запроса предложений должны быть установлены не менее двух критериев рассмотрения предложений.

8.3.4 Закупка у единственного поставщика

Выбор единственного поставщика продукции может проводиться в случаях:

а) закупки продукции вследствие чрезвычайных событий, аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения, в связи с чем проведение конкурентной закупочной процедуры нецелесообразно;

б) возникновение срочной потребности в продукции, в связи с чем применение других видов процедур закупки продукции невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения. Подтверждением срочности является резолюция руководителя организации или лица, уполномоченного надлежащей доверенностью, по результатам рассмотрения служебной записки от подразделений закупок / дирекции по обеспечению;

в) утвержденной адресной закупки продукции:

1 если поставщик указан в листе поставщиков заказчика изделия и является единственно возможным, либо контрактными документами предусмотрен запрет на его (поставщика) замену;

2 поставщик указан в решении Правления;

3 если поставщик указан в договоре и приложениях к нему, в обеспечение которого производится закупка продукции (номинарован заказчиком изделия);

г) когда исключительные права в отношении закупаемой продукции принадлежат определенному поставщику;

д) закупки у поставщиков, включенных в список безальтернативных поставщиков АО «БТК групп» по видам продукции, утвержденный руководителем организации или лицом, уполномоченным надлежащей доверенностью;

е) когда необходимо проведение дополнительной закупки продукции и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки продукции с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика и ограниченный объем предполагаемой закупки продукции по

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 25
Версия	1.1		Всего страниц 86

сравнению с первоначальной закупкой продукции, составляет не более 30 процентов от объема ранее проведенной закупки. При этом цена единицы дополнительно поставляемой продукции должна определяться как частное от деления цены ранее заключенного договора на предусмотренное в этом договоре количество (объем) такой продукции. Проведение дополнительной закупки продукции в отношении ранее заключенных договоров в рамках настоящего пункта допустимо однократно, либо накопительно в рамках 30 процентов;

ж) на основании резолюции руководителя организации или лица, уполномоченного надлежащей доверенностью.

8.3.5 Прямая закупка

Выбор поставщика продукции при прямой закупке может проводиться только среди Компаний, входящих в Группу предприятий «БТК», по ценам, согласованным комитетом по ценообразованию, и указанным в протоколе.

8.3.6 Малая закупка

Выбор поставщика продукции с помощью малой закупки может проводиться в случаях:

8.3.6.1 Без проведения непосредственным исполнителем анализа рынка потенциальных поставщиков продукции и заключения договоров (например, покупка в магазине с отчетностью по фискальному чеку, закупка образцов и т.п.) допускается при стоимости закупаемой продукции на сумму не более 100 000 рублей с НДС.

8.3.6.2 С проведением непосредственным исполнителем анализа рынка потенциальных поставщиков продукции, путем направления письменных (по факсу и (или) электронной почте) запросов потенциальным поставщикам, получением ответов на сумму от 100 000 рублей с НДС до 500 000 рублей с НДС.

8.3.6.3 С проведением организатором закупки анализа рынка потенциальных поставщиков продукции, посредством проведения мониторинга цен на ЭТП на сумму от 500 000 рублей с НДС до 1 500 000 рублей с НДС.

8.3.7 Запрос цен, запрос предложений, малая закупка не являются конкурсом либо аукционом и их проведение не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данные процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данные процедуры не накладывают на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких закупочных процедур или иными участниками, занявшими второе и последующие места при уклонении победителя от подписания договора.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 26
Версия	1.1		Всего страниц 86

8.3.8 Запрос цен, запрос предложений проводятся в электронной форме с использованием ЭТП. Проведение запроса цен, запроса предложений в неэлектронной форме допускается по согласованию с руководителем организатора закупки.

8.3.9 Осуществление выбора поставщика, при необходимости, может проводиться в несколько этапов:

а) предварительный квалификационный отбор, с размещением информации на сайте Компании и/или ЭТП и проведением, при необходимости, аудита поставщиков;

б) отдельное рассмотрение образцов-эталонов СИМ, ГП / технической части заявок / предложений потенциальных поставщиков / участников закрытой конкурентной закупочной процедуры и допуска / не допуска к участию в закупке продукции;

в) проведение рассмотрения коммерческой части заявок / предложений потенциальных поставщиков / участников закрытой конкурентной закупочной процедуры и выбора победителя.

8.3.10 Предварительный квалификационный отбор

8.3.10.1 Информация о проведении постоянно действующего предварительного квалификационного отбора, включая документацию предварительного квалификационного отбора согласно Приложению Ю, размещается организатором закупки на сайте Компании и/или ЭТП (при проведении процедуры в электронной форме).

8.3.10.2 При проведении предварительного квалификационного отбора в рамках конкурентной закупочной процедуры закупочная документация должна содержать информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки / предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор.

8.3.10.3 Организатор предварительного квалификационного отбора на основании комплекта документов, предоставленного непосредственным исполнителем, аналогично заявке на проведение конкурентной закупочной процедуры согласно Приложению Р, осуществляет подготовку документации предварительного квалификационного отбора.

8.3.10.4 Заявки на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора принимаются в порядке, установленном в документации предварительного квалификационного отбора. Организатор предварительного квалификационного отбора рассматривает соответствие участников установленным в документации предварительного квалификационного отбора требованиям на основе представленных участниками документов и заключений продакт-менеджеров (по ПЗ), инициатора закупки (по ИПЗ, ИЗ), дирекции по

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 27
Версия	1.1		Всего страниц 86

экономической безопасности. Использование не предусмотренных ранее в документации предварительного квалификационного отбора критериев, требований или процедур не допускается.

8.3.10.5 Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в конкурентной закупочной процедуре.

8.3.11 Рассмотрение образцов-эталонов СИМ, ГП / технической части заявок / предложений потенциальных поставщиков / участников конкурентной закупочной процедуры.

8.3.11.1 Для рассмотрения образцов-эталонов СИМ, ГП потенциальных поставщиков / участников конкурентной закупочной процедуры непосредственный исполнитель / организатор закупки получает образец-эталон СИМ, ГП в установленный в письменном запросе / закупочной документации срок и передает для испытаний продакт-менеджеру (по ПЗ), выкладывает комплект документов в папку общего доступа и направляет сообщение по электронной почте в адрес продакт-менеджера о необходимости рассмотрения образцов-эталонов СИМ, ГП, комплекта документов и выдаче заключения о соответствии / не соответствии образцов-эталонов СИМ, ГП установленным требованиям, с указанием конкретных причин несоответствия со ссылками на НТД. Продакт-менеджер по согласованию с руководителями направлений (B2G / B2B) может привлекать специализированные организации для проведения испытаний образцов-эталонов СИМ, ГП.

8.3.11.2 Заключение выдается продакт-менеджером (по ПЗ) в адрес непосредственного исполнителя / организатора закупки в форме сообщения по электронной почте в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения образцов-эталонов СИМ, ГП и комплекта документов, а в случае привлечения специализированных организаций для проведения испытаний образцов-эталонов СИМ, ГП в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения образцов-эталонов СИМ, ГП и комплекта документов.

8.3.11.3 Для рассмотрения технической части предложений потенциальных поставщиков / участников конкурентной закупочной процедуры непосредственный исполнитель / организатор закупки выкладывает комплект документов в папку общего доступа и направляет сообщение по электронной почте инициатору закупки (по НПЗ, ИЗ) о необходимости рассмотрения комплекта документов и выдаче заключения о соответствии / не соответствии заявки / предложения установленным требованиям, с указанием конкретных причин несоответствия со ссылками на пункт технического задания.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 28
Версия	1.1		Всего страниц 86

8.3.11.4 Заключение выдается инициатором закупки (по НПЗ, ИЗ) в адрес непосредственного исполнителя / организатора закупки в форме сообщения по электронной почте в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения сообщения и комплекта документов.

8.3.12 Аудит поставщиков

8.3.12.1 Аудит поставщиков является эффективным инструментом снижения рисков при закупке продукции и важным элементом обеспечения качества.

8.3.12.2 Аудит подразделяется на три типа:

а) аудит, устанавливающий причины проблем по качеству поставляемой продукции (на предприятиях поставщиков);

б) аудит потенциальных поставщиков (на предприятиях поставщиков / без выезда к поставщикам);

в) мониторинговый аудит или непрерывный аудит отслеживания качества поставляемой продукции.

8.3.12.3 С точки зрения характеристик закупаемой продукции, аудиты можно условно разделить на три области поставки:

а) ткани, фурнитура, прикладные материалы;

б) упаковка, готовая продукция, размещение заказов на изготовление продукции на стороне;

в) оборудование и запасные части.

8.3.12.4 Дирекцией по обеспечению аудит потенциальных поставщиков и мониторинговый / непрерывный аудит качества поставляемой продукции проводится на постоянной основе.

8.3.12.5 Аудит на предприятиях поставщиков проводится по решению руководителя организации или лица, уполномоченного надлежащей доверенностью, на основании обоснованных предложений структурных подразделений Компании в форме служебной записки.

8.3.12.6 При необходимости привлечения к аудиту конкретного поставщика сотрудников прочих структурных подразделений Компании, служебная записка предварительно согласовывается с их руководителями.

8.3.12.7 Для проведения аудита конкретного поставщика формируется рабочая группа, возглавляемая руководителем рабочей группы - сотрудником структурного подразделения Компании, инициировавшего проведение аудита поставщика.

8.3.12.8 Аудит поставщиков проводится в рамках и за счет бюджетов инициировавших их проведение структурных подразделений Компании.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 29
Версия	1.1		Всего страниц 86

8.3.12.9 Срок проведения аудита на предприятиях поставщиков может составлять не более 3 (трех) рабочих дней.

8.3.12.10 По результатам аудита конкретного поставщика руководителем рабочей группы в течение 3 (трех) рабочих дней формируется отчет согласно Приложению П.

8.3.12.11 Оригиналы отчетов об аудите поставщиков согласно Приложению П, утвержденные руководителем организации или лицом, уполномоченным надлежащей доверенностью, хранятся в отделе делопроизводства Компании, копии в структурных подразделениях Компании, инициировавших проведение аудита поставщиков.

8.3.13 При проведении закупки продукции целесообразно расширение круга привлекаемых к участию потенциальных поставщиков для закупки продукции по конкурентным ценам (с учетом уровня конкуренции на рынке продукции):

- а) при низком уровне конкуренции – от 3 потенциальных поставщиков;
- б) при среднем уровне конкуренции – от 5 потенциальных поставщиков;
- в) при высоком уровне конкуренции – от 8 потенциальных поставщиков.

8.4 Последовательность действий при выборе поставщика

8.4.1 Запрос цен, предложений

8.4.1.1 Инициирование конкурентной закупочной процедуры осуществляется непосредственным исполнителем с учетом планируемого времени выполнения заявки на закупку продукции.

8.4.1.2 В рамках подготовки конкурентной закупочной процедуры непосредственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает и направляет на согласование по типовому маршруту согласования внутренних документов в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот), добавляя в маршрут организатора закупки, нижеуказанные документы, необходимые для проведения конкурентной закупочной процедуры (далее по тексту – комплект документов), срок рассмотрения не более 1 (одного) рабочего дня со дня его получения:

- а) заявку на проведение конкурентной закупочной процедуры по форме согласно Приложению Р;
Критерии рассмотрения заявок участников закупки (предоставляются при проведении запроса предложений);
- б) проект договора, право на заключение которого является предметом конкурентной закупочной процедуры (при наличии типового договора в Компании);
- в) НТД (по ПЗ);

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 30
Версия	1.1		Всего страниц 86

г) техническое задание (по НПЗ, ИЗ) согласно Приложению С. Требования к техническому заданию, которые должен соблюдать инициатор закупки на этапе его подготовки, изложены в Приложении Т.

8.4.1.3 Организатор закупки рассматривает комплект документов от непосредственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения. При отсутствии замечаний к комплекту документов организатор закупки принимает его в работу. При наличии замечаний к комплекту документов непосредственный исполнитель должен устранить их в течение 1 (одного) рабочего дня и повторно направить организатору закупки.

8.4.1.4 В процессе создания электронного согласования комплекта документов непосредственный исполнитель осуществляет прикрепление файлов, относящихся к предмету закупки, при этом наименование файлов должно соответствовать их содержанию. Каждый документ прикрепляется отдельным файлом, размер которого не должен превышать 5 Мб.

Комплект документов прикрепляется в формате MS Word, MS Excel, PDF.

Комплект документов не подлежит рассмотрению и не согласовывается на этапе процесса электронного согласования комплекта документов в случае прикрепления нечитаемых документов или неполного комплекта документов.

8.4.1.5 В случае если согласующим подразделением отражены замечания, с необходимостью устранения которых непосредственный исполнитель не согласен, непосредственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня при повторном согласовании комплекта документов в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) отражает пояснения (комментарии) и (или) предоставляет пояснения (комментарии) руководителя подразделения закупок дирекции по обеспечению в части не устраненных замечаний.

8.4.1.6 Организатор закупки на основании согласованного комплекта документов, предоставленного непосредственным исполнителем, осуществляет подготовку закупочной документации, используя типовые формы Регламента.

8.4.1.7 Организатор закупки подготавливает на основании согласованного комплекта документов, предоставленного непосредственным исполнителем, закупочную документацию в течение 3 (трех) рабочих дней, которая подписывается руководителем организатора закупки (руководителем подразделения по планированию и закупочным процедурам).

8.4.1.8 После подписания руководителем организатора закупки закупочной документации организатор закупки обеспечивает её размещение в течение 1 (одного) рабочего дня:

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 31
Версия	1.1		Всего страниц 86

а) при проведении конкурентных закупочных процедур в неэлектронной форме - в соответствующем разделе сайта Компании;

б) при проведении конкурентных закупочных процедур в электронной форме - на ЭТП.

8.4.1.9 При проведении конкурентных закупочных процедур организатор закупки отслеживает поступление запросов о разъяснении положений закупочной документации. В случае поступления такого запроса организатор закупки направляет по электронной почте следующую информацию: предмет закупки, содержание запроса и срок предоставления ответа на запрос:

- по содержанию заявки на проведение конкурентной закупочной процедуры, проекту договора – непосредственному исполнителю;

- по содержанию НТД – продакт-менеджеру (по ПЗ), технического задания – инициатору закупки (по НПЗ, ИЗ), копию непосредственному исполнителю.

Непосредственный исполнитель, продакт-менеджер (по ПЗ), инициатор закупки (по НПЗ, ИЗ) обязаны ответить по электронной почте на поступивший запрос по существу запроса в течение 1 (одного) рабочего дня.

8.4.1.10 В случае выявления необходимости внесения изменений в закупочную документацию непосредственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет организатору закупки измененные, согласованные документы (заявку на проведение конкурентной закупочной процедуры, проект договора, НТД, техническое задание и т.п.).

8.4.1.11 На основании представленных непосредственным исполнителем документов организатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня вносит изменения в закупочную документацию и подписывает у руководителя организатора закупки. После подписания руководителем организатора закупки таких изменений организатор закупки обеспечивает их размещение на ЭТП, при проведении конкурентных закупочных процедур в неэлектронной форме, в соответствующем разделе сайта Компании в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их подписания руководителем организатора закупки.

8.4.1.12 При проведении конкурентных закупочных процедур в электронной форме после вскрытия заявок / предложений, поступивших от участников конкурентной закупочной процедуры на момент окончания срока подачи заявок / предложений, организатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня скачивает их и размещает в папке общего доступа. В случае необходимости, организатор закупки запрашивает недостающие документы на ЭТП у участников конкурентной закупочной процедуры в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 32
Версия	1.1		Всего страниц 86

8.4.1.13 При проведении конкурентных закупочных процедур в неэлектронной форме после осуществления организатором закупки вскрытия конвертов с заявками / предложениями, поступившими от участников конкурентной закупочной процедуры на момент окончания срока подачи заявок / предложений, организатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня скачивает их с электронного носителя и размещает в папке общего доступа.

В случае необходимости, организатор закупки допрашивает недостающие документы по электронной почте у участников конкурентной закупочной процедуры в течение 1 (одного) рабочего дня.

8.4.1.14 В случае необходимости, организатор закупки одновременно уведомляет продакт-менеджера (по ПЗ), инициатора закупки (по НПЗ, ИЗ) по электронной почте о необходимости рассмотрения образцов-эталонов СИМ, ГП / технической части заявок / предложений участников закупки, с указанием срока предоставления результатов рассмотрения заявок / предложений согласно Регламента.

8.4.1.15 Организатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента вскрытия конвертов с заявками / предложениями на участие направляет электронное сообщение в адрес дирекции по экономической безопасности с целью осуществления проверки информации об участниках конкурентной закупочной процедуры, степени объективности информации, представленной о себе участниками конкурентной закупочной процедуры, выявления и оценки рисков, связанных с установлением с ними договорных отношений в течение 2 (двух) рабочих дней, с последующим информированием о результатах для учета данных в процессе выбора победителя. Результаты осуществления проверки участников конкурентной закупочной процедуры дирекция по экономической безопасности предоставляет организатору закупки в течение 2 (двух) рабочих дней по форме, установленной в Компании. Организатор закупки предоставляет данные результаты на рассмотрение закупочной комиссии до принятия решения о выборе Победителя.

8.4.1.16 Организатор закупки проводит коммерческие переговоры (переторжку(-и)) общим сроком не более 2 (двух) рабочих дней.

8.4.1.17 После проведения коммерческих переговоров (переторжки) организатор закупки подготавливает сравнительную таблицу заявок / предложений участников по форме согласно Приложению У, проект протокола закупочной комиссии по форме согласно Приложению Ф и направляет непосредственному исполнителю, руководителю подразделения закупок дирекции по обеспечению для ознакомления и проведения, в случае необходимости, по решению

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 33
Версия	1.1		Всего страниц 86

руководителя организатора закупки, преддоговорных переговоров с потенциальным победителем / победителями, общим сроком не более 2 (двух) рабочих дней.

8.4.1.18 По результатам преддоговорных, коммерческих переговоров, переторжки организатор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней составляет протокол заседания закупочной комиссии, прикладывает сравнительную таблицу и секретарь закупочной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня направляет комплект документов по типовому маршруту согласования внутренних документов в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) на рассмотрение и согласование закупочной комиссией.

8.4.1.19 После рассмотрения и утверждения протокола организатор закупки осуществляет размещение на ЭТП информации о победителе, при проведении конкурентных закупочных процедур в неэлектронной форме, организатор закупки размещает информацию о победителе в соответствующем разделе сайта Компании в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня.

8.4.1.20 В этот же день организатор закупки уведомляет непосредственного исполнителя, руководителя подразделения закупок дирекции по обеспечению по электронной почте о подведении итогов конкурентной закупочной процедуры с приложением протокола.

8.4.1.21 Непосредственный исполнитель организует работу по заключению договора с победителем конкурентной закупочной процедуры в течение 20 (двадцати) рабочих дней. В случае не заключения договора по результатам проведенной конкурентной закупочной процедуры непосредственный исполнитель предоставляет организатору закупки уведомление об отказе от заключения договора с данным победителем.

8.4.1.22 При регистрации и согласовании договора, заключаемого на основании проведенных конкурентных закупочных процедур, к договору прикладывается соответствующий протокол заседания закупочной комиссии согласно Приложению Ф.

8.4.2 Закупка у единственного поставщика

8.4.2.1 Инициирование закупки у единственного поставщика осуществляется непосредственным исполнителем с учетом планируемого времени выполнения заявки на закупку продукции.

8.4.2.2 Перед заключением договора с единственным поставщиком непосредственным исполнителем проводятся преддоговорные переговоры по улучшению условий предложения.

8.4.2.3 Непосредственный исполнитель подготавливает справку-обоснование закупки у единственного поставщика согласно Приложению Х со ссылкой на пункт Регламента.

8.4.2.4 При регистрации и согласовании договора, заключаемого с единственным поставщиком, к договору прикладывается справка-обоснование согласно Приложению Х.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 34
Версия	1.1		Всего страниц 86

8.4.3 Прямая закупка

8.4.3.1 Инициирование прямой закупки у конкретного поставщика осуществляется непосредственным исполнителем с учетом планируемого времени выполнения заявки на закупку продукции.

8.4.3.2 Перед заключением договора с конкретным поставщиком непосредственным исполнителем проводятся преддоговорные переговоры по улучшению условий предложения.

8.4.3.3 При регистрации и согласовании договора, заключаемого с конкретным поставщиком, к договору прикладывается протокол комитета по ценообразованию.

8.4.4 Малая закупка

8.4.4.1 Инициирование малой закупки осуществляется непосредственным исполнителем с учетом планируемого времени выполнения заявки на закупку продукции.

8.4.4.2 Непосредственный исполнитель / организатор закупки анализирует рынок продукции, непосредственный исполнитель подготавливает сравнительную таблицу согласно Приложению У.

8.4.4.3 В рамках анализа рынка продукции способом мониторинга цен на ЭТП непосредственный исполнитель подготавливает и направляет на согласование по типовому маршруту согласования внутренних документов в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот), добавляя в маршрут организатора закупки, нижеуказанные документы, необходимые для проведения мониторинга цен на ЭТП (далее по тексту – комплект документов):

- а) заявку на проведение мониторинга цен на ЭТП по форме согласно Приложению Р;
- б) проект договора (при наличии типового договора в Компании);
- в) НТД (по ПЗ);
- г) техническое задание (по НПЗ, ИЗ) согласно Приложению С. Требования к техническому заданию, которые должен соблюдать инициатор закупки на этапе его подготовки, изложены в Приложении Т к Регламенту.

8.4.4.4 Организатор закупки рассматривает комплект документов от непосредственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения. При отсутствии замечаний к комплекту документов организатор закупки принимает его в работу. При наличии замечаний к комплекту документов непосредственный исполнитель должен устранить их в течение 1 (одного) рабочего дня и повторно направить организатору закупки.

8.4.4.5 Мониторинг цен на ЭТП размещается организатором закупки не менее чем на 3 (три) рабочих дня. Организатор закупки одновременно с размещением мониторинга цен на ЭТП

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 35
Версия	1.1		Всего страниц 86

направляет приглашение к участию в мониторинге на ЭТП не менее чем 3 (трем) потенциальным поставщикам, осуществляющим поставки продукции, предусмотренной заявкой на проведение мониторинга цен на ЭТП. По решению руководителя организатора закупки минимальный срок размещения может быть снижен до 1 (одного) рабочего дня в случае возникновения срочной потребности в продукции. Также по решению руководителя организатора закупки установленный срок размещения может быть продлен, в случае объективных обстоятельств, но не более чем в 2 (два) раза от первоначального срока размещения.

8.4.4.6 Полученные в рамках мониторинга цен на ЭТП заявки согласно Приложению Ц выгружаются в сравнительную таблицу согласно Приложению У, комплект документов скачивается и размещается организатором закупки в течение 1 (одного) рабочего дня в папке общего доступа для последующей обработки непосредственным исполнителем, с информированием о завершении мониторинга цен на ЭТП и месте размещения комплекта документов в папке общего доступа через создание подзадачи в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) непосредственного исполнителя, руководителя подразделения закупок дирекции по обеспечению и руководителя организатора закупок.

8.4.4.7 В случае отсутствия требуемого количества заявок по результатам мониторинга цен на ЭТП непосредственный исполнитель направляет письменные запросы потенциальным поставщикам, согласно пункта 8.3.6.2.

8.4.4.8 В случае отсутствия требуемого количества заявок по результатам направления письменных запросов потенциальным поставщикам непосредственный исполнитель проводит анализ рынка потенциальных поставщиков продукции по коммерческим предложениям, прайс-листам, открытым источникам информации (информационные бюллетени, специализированные печатные издания, официальные интернет - сайты и т.д.).

8.4.4.9 По решению руководителя дирекции по обеспечению, руководителя подразделения закупок дирекции по обеспечению проведение малой закупки может быть осуществлено путем проведения запроса цен либо запроса предложений в соответствии с требованиями Регламента.

8.4.4.10 При регистрации и согласовании договора, заключаемого по малой закупке, прикладывается сравнительная таблица согласно Приложению У.

9 ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ

9.1 Состав и председатель закупочной комиссии, принимающей решения, необходимые для проведения выбора поставщика при проведении конкурентных закупочных процедур для

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 36
Версия	1.1		Всего страниц 86

нужд Компании, утверждается Приказом руководителя организации или лицом, уполномоченным надлежащей доверенностью.

9.2 В состав закупочной комиссии входят представители от следующих дирекций Компании:

- а) экономики и финансов;
- б) производства;
- в) планирования;
- г) инноваций (B2G) / разработок (B2B);
- д) экономической безопасности;
- е) обеспечения;
- ж) правовым вопросам

и секретарь от организатора закупки.

9.3 Заседания закупочной комиссии проводятся в заочном режиме (в рабочие дни), путем направления секретарем закупочной комиссии в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот) проекта протокола и комплекта документов в адрес членов закупочной комиссии по типовому маршруту согласования внутренних документов.

9.4 Решения закупочной комиссии в заочном режиме принимаются единогласно всеми членами закупочной комиссии. Срок рассмотрения и согласования проекта протокола 1 (один) рабочий день.

9.5 В случае несогласования одним из членов закупочной комиссии проекта протокола, после устранения всех замечаний, которые возможно было устранить организатору, инициатору закупки и инициатору конкурентной закупочной процедуры, по решению секретаря закупочной комиссии проводится очное заседание, решение на котором принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов, голос председателя является решающим. Очное заседание проводится при явке не менее половины членов закупочной комиссии.

9.6 В рамках закупок продукции закупочная комиссия принимает решения, необходимые для проведения выбора поставщика при проведении конкурентных закупочных процедур.

10 ОПЛАТА ПРОДУКЦИИ

10.1 Преимущественными условиями оплаты продукции является оплата по факту поставки:

- а) при сумме оплаты до 500 000 рублей с НДС в течение 30 (тридцати) календарных дней;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 37
Версия	1.1		Всего страниц 86

б) при сумме оплаты свыше 500 000 рублей с НДС в течение 45 (сорока пяти) – 60 (шестидесяти) календарных дней.

10.2 При осуществлении закупок у непосредственных производителей продукции допускается аванс в размере, не превышающем аванс по договору с заказчиком изделий.

10.3 Иные условия расчётов необходимо согласовывать с руководителем дирекции по обеспечению.

10.4 Предварительные сроки авансовых и окончательных платежей в условиях позаказного учета устанавливаются в 1С: ERP непосредственными исполнителями на основании данных:

- а) договоров (сумм спецификаций и условий оплаты);
- б) проектов договоров (предварительных сумм спецификаций и условий оплаты);
- в) сводной потребности / плана закупки (бюджетных цен и типовых условий расчётов);
- г) принадлежности продукции к сбытовым контрактам, заявкам на закупку;
- д) необходимости оплаты продукции с отдельного или расчётного счета.

10.5 Формирование плана платежей (сумм платежей и предварительных сроков оплаты) осуществляется организатором закупки, согласно Приложению Ч, с выгрузкой информации в MS Excel из 1С: Управление холдингом / 1С: ERP, на основании информации внесенной непосредственными исполнителями.

10.6 План платежей формируется сроком на 1 (один) календарный год, с ежемесячной разбивкой, до 15 декабря года, предшествующего платежному году, и актуализируется в зависимости от:

- а) изменившихся условий договоров (сроки поставки, условия платежей и прочие);
- б) вновь заключенных договоров;
- в) изменившейся потребности в продукции (количество, сроки поставки и прочие);
- г) утвержденного и принятого к исполнению бюджета Компании.

10.7 План платежей дирекции по обеспечению на месяц передается в дирекцию по экономике и финансам не позднее 27 числа месяца, предшествующего платежному месяцу.

10.8 С учетом планов платежей, подготовленных всеми структурными подразделениями Компании, дирекция по экономике и финансам формирует бюджет движения денежных средств Компании на плановый период (месяц, квартал, год).

10.9 На основании утвержденного бюджета движения денежных средств на месяц, непосредственными исполнителями:

- а) актуализируется план платежей;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 38
Версия	1.1		Всего страниц 86

б) формируются заявки на расходование денежных средств в системе 1С: ERP, с учетом идентификаторов государственного контракта по ГОЗ (по B2G).

10.10 Заявки на расходование денежных средств согласовываются в системе 1С: Управление холдингом.

10.11 Авансирование

10.11.1 При получении договора непосредственным исполнителем оформляются соответствующие заявки на авансовые платежи в 1С: ERP.

10.11.2 Авансовый платеж осуществляется дирекцией по экономике и финансам на основании утвержденной в 1С: Управление холдингом заявки на расходование денежных средств в соответствии с утвержденным бюджетом движения денежных средств.

10.11.3 Информация по платежу о фактической сумме оплаты, номере и дате платежного поручения вносится дирекцией по экономике и финансам в 1С: Управление холдингом.

10.11.4 При необходимости копия платежного поручения направляется непосредственным исполнителем в адрес поставщика.

10.12 Окончательный платеж

10.12.1 При получении продукции на склад непосредственным исполнителем оформляются соответствующие заявки на окончательные платежи в 1С: ERP.

10.12.2 Окончательный платеж осуществляется дирекцией по экономике и финансам на основании утвержденной в 1С: Управление холдингом заявки на расходование денежных средств в соответствии с утвержденным бюджетом движения денежных средств.

10.12.3 Информация по платежу о фактической сумме оплаты, номере и дате платежного поручения вносится дирекцией по экономике и финансам в 1С: Управление холдингом.

10.12.4 При необходимости, копия платежного поручения направляется непосредственным исполнителем в адрес поставщика.

11 Доставка продукции

11.1 Продукция может доставляться заказчику, как за счет поставщика, так и за счет заказчика. Условия доставки оговариваются в отдельных разделах договора и (или) спецификации к договору.

11.2 В случае, если доставка продукции осуществляется за счет заказчика, непосредственный исполнитель дирекции по обеспечению, оформляет заявку в подразделение транспортной логистики на транспортировку груза.

11.3 При поступлении на склад продукции, сотрудник склада проверяет:

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 39
Версия	1.1		Всего страниц 86

а) соответствие количества фактически поставленной продукции количеству, указанному в товаросопроводительных документах;

б) комплектность сопроводительной документации, подтверждающей качество продукции;

в) качество оформления сопроводительной документации, подтверждающей качество продукции.

11.4 Документы, подтверждающие качество поставленной продукции, направляются в подразделение ТК для проведения входного контроля.

11.5 Результаты входного контроля оформляются подразделением ТК электронным письмом непосредственному исполнителю.

11.6 В случае выявления на входном контроле несоответствий по количеству и (или) качеству сотрудником подразделения ТК составляется соответствующий Акт, что является основанием для рекламационно - претензионной работы с поставщиком.

11.7 Утвержденный Акт сотрудник подразделения ТК прикрепляет к приходному ордеру в 1С: ERP.

12 ОПРИХОДОВАНИЕ ПРОДУКЦИИ

12.1 Оприходование продукции производится сотрудниками склада на основании фактического поступления на склад и созданного непосредственным исполнителем заказа поставщику, путем составления и распечатывания из 1С: ERP на бумажном носителе с заверением подписью приходного ордера в 2 (двух) экземплярах: 1 (один) из которых остается на складе, 1 (один) передается в главную бухгалтерию.

12.2 Оприходование оплаченной и полученной структурными подразделениями Компании продукции, производится сотрудниками склада на основании фактического поступления на склад и созданного сотрудником структурного подразделения Компании, закупившего продукцию, заказа поставщику.

12.3 Оформление транзита продукции (без поступления продукции на склад) от поставщиков регламентировано внутренними нормативными документами, действующими на момент поступления продукции, и оформляется затребовавшим продукцию структурным подразделением Компании.

13 ВЫДАЧА ПРОДУКЦИИ

13.1 Продукция, прошедшая входной контроль и принятая подразделением ТК, в рамках бюджетов и согласно норм, выдается структурным подразделениям Компании.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 40
Версия	1.1		Всего страниц 86

13.2 Сотрудник склада осуществляет выдачу и списание продукции по соответствующей заявке от структурного подразделения Компании.

13.3 В целях выполнения законодательства по ГОЗ (для В2G), при осуществлении закупки продукции – непосредственный исполнитель и выдачи продукции – сотрудник склада дирекции по обеспечению обеспечивают отдельный учет затрат, с учетом идентификаторов государственного контракта по ГОЗ.

14 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ, КОНТРОЛЬ И

ОТЧЕТНОСТЬ

14.1 Ответственность участников закупки продукции.

14.1.1 Все лица, являющиеся участниками закупки продукции со стороны заказчика в соответствии с Регламентом и осуществляющие свою деятельность в рамках отношений трудового характера, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Регламента.

14.1.2 Наложение дисциплинарных взысканий за некачественное, несвоевременное или недобросовестное выполнение своих обязанностей осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и локальных документов заказчика на основании приказа.

14.1.3 Инициатор закупки ответственен за своевременное и полное предоставление заявок на закупку продукции, технического задания, внесение изменений, предоставление разъяснений и заключений (по НПЗ, ИЗ), при необходимости.

14.1.4 Продакт-менеджеры ответственны за своевременное и полное предоставление НТД, разъяснений и заключений (по ПЗ), при необходимости.

14.1.5 Инициатор конкурентной закупочной процедуры ответственен за формирование лотов, определение способа и формы закупки, критериев рассмотрения (при проведении запроса предложений), подготовку комплекта документов для проведения конкурентной закупочной процедуры, предварительного квалификационного отбора, внесение изменений и предоставление разъяснений, при необходимости, своевременное предоставление информации организатору закупки о заключении / исполнении договора.

14.1.6 Организатор закупки ответственен за формирование сводной потребности / плана закупки и контроль их исполнения, подготовку закупочной документации и проведение конкурентных закупочных процедур, подготовку документации предварительного квалификационного отбора и проведение предварительного квалификационного отбора, мониторинга цен на ЭТП в соответствии с заявками, составление сравнительных таблиц и

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 41
Версия	1.1		Всего страниц 86

протоколов, ведение учета и отчетности по конкурентным закупочным процедурам, хранение документов о проведенных конкурентных закупочных процедурах, поиск и развитие поставщиков.

14.1.7 Непосредственный исполнитель ответственен за организацию своевременного заключения договора с поставщиком (в том числе на условиях, зафиксированных в протоколе закупочной комиссии, при проведении конкурентной закупочной процедуры), контроль за соблюдением условий исполнения договора.

14.1.8 В рамках проведения закупок продукции закупочная комиссия принимает решения, необходимые для выбора поставщика, при проведении конкурентных закупочных процедур.

14.1.9 Руководство заказчика ответственно за соответствие закупки продукции действующим нормативным, регламентным документам Компании и требованиям законодательства Российской Федерации.

14.1.10 Сотрудникам Компании, участвующим в закупке продукции, запрещается:

- а) координировать деятельность потенциальных поставщиков / поставщиков иначе, чем это предусмотрено законодательством РФ, иными локальными нормативными актами Компании, регламентирующими закупки продукции в Компании;
- б) осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом, в том числе устно, потенциальных поставщиков / поставщиков и других посторонних лиц о ходе и результатах закупки продукции, если такая необходимость не вызвана нормами законодательства РФ, а также иных локальных нормативных актов Компании, регламентирующих закупки продукции;
- в) получать какие-либо выгоды от проведения закупки продукции, кроме официально предусмотренных в Компании;
- г) принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Компании.

14.2 Контроль и отчетность.

14.2.1 Контроль за процессом проведения закупки продукции осуществляется на предмет выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации, а также иными внутренними нормативными документами заказчика, регламентирующими закупки продукции, соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупки) интересам заказчика, выполнения ключевых показателей эффективности работы дирекции по обеспечению, своевременной и качественной отчетности по проведенным закупкам продукции.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 42
Версия	1.1		Всего страниц 86

14.2.2 Текущий контроль закупки продукции производится руководителями структурных подразделений Компании в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

14.2.3 Периодический контроль закупки продукции осуществляется при внутренних и внешних аудитах системы менеджмента качества, комплексных проверках производственно-хозяйственной деятельности, самопроверках и прочих проверках.

14.2.4 Контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляет руководитель организации или лицо, уполномоченное надлежащей доверенностью.

14.2.5 Формирование отчетности по закупке продукции производится в соответствии с требованиями регламентирующих документов заказчика, в том числе согласно Приложению III.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Регламент и изменения в Регламент утверждаются руководителем организации или лицом, уполномоченным надлежащей доверенностью.

2 Инициатором и координатором работ по изменению Регламента является дирекция по обеспечению.

3 В случае если инициатор изменений выступает не дирекция по обеспечению, то инициатор процедуры внесения изменений должен представить в дирекцию по обеспечению обоснование практической целесообразности таких изменений.

4 Решение о внесении изменений в Регламент принимает владелец процесса "Закупка продукции" (руководитель дирекции по обеспечению).

5 Изменения Регламента после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в установленном в Компании порядке.

6 При проведении закупок продукции используются актуальные регламентирующие документы, приведенные в Регламенте, утвержденные уполномоченным органом.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 43
Версия	1.1		Всего страниц 86

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А (РЕКОМЕНДОВАННОЕ)

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ ПРОДУКЦИИ ОТ ДИРЕКЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ

Заявка на закупку продукции от дирекции по планированию

Номер и дата заявки на закупку: _____
 Номер и дата сбытового контракта /
 направление закупки: _____
 Статья бюджета: _____
 Статья расходов: _____
 Центр затрат: _____
 ЦФО: _____
 Ответственный за подготовку: _____

№ п/п	Артикул	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Требуемый производственный срок поставки (месяц, год)	Планируемое время выполнения заявки на закупку (календарных дней)	Срок поставки (месяц, год)	Цена за единицу, заложенная в бюджет, без НДС	Сумма, заложенная в бюджет, без НДС	Место поставки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
...											
Итого:											

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (РЕКОМЕНДОВАННОЕ)

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ ПРОДУКЦИИ ОТ ДИРЕКЦИИ КОМПАНИИ

Заявка на закупку продукции от дирекции Компании

Заявка на закупку товаров/услуг/аренды от _____ от _____

Сотрудник, инициирующий закупку (ФИО):	[Фамилия И.О.]	Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]
Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]
Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]
Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]
Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]	Отдел:	[Отдел]	Должность:	[Должность]

Спецификации заявки:

№ п/п	Наименование товаров/услуг/аренды либо требуемых характеристик товаров/услуг/аренды	Артикул	Ед. измерения	Требуемое кол-во ед. и закупки	Валюты	Ориентировочная рыночная цена за ед. без НДС	Ориентировочная рыночная цена за ед. с НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1								0,00	0,00
2								0,00	0,00
3								0,00	0,00
4								0,00	0,00
5								0,00	0,00
6								0,00	0,00
7								0,00	0,00
8								0,00	0,00
9								0,00	0,00
10								0,00	0,00

Общее количество единиц и закупки

ИТОГО по валюте:

Без НДС	с НДС	руб.	евро	долл.
0	0	0	0	0

Цель закупки:

[Цель закупки]

Дата получения товара/услуг/аренды до

[Получение (дата)]

Причина закупки вне бюджета

[Причина закупки вне бюджета]

Причина безальтернативной закупки

[Причина безальтернативной закупки]

Адрес поставки:

[Адрес доставки]

Комментарии:

[Чем обусловлена дата]

Согласование заявки:

№ п/п	Должность	ФИО	Результат выполнения заявки	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации –	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019	Закупка продукции АО	Страница 44
Версия	1.1	«БТК групп»	Всего страниц 86

ФОРМА КОРРЕКТИРОВКИ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ ПРОДУКЦИИ ОТ ДИРЕКЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ

Номер и дата заявки на закупку.

Номер и дата сыктыводского контракта /

направление захвата:

Статья бюджета:

Статья расходов

Центр затрат

1100

Ответственный за подготовку.

[illegible]

"СОГЛАСОВАНО"

Российские компании по экономике и финансам

Руководитель лаборатории по дезинтованию

Norms / 1310

Получить / ФНО

Руководитель организации или лицо,

уповновачених надіслати до сиреностью

Получить / ФИО

План закупки

[illegible]

Руководитель инициатора заявки

Подпись / ФКО

Стратегический менеджмент

Подпись / ФИО

Столбцы 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 являются логическими значениями (дирекция по отпуску-каждому (по ГЗ), дирекция Комитета (по НТЗ, ИЭ)), столбцы 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 являются продолжениями записей в дирекции по обеспечению

Рисованная доска по обеспечению

Подпись / ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 45
Версия	1.1		Всего страниц 86

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОИСК ПОСТАВЩИКОВ

Заявка на поиск поставщиков

ФИО сотрудника, подготовившего заявку на поиск поставщиков:		
Номер и дата сбытового контракта / направление закупки:		

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Вид поиска	Требуемый срок поставки (месяц, год)	Требуемый уровень цены за единицу, без НДС
				Срочный / Стандартный		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
...						

Условия, предъявляемые к искомой продукции / поставщикам

№ п/п	Перечень условий	Содержание условий
1	2	3
1	Место поставки	
2	Условия поставки	
3	Условия оплаты	
4	Требование о заключение типового договора заказчика	требуется / не требуется
5	Требование об открытие отдельного счета в уполномоченном банке согласно 275-ФЗ (для В2G)	требуется / не требуется
6	Прочие условия*	

* - например, дополнительная информация по искомому материалу (% состав, поверхностная плотность (гр/м2), переплетение, цвет с кодировкой по пантону TRX, требования о копировании материала, предоставлении НТД, эталонного образца)

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 46
Версия	1.1		Всего страниц 86

**Приложение Е
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)**

ФОРМА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПОИСКА ПОСТАВЩИКОВ

Отчет о результатах поиска поставщиков

ФИО сотрудника организатора закупки,
подготовившего отчет о поиске

поставщиков:

Номер и дата заявки на поиск

поставщиков:

Вид поиска:

№ п/п	Наименование потенциального поставщика / ИНН / место нахождение	ФИО, e-mail, телефон руководителя организации / ответственного исполнителя (менеджера)	Наименование продукции	Единица измерения	Минимальный объем	Возможный срок поставки (месяц, год)	Первоначально предложенный уровень цены за единицу, без НДС
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							

Условия, предлагаемые потенциальными поставщиками

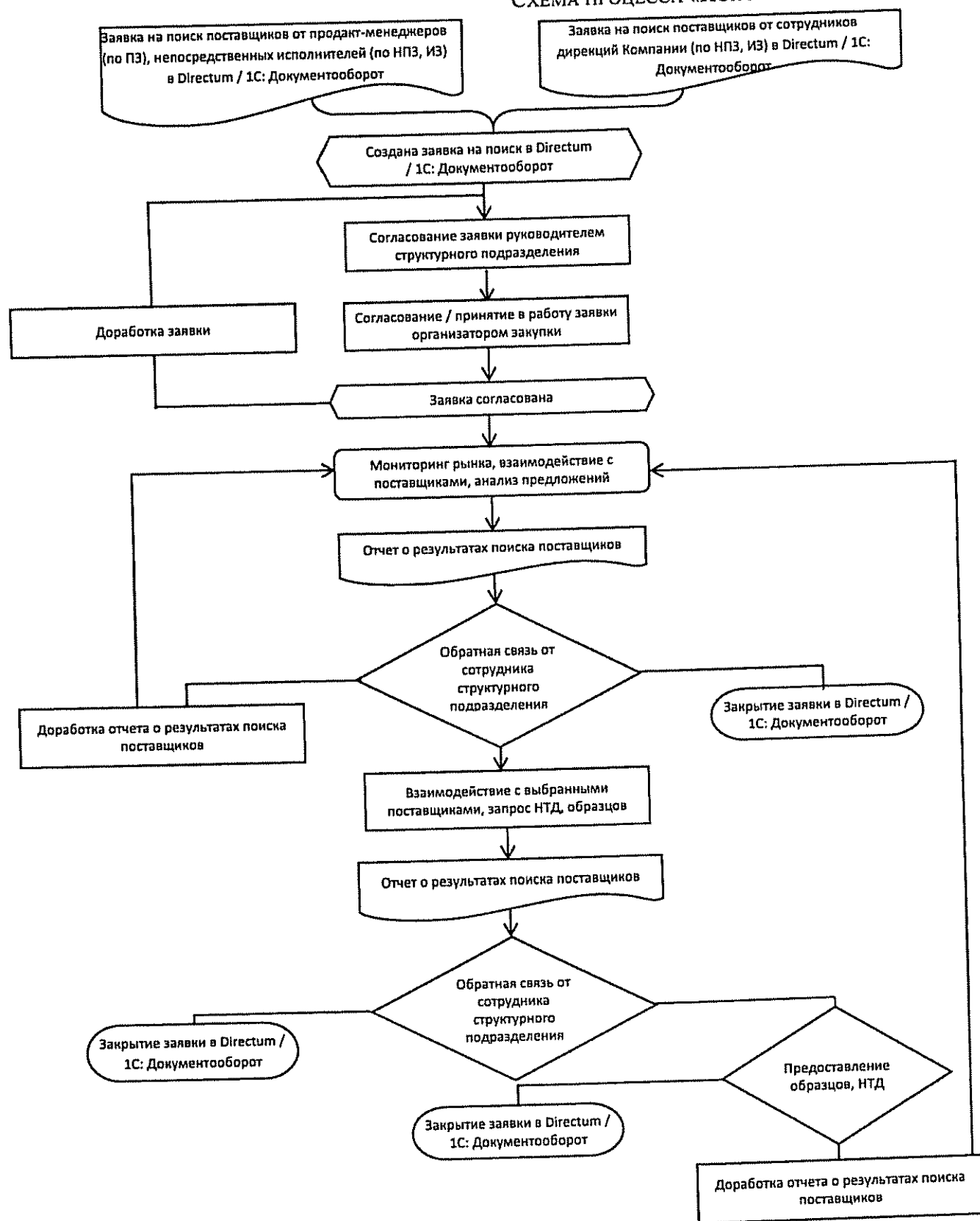
№ п/п	Перечень условий	Содержание условий
1	2	3
Наименование потенциального поставщика / ИНН / место нахождение № 1: _____		
1	Место поставки	
2	Условия поставки	
3	Условия оплаты	
4	Требование о заключение типового договора заказчика	согласен / не согласен
5	Требование об открытии отдельного счета в уполномоченном банке согласно 275-ФЗ (для В2С)	согласен / не согласен
6	Прочие условия*	
Наименование потенциального поставщика / ИНН / место нахождение № 2: _____		
...		
Наименование потенциального поставщика / ИНН / место нахождение № 3: _____		
...		

* - например, дополнительная информация по найденному материалу (% состав, поверхностная плотность (гр/м2), переплетение, цвет с кодировкой по пантону TRX, возможность копирования материала, предоставлении НТД, эталонного образца (размер, возмездность))

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 47
Версия	1.1		Всего страниц 86

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

СХЕМА ПРОЦЕССА «ПОИСКА ПОСТАВЩИКОВ»



Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 48
Версия	1.1		Всего страниц 86

**Приложение И
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)
ФОРМА СПИСКА ПОСТАВЩИКОВ**

Список поставщиков*

№ п/п	Направление закупки**	Наименование продукции	Наименование поставщика	Статус поставщика (производитель, представитель, посредник)	Юридический адрес	Фактический адрес	ИНН	Информация о руководителе организации				Информация об ответственном исполнителе (менеджере)				Примечание	Принадлежность к списку поставщиков***
								Должность	ФИО	Телефон (станционный, мобильный)	e-mail	Должность	ФИО	Телефон (станционный, мобильный)	e-mail		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Руководитель подразделения закупок дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

Ответственный за подготовку

Подпись / ФИО

* - свободный список поставщиков (безальтернативных, стратегических, недобросовестных, прочих)

** - сокращенная аббревиатура продукции (Т - ткани, Ф - фурнитура, ПМ - прикладные материалы, ГП - готовая продукция, У - упаковка, ИПЗ - непроизводственные закупки, ИЗ - инвестиционные закупки, ОмЗч - оборудование и запчасти, Р - размещение)

*** - сокращенная аббревиатура списка поставщиков (Б - безальтернативные, С - стратегические, Н - недобросовестные, П - прочие)

Руководитель дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

**Приложение К
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)
ФОРМА СПИСКА БЕЗАЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПОСТАВЩИКОВ**

"СОГЛАСОВАНО"

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель дирекции по экономике и финансам

Подпись / ФИО

Руководитель дирекции по экономической безопасности

Подпись / ФИО

Руководитель организации или лицо, уполномоченное надлежащей доверенностью

Подпись / ФИО

Список безальтернативных поставщиков*

№ п/п	Направление закупки**	Наименование продукции	Наименование поставщика	Статус поставщика (производитель, представитель)	Юридический адрес	Фактический адрес	ИНН	Информация о руководителе организации				Информация об ответственном исполнителе (менеджере)				Примечание
								Должность	ФИО	Телефон (станционный, мобильный)	e-mail	Должность	ФИО	Телефон (станционный, мобильный)	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель подразделения закупок дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

Ответственный за подготовку

Подпись / ФИО

* - статус производитель или представитель (если производитель не ведет самостоятельную сбытовую деятельность на территории РФ), отсутствие альтернативы в продукции / поставщика

** - сокращенная аббревиатура продукции (Т - ткани, Ф - фурнитура, ПМ - прикладные материалы, ГП - готовая продукция, У - упаковка, ИПЗ - непроизводственные закупки, ИЗ - инвестиционные закупки, ОмЗч - оборудование и запчасти, Р - размещение)

Руководитель дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 49
Версия	1.1		Всего страниц 86

**Приложение Л
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)**

ФОРМА СПИСКА СТРАТЕГИЧЕСКИХ ПОСТАВЩИКОВ

Список стратегических поставщиков*

№ п/п	Направление закупки**	Наименование продукции	Наименование поставщика	Статус поставщика (производитель, представитель)	Юридический адрес	Фактический адрес	ИНН	Информация о руководителе организации				Информация об ответственном исполнителе (менеджере)				Примечание
								Должность	ФИО	Телефон (станционный, мобильный)	e-mail	Должность	ФИО	Телефон (станционный, мобильный)	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель подразделения закупок дирекции по

Подпись / ФИО

обеспечению

Ответственный за подготовку

Подпись / ФИО

* - занимающее положение на рынке, опыт работы не менее 1 (одного) года, статус производителя или представителя (если производитель не ведет самостоятельную сбытовую деятельность на территории РФ), отсутствие нарушений, наличие соответствующих свидетельств, разрешений, лицензий и т.д.

** - вносится аббревиатура продукции (Т - текстиль, Ф - фурнитура, ПМ - прикладные материалы, ГП - готовая продукция, У - упаковка, НФЗ - непромышленные закупки, ИЗ - инвестиционные закупки, ОбЗч - оборудование и запчасти, Р - размещение)

Руководитель дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

**Приложение М
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)**

ФОРМА СПИСКА НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ

"СОГЛАСОВАНО"

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель дирекции по экономике и финансам

Подпись / ФИО

Руководитель дирекции по экономической

Подпись / ФИО

безопасности

Руководитель организации или лицо,

уполномоченное надлежащей доверенностью

Подпись / ФИО

Список недобросовестных поставщиков*

№ п/п	Направление закупки**	Наименование продукции	Наименование поставщика	Статус поставщика (производитель, представитель, посредник)	Юридический адрес	Фактический адрес	ИНН	Информация о руководителе организации				Информация об ответственном исполнителе (менеджере)				Примечание
								Должность	ФИО	Телефон (станционный, мобильный)	e-mail	Должность	ФИО	Телефон (станционный, мобильный)	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель подразделения закупок дирекции по

Подпись / ФИО

обеспечению

Ответственный за подготовку

Подпись / ФИО

* - у предприятий, внесенных в данный список, закупка продукции не рекомендуется

** - вносится аббревиатура продукции (Т - текстиль, Ф - фурнитура, ПМ - прикладные материалы, ГП - готовая продукция, У - упаковка, НФЗ - непромышленные закупки, ИЗ - инвестиционные закупки, ОбЗч - оборудование и запчасти, Р - размещение)

Руководитель дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 50
Версия	1.1		Всего страниц 86

Приложение Н
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)
ФОРМА СПИСКА ПРОЧИХ ПОСТАВЩИКОВ

Список прочих поставщиков*

№ п/п	Направление закупки**	Наименование продукции	Наименование поставщика	Статус поставщика (производитель, представитель, посредник)	Юридический адрес	Фактический адрес	ИНН	Информация о руководителе организации				Информация об ответственном исполнителе (менеджере)				Примечание
								Должность	ФИО	Телефон (стационарный, мобильный)	e-mail	Должность	ФИО	Телефон (стационарный, мобильный)	e-mail	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель подразделения закупок дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

Ответственный за подготовку

Подпись / ФИО

* - не вошедшие в списки безальтернативных стратегических, недобросовестных поставщиков

** - расшифровка аббревиатуры продукции (Т - ткани, Ф - фурнитура, ИМ - прикладные материалы, ГП - готовая продукция, У - упаковка, НФЗ - непроизводственные закупки, ИЗ - инвестиционные закупки, ОЗч - оборудование и запчасти, Р - размещение)

Руководитель дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 51
Версия	1.1		Всего страниц 86

Приложение П
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)
ФОРМА ОТЧЕТА ОБ АУДИТЕ ПОСТАВЩИКА
"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель организации или лицо,
уполномоченное надлежащей доверенностью

Подпись / ФИО

Отчет об аудите поставщика

Дата подготовки

Город
ФИО руководителя рабочей группы /
непосредственного исполнителя, проводшего аудит и
подготовившего отчет об аудите поставщика:
ФИО участников рабочей группы / сотрудников
структурных подразделений Компании,
принимавших участие в аудите поставщика:

Тип аудита:

Наименование аудируемого поставщика / ИНН /
место нахождения:

ФИО, e-mail, телефон руководителя аудируемого поставщика /
ответственного исполнителя (менеджера по качеству):

Наименование продукции (основные артикулы):

№ п/п	Критерий оценки	Оценка по критерию	Процент всесоности	Балл по критерию
		(Да-1 / Нет-0)		
1	2	3	4	5
1	Наличие на предприятии сертифицированной СМК		5	
2	Отсутствие претензий по качеству поставленных ТМЦ		25	
3	Отсутствие срывов договорных сроков поставки		25	
4	Является ли поставщик зарегистрированным участником на торговой площадке B2B - center		15	
5	Предоставление отсрочки платежа		10	
6	Предоставление услуг по доставке ТМЦ		5	
7	Наличие собственного склада ТМЦ на территории РФ		5	
8	Своевременное предоставление оригиналов документов		10	
ИТОГО:			100	

Шкала оценки уровня надежности аудируемого поставщика

менее 0,29 балла	плохой поставщик
от 0,3 до 0,49 балла	неудовлетворительный поставщик
от 0,5 до 0,69 балла	удовлетворительный поставщик
от 0,7 до 0,89 балла	хороший поставщик
от 0,9 до 1,0 балла	отличный поставщик

Прочая информация по аудируемому поставщику

Вывод о возможности установления / продолжения сотрудничества

Руководитель рабочей группы / непосредственный
исполнитель
Участник рабочей группы / сотрудник структурного
подразделения Компании
Участник рабочей группы / сотрудник структурного
подразделения Компании

Подпись / ФИО

Подпись / ФИО

Подпись / ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 52
Версия	1.1		Всего страниц 86

Приложение Р
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ /
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА /
МОНИТОРИНГА ЦЕН НА ЭТП**

**Заявка на проведение конкурентной закупочной процедуры / предварительного квалификационного отбора /
мониторинга цен на ЭТП**

ФИО сотрудника - инициатора
конкурентной закупочной процедуры /
предварительного квалификационного
отбора / мониторинга цен на ЭТП

Номер и дата заявки на закупку:

Номер и дата сбытового контракта /
направление закупки:

№ п/п	Артикул	Наименование продукции	НТД	Единица измерения	Количество	Требуемый срок поставки (месяц, год)	Цена за единицу, заложенная в бюджет, без НДС	Сумма, заложенная в бюджет, без НДС	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									
Итого:									

Условия, предъявляемые к закупаемой продукции

№ п/п	Перечень условий	Содержание условий
1	2	3
1	Место поставки	
2	Условия поставки	
3	Условия оплаты	
4	Требование о заключение типового договора заказчика	требуется / не требуется
5	Требование об открытии отдельного счета в уполномоченном банке согласно 275-ФЗ (для В2G)	требуется / не требуется
6	Прочие условия	

Критерии рассмотрения предложений (предоставляются в случае проведения запроса предложений)

№ п/п	Наименование критерия	Документы, подтверждающие соответствие критерию
1	2	3
1		
2		
3		
...		

Потенциальные поставщики

№ п/п	Наименование потенциального поставщика / ИНН / место нахождения	ФИО, e-mail, телефон руководителя организации / ответственного исполнителя (менеджера)
1	2	3
1		
2		
3		
...		

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 53
Версия	1.1		Всего страниц 86

**Приложение С
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)**

ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ЗАКУПКУ ПРОДУКЦИИ ОТ ДИРЕКЦИЙ КОМПАНИИ

Техническое задание на закупку продукции от дирекций Компании

ФИО сотрудника, подготовившего
техническое задание

Номер и дата заявки на закупку:

Номер и дата сбытового контракта /
направление закупки:

№ п/п	Артикул	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Требуемый дирекции срок поставки (месяц, год)	Цена за единицу, заложенная в бюджет, без НДС	Сумма, заложенная в бюджет, без НДС	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								
Итого:								

Условия, предъявляемые к закупаемой продукции

№ п/п	Перечень условий	Содержание условий
1	2	3
1	Место поставки	
2	Условия поставки	
3	Условия оплаты	
4	Требование о заключение типового договора заказчика	требуется / не требуется
5	Требование об открытии отдельного счета в уполномоченном банке согласно 275-ФЗ (для B2G)	требуется / не требуется
6	Прочие условия	

Форма технического задания рекомендована для заполнения. В случае изменения формы, техническое задание должно содержать все сведения, указанные в соответствующей форме.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 54
Версия	1.1		Всего страниц 86

Приложение Т
(обязательное)

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ

1 Общие требования

1.1 Техническое задание составляется инициатором закупки по форме согласно Приложению С к Регламенту.

1.2 При составлении Технического задания инициатор закупки должен руководствоваться Регламентом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3 Требования к объекту закупки, участникам закупки, установленные в техническом задании должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

1.4 При составлении Технического задания для конкурентной закупочной процедуры инициатор закупки должен руководствоваться следующими принципами: равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции.

1.5 При составлении Технического задания инициатору закупки необходимо учитывать действующие на момент осуществления закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам продукции.

1.6 Техническое задание должно содержать:

1.6.1 Наименование продукции;

1.6.2 Спецификацию поставляемой продукции;

1.6.3 Сведения о ценах / сумме, заложенных в бюджет на поставку продукции;

1.6.4 Место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;

1.6.5 Условия оплаты и требования о заключении типового договора и открытии отдельного счета (для B2G);

1.6.6 Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Компании. Если инициатором закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 55
Версия	1.1		Всего страниц 86

регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в составе Технического задания инициатор закупки должен предоставить обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Компании.

При установлении вышеуказанных требований, инициатору закупки необходимо учитывать, что такие требования не могут приводить к ограничению числа участников конкурентной закупочной процедуры и, как следствие, к ограничению, устранению конкуренции, в частности, в результате:

- а) объединения в предмет закупки продукции технологически и функционально не связанной между собой;
- б) установления требований, непредусмотренных законодательством Российской Федерации и ограничивающих доступ к участию в закупке продукции;
- в) включения в лот «разнолицензируемой» продукции;
- г) установления трудновыполнимых требований по предоставлению участниками закупки документов;
- д) включения в лот кроме прочей продукции, продукции, подлежащей лицензированию.

1.6.7 Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

1.7 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными, полными.

1.8 При разработке технического задания инициатор закупки должен проверить их соответствие условиям заключаемого договора.

1.9 Требования к участникам закупки являются производными от требований к условиям договора и требованиям к продукции.

1.10 Инициатор закупки вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при наличии обоснования такой необходимости.

1.11 Компания ориентируется на приобретение качественной продукции, отвечающей предъявляемым к ней требованиям, имеющей необходимые потребительские свойства и технические характеристики.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 56
Версия	1.1		Всего страниц 86

1.12 Приобретаемые товары должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

1.13 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

1.14 Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

1.15 Техническое задание запускается инициатором закупки на согласование совместно с заявкой на закупку по типовому маршруту в Directum (до момента полного внедрения в Компании 1С: Документооборот).

1.16 Руководители направлений, структурных подразделений инициаторов закупки и ответственные за подготовку Технического задания несут ответственность за соответствие Технического задания нормам действующего законодательства Российской Федерации.

2 При установлении требований к товарам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требование того, что товары должны быть новыми и ранее неиспользованными;
- б) требования по соответствию товаров определенным стандартам;
- в) общие функциональные и (или) технические требования;
- г) требования по комплектации, комплектности;
- д) требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
- е) требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар;

ж) требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и прочее).

3 При установлении требований к работам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требования к результатам выполнения работ;
- б) требования к видам выполняемых работ;
- в) требования к объемам выполняемых работ;
- г) требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;
- д) требования к применяемым материалам;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 57
Версия	1.1		Всего страниц 86

- е) требования к технологиям производства работ;
- ж) требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- з) иные необходимые требования.

4 При установлении требований к услугам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требования к результатам оказания услуг;
- б) требования к видам оказываемых услуг;
- в) требования к объемам оказываемых услуг;
- г) требования к последовательности оказания услуг, этапам услуг;
- д) иные необходимые требования.

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)

ФОРМА СРАВНИТЕЛЬНОЙ ТАБЛИЦЫ ЗАЯВОК / ПРЕДЛОЖЕНИЙ
Сравнительная таблица заявок / предложений

Потребность								Поставщики												Максимальная стоимость заявки (Цена за ед. без НДС)	Максимальная стоимость заявки (Сумма без НДС)	НДС
№ п/п	Артикул	Наименование продукции	Количество	Единица измерения	Поставщик прошлого периода	Цена в бюджете / лучшей первой заявки / предложения за единицу, без НДС	Сумма в бюджете / лучшей первой заявки / предложения, без НДС	Поставщик № 1				Поставщик № 2				Поставщик № 3						
								Сред поставка	Цена за ед. без НДС	Сумма без НДС	НДС	Сред поставка	Цена за ед. без НДС	Сумма без НДС	НДС	Сред поставка	Цена за ед. без НДС	Сумма без НДС	НДС			
1																						
2																						
3																						
...																						
Общая сумма по заявке / предложению																						
Место поставки																						
Условия оплаты																						
Условия поставки																						
Согласие на заключение типового договора заказчика								согласен / не согласен				согласен / не согласен				согласен / не согласен						
Согласие на открытие отдельного счета в уполномоченном банке согласно 275-ФЗ (для ВЭО)								согласен / не согласен				согласен / не согласен				согласен / не согласен						
Прочие условия*																						

* - дополнительные условия выносятся организатором закупки на основании требований закупочной документации

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 58
Версия	1.1		Всего страниц 86

Приложение Ф
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
ПРОТОКОЛ

№ _____ от ____ . ____ . 201__ г.
заседания закупочной комиссии АО «БТК групп»

Город _____

Дата подготовки _____

Предмет договора: _____

Способ и форма закупочной процедуры: _____

Номер и дата сбытового контракта / направление закупки:

Номер и дата заявки на закупку: _____

Извещение на ЭТП «B2B-center» № _____

Количество поступивших заявок: _____ (шт.)

Закупочная комиссия:

Председатель закупочной комиссии	ФИО
Член закупочной комиссии	ФИО
Член закупочной комиссии	ФИО
Член закупочной комиссии	ФИО
Член закупочной комиссии	ФИО
Член закупочной комиссии	ФИО

РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ:

№ п/п	Наименование участника конкурентной закупочной процедуры / ИНН / место нахождение	Соответствие заявки / предложения (по формальному признаку) соответствует / не соответствует	Примечание (причина несоответствия)
1			
2			
3			
...			

РЕШИЛИ:

1	Признать конкурентную закупочную процедуру: Состоявшейся / несостоявшейся	указывается решение закупочной комиссии
2	Допустить к участию в конкурентной закупочной процедуре следующих участников:	указывается наименование организации указывается наименование организации указывается наименование организации ...
3	Принять иное решение:	указывается решение закупочной комиссии

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 59
Версия	1.1		Всего страниц 86

ОЦЕНКА ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ:

№ п/п	Наименование участника конкурентной закупочной процедуры / ИНН / место нахождение	Сумма, заложенная в бюджет, без НДС	Сумма согласно заявки / предложения участника конкурентной закупочной процедуры, без НДС	Место заявки участника конкурентной закупочной процедуры
1				
2				
3				
...				

РЕШИЛИ:

1	Признать победителем конкурентной закупочной процедуры:	указывается наименование организации
2	Признать участником конкурентной закупочной процедуры, занявшим второе место:	указывается наименование организации
3	Принять иное решение:	указывается решение закупочной комиссии
Экономия относительно бюджета составила:		

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» - _____ чел., «ПРОТИВ» - _____ чел.

«ЗА»

«ПРОТИВ»

Председатель закупочной комиссии			ФИО
Член закупочной комиссии			ФИО
Член закупочной комиссии			ФИО
Член закупочной комиссии			ФИО
Член закупочной комиссии			ФИО
Член закупочной комиссии			ФИО

Секретарь закупочной комиссии

ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 60
Версия	1.1		Всего страниц 86

Приложение X
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)

ФОРМА СПРАВКИ – ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА
СПРАВКА - ОБОСНОВАНИЕ

Дата подготовки

Город

Предмет договора: _____

Способ закупки продукции: _____

Номер и дата сбытового контракта / направление закупки: _____

Номер и дата заявки на закупку: _____

Обоснование закупки у единственного поставщика:

(необходимо указать пункт Регламента и описание выбранного способа закупки, перечислить документ (-ы), обосновывающий (-ие) выбор данного пункта)

Наименование потенциального поставщика / ИНН / место нахождения	Сумма, заложенная в бюджет, без НДС	Сумма согласно проекту договора, без НДС

Экономия относительно бюджета составила:

Форма справки - обоснования рекомендована для заполнения. В случае изменения формы справка-обоснование должна содержать все сведения, указанные в соответствующей форме.

Приложение Ц
(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

ФОРМА ЗАЯВКИ УЧАСТНИКА МОНИТОРИНГА ЦЕН НА ЭТП

Заявка участника мониторинга цен на ЭТП

Потребность					Поставщик			
№ п/п	Артикул	Наименование продукции	Количество	Единица измерения	Срок поставки	Цена за ед. без НДС	Сумма без НДС	НДС
1								
2								
3								
...								
Общая сумма по заявке участника								
Место поставки								
Условия поставки								
Условия оплаты								
Согласие на заключение типового договора заказчика								
Согласие на открытие отдельного счета в уполномоченном банке								
Согласно 275-ФЗ (для В2С)								
Прочие условия*								

* - дополнительные прочие условия вносятся организатором закупки на основании требований заявки на проведение мониторинга цен на ЭТП

Руководитель организации или лицо, уполномоченное надлежащей

М.П.

Подпись / ФИО

Данный мониторинг цен проводится с целью определения перечня потенциальных поставщиков для последующей поставки продукции

Заявка участника подается с подписью и печатью

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 61
Версия	1.1		Всего страниц 86

**Приложение Ч
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)
ФОРМА ПЛАНА ПЛАТЕЖЕЙ**

"СОГЛАСОВАНО"

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель дирекции по экономике и финансам

Подпись / ФИО

Руководитель организации или лицо, уполномоченное
находящей доверенностью

Подпись / ФИО

План платежей

№ п/п	Дата и номер сбытового контракта / Направление закупки	Дата и номер заявки на закупку	Наименование поставщика	Дата и номер договора	Сумма договора	Фактическая оплата на указанную дату	Плановая оплата за заданный период			Плановая оплата по месяцам								
							Итого			Месяц 1			Месяц 2			Следующие месяцы*		
							Итого	О/С	Р/С	Всего	О/С	Р/С	Всего	О/С	Р/С	Всего	О/С	Р/С
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
...																		
Итого:																		

Руководитель подразделения закупок дирекции по
обеспечению

Подпись / ФИО

Ответственный за подготовку

Подпись / ФИО

* - необходимо предусмотреть функционал по настройке горизонта планирования (до 18 месяцев)

Руководитель дирекции по обеспечению

Подпись / ФИО

**Приложение Ш
(РЕКОМЕНДОВАННОЕ)**

ФОРМА ОТЧЕТА ПО ПРОВЕДЕННЫМ КОНКУРЕНТНЫМ ЗАКУПОЧНЫМ ПРОЦЕДУРАМ

Отчет по проведенным конкурентным закупочным процедурам

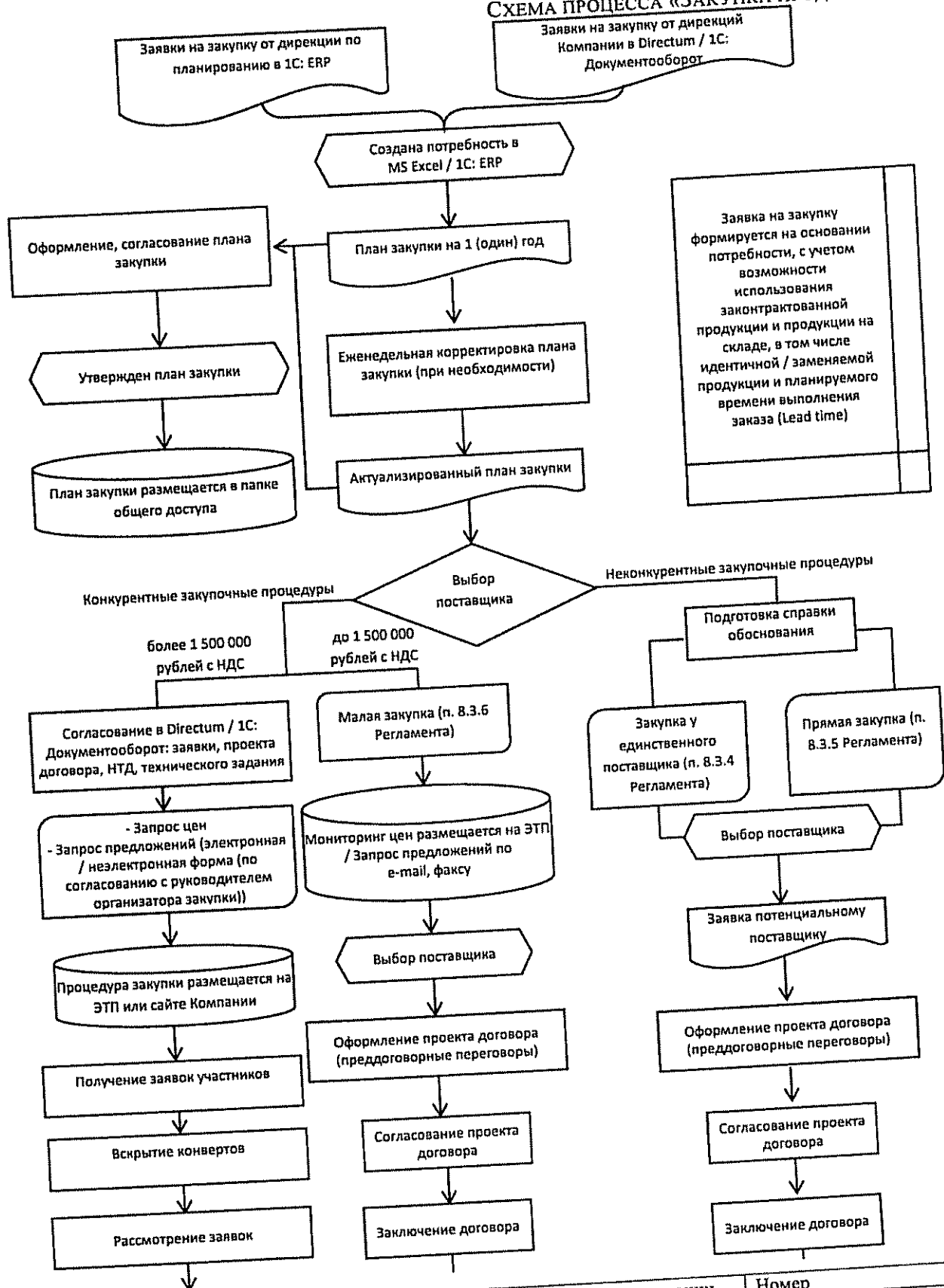
№ п/п	Предмет договора	Сумма, заложенная в бюджет	Лучшая первая заявка / предложение (при отсутствии бюджета)	Заявка / предложение участника закупки - победителя	Экономический эффект		Подразделение закуп дирекции по обеспечению	Непосредствен ный исполнитель	Договор заключен	Договор исполнен	Примечание
					Рублей с НДС	%			Да / Нет	Да / Нет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
...											
Итого:											

Столбцы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 заполняются организатором закупки по проведенным конкурентным закупочным процедурам (подразделением по планированию и закупочным процедурам), столбцы 10, 11, 12 заполняются подразделением закупок дирекции по обеспечению

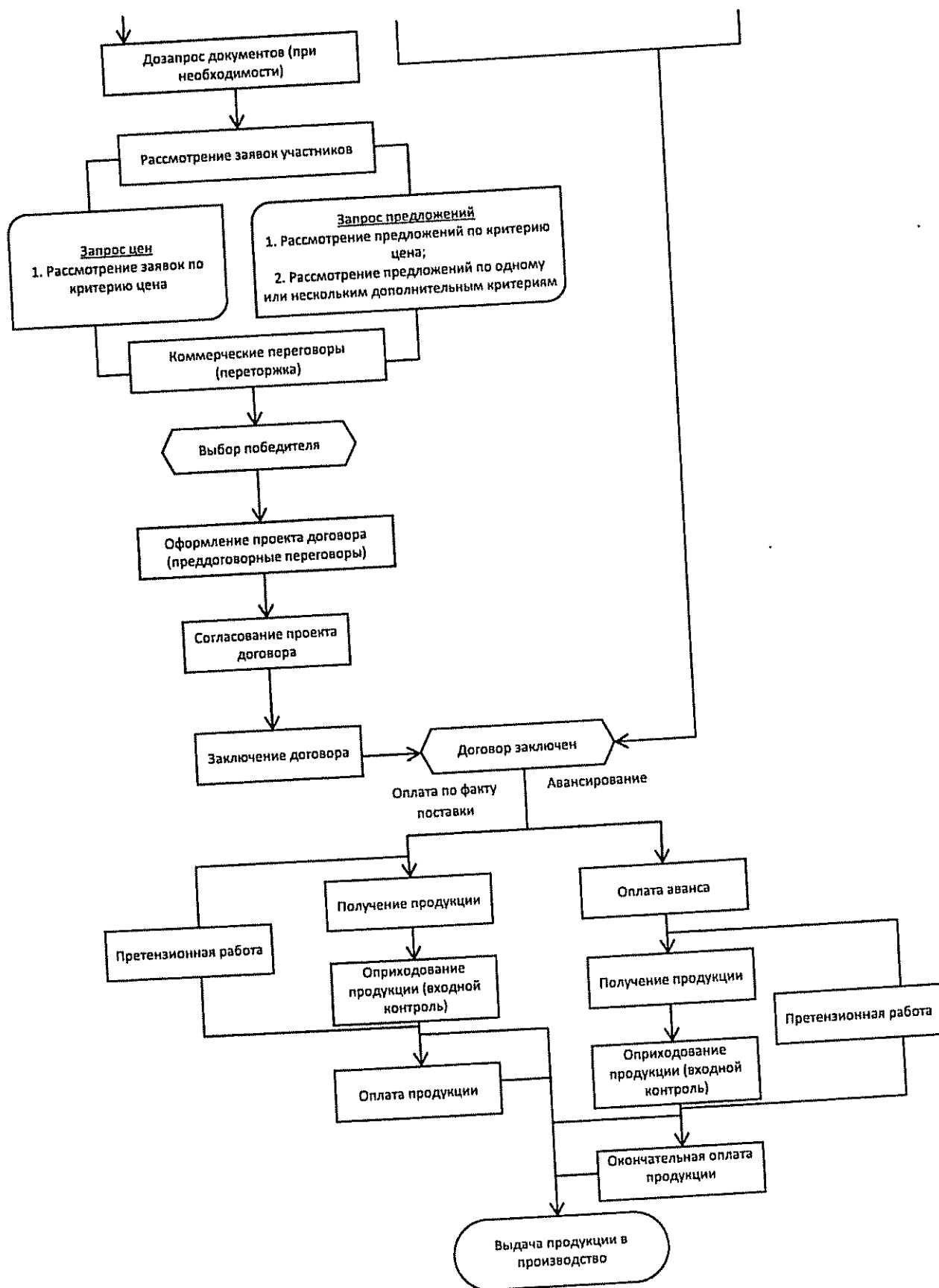
Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 62
Версия	1.1		Всего страниц 86

Приложение Ш
(обязательное)

СХЕМА ПРОЦЕССА «ЗАКУПКА ПРОДУКЦИИ»



Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 63
Версия	1.1		Всего страниц 86



Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 64
Версия	1.1		Всего страниц 86

ФОРМА ТИПОВОЙ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ _____ от ____ . ____ . 20__ г.

на право заключения договора

на [поставку товара / выполнение работ / оказание услуг]

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Способ закупки: [запрос цен / предложений]

1.2 Форма закупки: [открытая / закрытая, электронная / неэлектронная]

1.3 Заказчик и организатор закупки: Акционерное общество «БТК групп», сокращенное наименование АО «БТК групп»

Место нахождения: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Ленинградская, дом 14, корп. 1

Почтовый адрес: 192241, г. Санкт-Петербург, ул. Пражская, дом. 10

ИНН: 7816043890, КПП: 781601001

1.4 Контактная информация:

По организационным вопросам проведения закупочной процедуры: [должность / ФИО]

Контактный телефон: [+X (XXX) XXX-XX-XX]

Адрес электронной почты: [XXXXXXXXXX@btigroup.ru]

1.5 Дополнительная контактная информация:

По вопросам технических и функциональных характеристик продукции: [должность / ФИО]

Контактный телефон: [+X (XXX) XXX-XX-XX]

Адрес электронной почты: [XXXXXXXXXX@btigroup.ru]

1.6 Срок, место и порядок предоставления закупочной документации:

Закупочная документация находится на [электронной торговой площадке B2B-center (далее - ЭТП) / сайте Компании: www.btigroup.ru (далее - сайте Компании)] начиная с даты официального размещения.

Закупочная документация предоставляется участникам закупочной процедуры через функционал [ЭТП / сайта Компании] с момента официального размещения.

1.7 Настоящая закупочная процедура проводится в соответствии с Регламентом заказчика и организатора закупки, с использованием функционала [ЭТП / сайта Компании].

1.8 Место подачи, срок начала и окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре: Заявки участников закупочной процедуры подаются [через функционал ЭТП /

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 65
Версия	1.1		Всего страниц 86

посредством передачи в запечатанном конверте на электронном носителе], прием заявок осуществляется с момента официального размещения закупочной документации в рамках установленного временного интервала.

1.9 Дата, место и время открытия доступа к поданным заявкам на участие в закупочной процедуре: Открытие доступа к поданным заявкам состоится [через соответствующий функционал ЭТП / путем вскрытия конвертов организатором закупки] в порядке, определенном Регламентом заказчика и организатора закупки [и ЭТП (при электронной форме)].

1.10 Дата и место рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре: 192241, г. Санкт-Петербург, ул. Пражская, дом. 10 в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания приема заявок. Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить данный срок.

1.11 Дата и место подведения итогов закупочной процедуры: 192241, г. Санкт-Петербург, ул. Пражская, дом. 10 в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента рассмотрения заявок. Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить данный срок.

1.12 Договор по результатам проведения запроса [цен / предложений] заключается не позднее чем через 20 (двадцать) рабочих дней с даты размещения информации о победителе.

1.13 Заказчик и организатор закупки вправе отказаться от проведения [открытого / закрытого] запроса [цен / предложений] в [электронной / неэлектронной] форме в любое время до заключения договора, не неся никакой ответственности перед участниками закупочной процедуры или третьими лицами, которым такое действие может нанести убытки.

1.14 Победителем запроса [цен / предложений] признается участник закупочной процедуры, подавший заявку на участие, которая отвечает всем требованиям, установленным в закупочной документации, и [в которой указана наиболее низкая цена продукции / которая наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика].

1.15 Участник закупочной процедуры самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а победитель закупочной процедуры - дополнительно с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от заказчика и организатора закупки компенсации понесенных расходов независимо от хода и итогов закупочной процедуры, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки.

1.16 Данная закупочная процедура не является конкурсом либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная закупочная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 66
Версия	1.1		Всего страниц 86

Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на заказчика и организатора закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем закупочной процедуры или иными участниками, занявшими второе и последующие места при уклонении победителя от подписания договора.

2 ТРЕБОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Требования к участникам

2.1.1 Участник, претендующий на победу в настоящей закупочной процедуре, должен соответствовать требованиям настоящей закупочной документации, предъявляемым к лицам, осуществляющим поставку продукции, являющейся предметом договора, в том числе:

- а) быть правомочным заключать договор;
- б) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- в) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;
- г) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника процедуры, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре не принято.

2.1.2 Сведения, представленные участниками закупочной процедуры о себе и своей деятельности, могут быть проверены уполномоченными подразделениями или отдельными работниками заказчика и организатора закупки в соответствии с порядком проведения проверки представляемых сведений, регулируемым соответствующими внутренними нормативными документами.

2.2 Требования к продукции

Общие сведения, сроки и условия поставки продукции, являющейся предметом договора, заключаемого по результатам проведения закупочной процедуры, технические и специальные требования указаны в разделе 3 Предмет договора.

2.3 Требования к заявке участника

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 67
Версия	1.1		Всего страниц 86

2.3.1 Для участия в закупочной процедуре участник должен подать заявку, в состав которой должны быть включены следующие сведения и документы:

2.3.1.1 Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах), качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг, наименование страны происхождения продукции и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции, с указанием номера и названия каждого лота на который подается заявка согласно Приложению к закупочной документации.

2.3.1.2 Сведения и документы, подтверждающие соответствие участника, а также лиц, выступающих на стороне участника закупочной процедуры требованиям, установленным в закупочной документации:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

б) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), которая получена не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до даты размещения закупочной документации, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

в) копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также соответствующую доверенность, подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, и заверенную печатью. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 68
Версия	1.1		Всего страниц 86

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) копия бухгалтерского баланса участника на последнюю отчетную дату;

е) копия отчета о финансовых результатах участника на последнюю отчетную дату.

2.3.2 Участник в составе своей заявки может представить иные документы, которые по мнению участника подтверждают его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

2.3.3 Участник несет ответственность за подлинность и достоверность информации и документов, входящих в состав заявки, подаваемой на участие в закупочной процедуре, в том числе и за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке.

2.4 Порядок подготовки заявок

2.4.1 Участник закупочной процедуры должен подготовить заявку в соответствии с формой, установленной в Приложении настоящей закупочной документации, предоставив полный комплект документов согласно перечню [При закупке в электронной форме - на электронном носителе в электронном виде].

2.4.2 Участник закупочной процедуры присваивает заявке номер и дату в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2.4.3 Входящие в состав заявки документы должны быть отсканированы одним файлом в порядке согласно перечню документов, либо несколькими файлами, при этом файлы должны быть пронумерованы, именованы на русском языке в соответствии с перечнем документов.

2.5 Срок действия заявки

2.5.1 Заявка должна быть действительна в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи заявок.

2.5.2 Указание меньшего срока действия заявки может служить основанием для отклонения закупочной комиссией заявки участника.

2.6 Язык заявки

2.6.1 Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику третьими лицами на ином языке. Указанные документы могут быть представлены на языке оригинала (в специально оговоренных случаях - с апостилем) при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях - нотариально заверенный).

2.6.2 Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 69
Версия	1.1		Всего страниц 86

3 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

№ п/п	Артикул	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Требуемый срок поставки (месяц, год)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					
Итого:					

Условия, предъявляемые к закупаемой продукции

№ п/п	Перечень условий	Содержание условий
1	2	3
1	Место поставки	
2	Условия поставки	
3	Условия оплаты	
4	Требование о заключение типового договора заказчика	требуется / не требуется
5	Требование об открытие отдельного счета в уполномоченном банке согласно 275-ФЗ (для B2G)	требуется / не требуется
6	Прочие условия	

[При запросе предложений необходимо указать критерии рассмотрения заявок]

4 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

[Данный раздел включается в состав закупочной документации при закупке СнМ, ГП, требующих согласования образца-эталона и технических характеристик по каждому артикулу СнМ, ГП с конкретным потенциальным поставщиком].

Предварительный квалификационный отбор в рамках проведения запроса [цен / предложений] проводится с целью согласования образца-эталона и технических характеристик по каждому артикулу СнМ, ГП с конкретным участником закупочной процедуры, при необходимости, если ранее они не были согласованы.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 70
Версия	1.1		Всего страниц 86

Срок проведения предварительного квалификационного отбора ограничен по срокам предоставления образцов-эталонов участниками закупочной процедуры, принятия решения заказчиком и организатором закупки о соответствии образца-эталона и технических характеристик требованиям к предмету договора:

потенциальный поставщик имеет возможность подать заявку / предложение [на ЭТП / посредством передачи в запечатанном конверте на электронном носителе] и предоставить образец-эталон по каждому артикулу СиМ, ГП до момента окончания приема заявок на [ЭТП / сайте Компании];

заказчик и организатор закупки принимают решение о соответствии образца-эталона и технических характеристик требованиям к предмету договора в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения образца-эталона и комплекта документов по каждому артикулу СиМ, ГП от конкретного участника конкурентной закупочной процедуры.

Согласование образцов-эталонов и технических характеристик производится в соответствии в внутренней нормативной документацией Компании.

Руководитель организатора закупки

Подпись / ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 71
Версия	1.1		Всего страниц 86

ЗАЯВКА

№ _____ от ____ . ____ . 20__ г.

на участие в [открытом / закрытом] запросе [цен / предложений] в [электронной /
неэлектронной] форме

Изучив закупочную документацию запроса [цен / предложений] на [предмет договора],
размещенную через функционал [ЭТП / сайта Компании], запрос [цен / предложений] №
_____ [указывается номер запроса [цен / предложений] на [ЭТП / сайте Компании]],
принимая установленные в ней требования и условия, _____ [полное наименование
участника запроса [цен / предложений] с указанием организационно-правовой формы], ИНН
_____ [ИНН участника запроса [цен / предложений]], зарегистрированное по
адресу: _____ [место
нахождения участника], почтовый адрес: _____ [почтовый адрес
участника] предлагает заключить договор на
_____ [предмет

договора (лота) / на следующих условиях:

Потребность					Поставщик			
№ п/п	Артикул	Наименование продукции	Количество	Единица измерения	Срок поставки	Цена за ед. без НДС	Сумма без НДС	Ставка НДС
1								
2								
3								
...								
Общая сумма по коммерческому предложению								
Место поставки								
Условия поставки								
Условия оплаты								
Согласие на заключение типового договора заказчика						согласен / не согласен		
Согласие на открытие отдельного счета в уполномоченном банке согласно 275-ФЗ (для В2G)						согласен / не согласен		
Прочие условия*								

Цены, указанные в нашей заявке, включают в себя все затраты, необходимые для
исполнения обязательств по договору, в том числе на уплату налогов, сборов и других
обязательных платежей, установленных на территории Российской Федерации.

Настоящая заявка действует в течение ____ (_____) календарных дней со дня,
следующего за днем окончания приема заявок.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 72
Версия	1.1		Всего страниц 86

Для юридических лиц [данный раздел необходимо исключить при подаче заявки физическим лицом, индивидуальным предпринимателем]

Настоящим подтверждаем, что: против _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] банкротом, деятельность _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] не приостановлена, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа;

[участнику запроса [цен / предложений] необходимо выбрать одно из следующих положений, подходящих для его состояния по задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов]

- задолженность _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов отсутствует,

либо

- задолженность _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов не превышает 25% балансовой стоимости активов _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший _____ [указать период: год, квартал, полугодие, 9 месяцев];

- в отношении _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] не имеется вступивших в законную силу неисполненных судебных решений об удовлетворении исковых требований, по которым [наименование участника запроса [цен / предложений]] выступал ответчиком перед Группой предприятий «БТК»;

- отсутствуют факты расторжения договоров с _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] по решению суда в связи с существенным нарушением _____ [наименование участника запроса [цен / предложений]] условий договора.

Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий, всех упомянутых в заявке заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц, на обработку предоставленных сведений заказчиком (организатором запроса [цен / предложений]), а также на раскрытие заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти и последующую обработку данных сведений такими органами.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 73
Версия	1.1		Всего страниц 86

Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей [данный раздел необходимо исключить при подаче заявки юридическим лицом]

Настоящим даем свое согласие на обработку заказчиком (организатором запроса [цен / предложений]) предоставленных сведений о персональных данных, а также на раскрытие заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти и последующую обработку данных сведений такими органами.

В случае признания нас победителем запроса [цен / предложений], либо при поступлении в наш адрес предложения о заключении договора, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор по форме и в редакции организатора закупки в соответствии с требованиями документации по запросу [цен / предложений] и условиями нашей заявки на участие в запросе [цен / предложений].

Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в запросе [цен / предложений], а в случае если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.

Мы, _____
[наименование организации или ФИО участника запроса [цен / предложений]]
осведомлены о том, что в случае признания нас уклонившимися от заключения договора, сведения о нас будут внесены в реестр недобросовестных поставщиков Компании сроком на 18 (восемнадцать) месяцев.

Приложение:

1 Акцептованный договор (заполненный, подписанный участником и заверенный печатью); /в исключительных случаях допускается подписание договора с протоколом разногласий/

2 Анкета участника;

3 Копия выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП;

4 Копия решения о назначении / избрании, приказа о назначении руководителя;

5 Копии учредительных документов (для юридических лиц);

6 Копия бухгалтерского баланса;

7 Копия отчета о финансовых результатах;

8 Иные документы.

Руководитель организации или лицо,
уполномоченное надлежащей доверенностью _____
М.П.

Подпись / ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 74
Версия	1.1		Всего страниц 86

ФОРМА ТИПОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА**

№ _____ от ____ . ____ . 20__ г.

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Акционерное общество «БТК групп», в соответствии с Регламентом заказчика и организатора закупки, настоящим объявляет о проведении предварительного квалификационного отбора и приглашает юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей пройти предварительный квалификационный отбор «Поставка сырья и материалов (тканей, фурнитуры, прикладных материалов), готовой продукции» на [20__ / календарный год, опубликованный на [электронной торговой площадке B2B-center (далее - ЭТП), сайте Компании: www.btcgroup.ru (далее - сайте Компании)]].

1.2 Результатом проведения предварительного квалификационного отбора является согласование образца-эталона и технических характеристик по каждому артикулу СиМ, ГП с конкретным участником предварительного квалификационного отбора с целью последующего проведения закупок СиМ, ГП.

1.3 Заказчик и организатор предварительного квалификационного отбора: Акционерное общество «БТК групп», сокращенное наименование АО «БТК групп»

Место нахождения: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Ленинградская, дом 14, корп. 1

Почтовый адрес: 192241, г. Санкт-Петербург, ул. Пращская, дом 10

ИНН: 7816043890, КПП: 781601001

1.4 Контактная информация:

По организационным вопросам проведения предварительного квалификационного отбора:
[должность / ФИО]

Контактный телефон: [+X (XXX) XXX-XX-XX/

Адрес электронной почты: [XXXXXXXXXX@btcgroup.ru]

1.5 Дополнительная контактная информация:

По вопросам технических и функциональных характеристик продукции: [должность / ФИО]

Контактный телефон: [+X (XXX) XXX-XX-XX/

Адрес электронной почты: [XXXXXXXXXX@btcgroup.ru]

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 75
Версия	1.1		Всего страниц 86

1.6 Срок, место и порядок предоставления документации предварительного квалификационного отбора:

Документация предварительного квалификационного отбора находится на [ЭТП. сайте Компании] начиная с даты официального размещения.

Документация предварительного квалификационного отбора предоставляется участникам предварительного квалификационного отбора [через функционал ЭТП / посредством передачи в запечатанном конверте на электронном носителе] с момента официального размещения.

1.7 Настоящий предварительный квалификационный отбор проводится в соответствии с Регламентом заказчика и организатора закупки, с использованием функционала [ЭТП. сайта Компании].

1.8 Место подачи, срок начала и окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе: Заявки участников предварительного квалификационного отбора подаются по почтовому адресу, указанному в п. 1.3 настоящей документации, с приложением образца-эталона и технических характеристик по каждому артикулу СиМ, ГП. Прием заявок осуществляется с момента официального размещения документации предварительного квалификационного отбора в рамках установленного временного интервала.

1.9 Дата и место рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе: 192241, г. Санкт-Петербург, ул. Пражская, дом 10 в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения образца-эталона и комплекта документов по каждому артикулу СиМ, ГП от конкретного участника предварительного квалификационного отбора. Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить данный срок.

1.10 Дата и место подведения итогов предварительного квалификационного отбора: 192241, г. Санкт-Петербург, ул. Пражская, дом 10 в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента рассмотрения заявок. Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить данный срок.

1.11 Заказчик и организатор предварительного квалификационного отбора вправе отказаться от его проведения в любое время, не неся никакой ответственности перед участниками предварительного квалификационного отбора или третьими лицами, которым такое действие может нанести убытки.

1.12 Решение о результатах предварительного квалификационного отбора принимается заказчиком и организатором закупки на основе представленной участником заявки, которая должна отвечать всем требованиям, установленным в документации предварительного квалификационного отбора, с приложением образца-эталона и технических характеристик по

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 76
Версия	1.1		Всего страниц 86

каждому артикулу СиМ, ГП и заключений продакт-менеджера, дирекции по экономической безопасности.

1.13 В случае принятия решения о прохождении участником предварительного квалификационного отбора по конкретному артикулу СиМ, ГП, организатор закупки размещает сведения о результатах предварительного квалификационного отбора на [СЭП, сайте Компании] в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подведения итогов.

1.14 Участнику, прошедшему предварительный квалификационный отбор, организатор закупки направляет информационное письмо о прохождении предварительного квалификационного отбора. Данный потенциальный участник закупок в обязательном порядке приглашается для участия в закупках СиМ, ГП.

1.15 Участник предварительного квалификационного отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки. Участник не вправе требовать от заказчика и организатора закупки компенсации понесенных расходов независимо от хода и итогов предварительного квалификационного отбора, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки.

1.16 Данный предварительный квалификационный отбор не является конкурсом либо аукционом и его проведение не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данный предварительный квалификационный отбор также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данный предварительный квалификационный отбор не накладывает на заказчика и организатора закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с участником его прошедшим.

2 ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

2.1 Требования к участникам

2.1.1 Участник, претендующий на прохождение настоящего предварительного квалификационного отбора, должен соответствовать требованиям настоящего предварительного квалификационного отбора, предъявляемым к лицам, осуществляющим поставку продукции, являющейся предметом предварительного квалификационного отбора, в том числе:

- а) быть правомочным заключать договор;
- б) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 77
Версия	1.1		Всего страниц 86

- в) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;
- г) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника предварительного квалификационного отбора, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре не принято.

2.1.2 Сведения, представленные участниками предварительного квалификационного отбора о себе и своей деятельности, могут быть проверены уполномоченными подразделениями или отдельными работниками заказчика и организатора закупки в соответствии с порядком проведения проверки представляемых сведений, регулируемым соответствующими внутренними нормативными документами.

2.2 Требования к продукции

Общие сведения, сроки и условия поставки продукции, являющиеся предметом предварительного квалификационного отбора, заключаемого по результатам проведения предварительного квалификационного отбора, технические и специальные требования указаны в разделе 3 Предмет предварительного квалификационного отбора.

2.3 Требования к заявке участника

2.3.1 Для участия в предварительном квалификационном отборе участник должен подать заявку, в состав которой должны быть включены следующие сведения и документы:

2.3.1.1 Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах), качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг, наименование страны происхождения продукции и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции, с указанием номера и названия каждого лота на который подается заявка согласно Приложению.

2.3.1.2 Сведения и документы, подтверждающие соответствие участника, а также лиц, выступающих на стороне участника предварительного квалификационного отбора требованиям, установленным в документации предварительного квалификационного отбора:

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 78
Версия	1.1		Всего страниц 86

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

б) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), которая получена не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до даты размещения предварительного квалификационного отбора, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

в) копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника предварительного квалификационного отбора и лица, выступающего на стороне участника предварительного квалификационного отбора без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также соответствующую доверенность, подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, и заверенную печатью. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) копия бухгалтерского баланса участника на последнюю отчетную дату;

е) копия отчета о финансовых результатах участника на последнюю отчетную дату.

2.3.2 Участник в составе своей заявки может представить иные документы, которые по мнению участника подтверждают его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

2.3.3 Участник несет ответственность за подлинность и достоверность информации и документов, входящих в состав заявки, подаваемой на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора, в том числе и за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке.

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 79
Версия	1.1		Всего страниц 86

2.4 Порядок подготовки заявок

2.4.1 Участник предварительного квалификационного отбора должен подготовить заявку в соответствии с формой, установленной в Приложении настоящего предварительного квалификационного отбора, предоставив полный комплект документов согласно перечня на электронном носителе в электронном виде.

2.4.2 Участник предварительного квалификационного отбора присваивает заявке номер и дату в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2.4.3 Входящие в состав заявки документы должны быть отсканированы одним файлом в порядке согласно перечню документов, либо несколькими файлами, при этом файлы должны быть пронумерованы, именованы на русском языке в соответствии с перечнем документов.

2.5 Язык заявки

2.5.1 Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику третьими лицами на ином языке. Указанные документы могут быть представлены на языке оригинала (в специально оговоренных случаях – с апостилем) при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – нотариально заверенный).

2.5.2 Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3 ПРЕДМЕТ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

№ п/п	Артикул	Наименование продукции	Единица измерения	Среднегодовой объем закупки	Место поставки
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					
Итого:					

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 80
Версия	1.1		Всего страниц 86

4 КВАЛИФИКАЦИЯ УЧАСТНИКА

Справка о материально-технических ресурсах				
Наименование и адрес участника:				
№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Примечания
1				
2				
3				
...				
Руководитель организации или лицо, уполномоченное надлежащей доверенностью			Подпись / ФИО	
М.П.				

Справка о кадровых ресурсах			
Наименование и адрес участника:			
Общие сведения о кадровом составе			
Группа специалистов		Штатная численность, чел.	
Руководящий персонал			
Инженерно-технический персонал			
Рабочие и вспомогательный персонал			
Всего			
Основные кадровые ресурсы, непосредственно участвующие в ходе выполнения договора			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
1			
2			
3			
...			
Руководитель организации или лицо, уполномоченное надлежащей доверенностью		Подпись / ФИО	
М.П.			

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 81
Версия	1.1		Всего страниц 86

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес участника: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров - процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1					
2					
3					
...					
ИТОГО за целый год 20__ г.					x
1					
2					
3					
...					
ИТОГО за целый год 20__ г.					x
1					
2					
3					
...					
ИТОГО за целый год 20__ г.					x

Организатор рекомендует участникам приложить копии отзывов об их работе, данные контрагентами

Руководитель организации или лицо, уполномоченное надлежащей доверенностью _____

М.П.

Подпись / ФИО _____

Справка об участии в судебных разбирательствах

за последние 3 (три) года, включая текущий в качестве ответчика/истца в судебных решениях, связанных с поставкой товаров/выполнением работ/оказанием услуг, являющихся предметом предварительного квалификационного отбора

Наименование и адрес Участника: _____

Год	Наименование организации (другой стороны), истец/ответчик, основание и предмет иска	№ судебного дела	Оспариваемая сумма (текущая стоимость, рублей)	Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ участника процедуры закупки

Руководитель организации или лицо, уполномоченное надлежащей доверенностью _____

М.П.

Подпись / ФИО _____

Руководитель организатора закупки _____

Подпись / ФИО _____

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 82
Версия	1.1		Всего страниц 86

ЗАЯВКА

№ _____ от ____ . ____ . 20__ г.

на участие в предварительном квалификационном

Изучив документацию предварительного квалификационного отбора, размещенную через функционал [ЭТП, сайта Компании], принимая установленные требования и условия, _____ [полное наименование участника предварительного квалификационного отбора с указанием организационно-правовой формы], ИНН _____ [ИНН участника предварительного квалификационного отбора], зарегистрированное по адресу: _____ [место нахождения участника], почтовый адрес: _____ [почтовый адрес участника] настоящим подает заявку на участие в предварительном квалификационном отборе на _____ [предмет договора (плот)] на следующих условиях:

Потребность					Поставщик			
№ п/п	Артикул	Наименование продукции	Количество	Единица измерения	Срок поставки	Цена за ед без НДС	Сумма без НДС	Ставка НДС
1								
2								
3								
...								
Общая сумма по коммерческому предложению								
Место поставки								
Условия поставки								
Условия оплаты								
Согласие на заключение типового договора заказчика					согласен / не согласен			
Согласие на открытие отдельного счета в уполномоченном банке согласно 275-ФЗ (для В2G)					согласен / не согласен			
Прочие условия*								

Цены, указанные в нашей заявке, включают в себя все затраты, необходимые для исполнения обязательств по договору, в том числе на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, установленных на территории Российской Федерации.

Для юридических лиц [данный раздел необходимо исключить при подаче заявки физическим лицом, индивидуальным предпринимателем]

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 83
Версия	1.1		Всего страниц 86

Настоящим подтверждаем, что: против _____ [наименование участника предварительного квалификационного отбора] не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании _____ [наименование участника предварительного квалификационного отбора] банкротом, деятельность _____ [наименование участника предварительного квалификационного отбора] не приостановлена, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа;

[наименование участника предварительного квалификационного отбора] необходимо выбрать одно из следующих положений, подходящих для его состояния по задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов]

- задолженность _____ [наименование участника предварительного квалификационного отбора] по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов отсутствует,

либо

- задолженность _____ [наименование участника предварительного квалификационного отбора] по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов не превышает 25% балансовой стоимости активов _____ [наименование участника предварительного квалификационного отбора] по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший _____ [указать период: год, квартал, полугодие, 9 месяцев];

- в отношении _____ [наименование участника предварительного квалификационного отбора] не имеется вступивших в законную силу неисполненных судебных решений об удовлетворении исковых требований, по которым [наименование участника предварительного квалификационного отбора] выступал ответчиком перед Группой предприятий «БТК»;

- отсутствуют факты расторжения договоров с [наименование участника предварительного квалификационного отбора] по решению суда в связи с существенным нарушением [наименование участника предварительного квалификационного отбора] закупки условий договора.

Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий, всех упомянутых в заявке заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц, на обработку предоставленных сведений заказчиком (организатором предварительного квалификационного отбора), а также на раскрытие

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 84
Версия	1.1		Всего страниц 86

заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти и последующую обработку данных сведений такими органами.

Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей [данный раздел необходимо исключить при подаче заявки юридическим лицом]

Настоящим даем свое согласие на обработку заказчиком (организатором предварительного квалификационного отбора) предоставленных сведений о персональных данных, а также на раскрытие заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти и последующую обработку данных сведений такими органами.

Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в закупке продукции.

Приложение:

1 Акцептованный договор (заполненный, подписанный участником и заверенный печатью); *(в исключительных случаях допускается подписание договора с протоколом разногласий)*

2 Анкета участника;

3 Копия выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП;

4 Копия решения о назначении / избрании, приказа о назначении руководителя;

5 Копии учредительных документов (для юридических лиц);

6 Копия бухгалтерского баланса;

7 Копия отчета о финансовых результатах;

8 Иные документы (справки, технические характеристики).

Руководитель организации или лицо,
уполномоченное надлежащей доверенностью _____
М.П.

Подпись / ФИО

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 85
Версия	1.1		Всего страниц 86

Лист регистрации изменений

[illegible]

Подготовил	Заводчиков А.Г.	Регламент организации – Закупка продукции АО «БТК групп»	Номер
Утвержден	Дата 31.05.2019		Страница 86
Версия	1.1		Всего страниц 86