



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВОЛГА-СПОРТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЗАО «Волга-Спорт»


Р.А.Ахмадеев
«31» МАРТА 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫБОРЕ КОНТРАГЕНТОВ ПРИ ЗАКУПКАХ**

г. Нижний Новгород
2014 год

1. В настоящем Положении о выборе контрагентов при закупках (далее – «Положение») используются следующие термины:

Термин	Сокращение	Значение
Компания		ЗАО «Волга-Спорт»
Требования заказчика	ТрЗ	Документ, определяющий основные параметры закупаемого товара, работы или услуги, являющиеся необходимыми и достаточными для удовлетворения нужд Компании
Контрагент		Поставщик товарно-материальных ценностей, исполнитель работ и/или услуг при закупках
Закупка		Приобретение товаров, работ или услуг

2. Положение регламентирует порядок выбора Компанией Контрагентов. Выбор Контрагента предшествует заключению и сопровождению договоров.

3. Результат – выбранный Контрагент.

4. Участники (Роли):

Роль	Орг. единица	Полномочия
Инициатор закупки	Сотрудник Компании	Разработка Требований заказчика к предмету закупки или Докладной записки на закупку Отбор претендентов по результатам анализа рынка Разработка Комплекта документов для выбора контрагента Формирование Решения о выборе контрагента
Закупочная комиссия	Состав определен п. 6.4.1 Положения	Согласование Комплекта документов для выбора контрагента, Решения о выборе контрагента Оценка коммерческих предложений претендентов

5. Иницирующее событие:

Выявление потребности в приобретении товаров, работ, услуг.

6. Описание процесса:

6.1. Вход процесса - потребность в приобретении товаров, работ, услуг стоимостью от 100 000 (ста тысяч) рублей (не включая НДС) за одну закупку/сделку/операцию.

6.2. Формирование требований на приобретение товаров, работ, услуг:

6.2.1. Потребность в приобретении товаров, работ, услуг подтверждается на основании:

- докладной записки на имя Директора при сумме закупки стоимостью от 100 000 (ста тысяч) до 1 000 000 (одного миллиона) рублей без НДС за одну закупку/сделку/операцию*;

- требований заказчика (ТрЗ) при сумме закупки от 1 000 000 (одного миллиона) рублей без НДС за одну закупку/сделку/операцию.

* - Примечание: запрещается делить сумму закупки на несколько с целью избежать соблюдения установленной процедуры выбора контрагента.

В случае, если заключению подлежит дящийся договор, либо договор, подразумевающий конкретизацию закупки путем оформления приложений к Договору/дополнительных соглашений, то в отношении указанных договоров должен быть установлен общий срок не более 1 (одного) года, а также определена общая цена

договора за весь период его действия. Закупочные процедуры по договору осуществляются исходя из вышеуказанной суммы.

- 6.2.2. При закупке на сумму **от 100 000 (ста тысяч) до 1 000 000 (одного миллиона) руб.** без НДС за одну закупку/сделку/операцию Инициатор закупки запрашивает по результатам анализа рынка у претендентов коммерческие предложения, получает коммерческие предложения.

При анализе полученных предложений Инициатор обязан руководствоваться пунктами 6.3.5, 6.8, 6.9.4 и 6.9.5 настоящего Положения.

В Докладной записке, составленной в произвольной форме с приложением копий коммерческих предложений обосновывает выбор конкретного контрагента. Докладная записка направляется Инициатором закупки Директору.

После утверждения Докладной записки Директором процесс выбора контрагента завершается.

- 6.2.3. При закупке на сумму **от 1 000 000 (одного миллиона) руб.** без НДС за одну закупку/сделку/операцию Инициатор закупки разрабатывает ТрЗ на приобретаемые товары, работы, услуги.

ТрЗ может не разрабатываться при наличии установленных требований к ТМЦ.

- 6.2.4. При закупке на сумму **от 10 000 000 (десяти миллионов) руб.** без НДС за одну закупку/сделку/операцию принятие решения о выборе контрагента (пункт 6.8 Положения) производится путем проведения **очного** заседания Закупочной комиссии с участием Директора.

- 6.2.5. ТрЗ составляется в произвольной письменной форме, должно быть четко сформулированным, не допускать двойного толкования, определять ключевые требования к предмету закупки.

В ТрЗ помимо требований к самому предмету закупки могут быть сформулированы требования к условиям платежа, доставке, сервисному обслуживанию и т.п.

- 6.2.6. ТрЗ согласовывается в следующем порядке:

6.2.6.1. Состав согласующих:

№	Должность, роль из описания процесса	Предмет согласования
1	Заместитель директора	Подтверждение необходимости закупки Требования к контрагенту Требования к предмету закупки, сервисному и гарантийному обслуживанию Требования к срокам доставки/выполнения работ/оказания услуг Требования к регулярности закупок
2	Юрисконсульт Компании	Требования к контрагенту Требования к прочим существенным условиям, касающимся организации закупок
3	Главный бухгалтер	Требования к соответствию условиям оплаты Проверка условий закупки на соответствие утвержденному бюджету Компании

- 6.2.6.2. ТрЗ подлежит утверждению Директором.

6.3. Отбор претендентов по результатам анализа рынка.

- 6.3.1. После утверждения ТрЗ Инициатор закупки проводит поиск требуемых товаров, работ, услуг.
- 6.3.2. Данный этап не предполагает запрос у контрагентов коммерческих предложений. В качестве источников информации Инициатор закупки может использовать данные из открытых источников.
- 6.3.3. По результатам поиска Инициатор закупки формирует перечень контрагентов, которые по предварительной оценке способны выполнить ТрЗ.
- 6.3.4. В отдельных случаях по решению Директора закупка может производиться путем участия Компании в электронных торгах в качестве Заказчика торгов.
 - 6.3.4.1. Конкурсная/аукционная документация разрабатывается Инициатором закупки на основании утвержденного ТрЗ.
 - 6.3.4.2. Инициатор организует проведение торгов, обеспечивает взаимодействие с электронной торговой площадкой, оформляет документы, необходимые для участия Компании на торгах в качестве заказчика.
- 6.3.5. Без проведения закупочной процедуры закупка осуществляется в следующих случаях:
 - закупка услуг по поиску и подбору арендатора или субарендатора здания/помещения (брокеридж);
 - закупка услуг по аренде недвижимости, машин, оборудования;
 - закупка страховых услуг;
 - закупка, которая относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
 - закупка, которая может осуществляться только у органа исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо у подведомственного ему государственного учреждения, государственного унитарного предприятия, соответствующие полномочия которых установлены нормативными актами;
 - закупка на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ;
 - закупка определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной либо неотложной форме, и применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;
 - закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;
 - закупка печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности организации;
 - заключение контракта на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на

проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия авторами проектов;

- закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, при этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

- заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

После утверждения решения о выборе контрагента Директором процесс выбора контрагента завершается.

6.4. Формирование закупочной комиссии.

6.4.1. Персональный состав Закупочной комиссии определяется приказом Директора. В Закупочную комиссию включаются:

- заместитель директора Компании;

- главный бухгалтер Компании;

- юрист-консульт Компании;

- иные лица как из числа сотрудников Компании, так и из числа приглашенных Директором лиц, включенные в состав Закупочной комиссии приказом Директора.

6.5. Составление комплекта документации для выбора контрагента.

6.5.1. Инициатор закупки формирует следующий комплект документов:

Для внутреннего пользования

- Оценочная таблица, содержащая полный список критериев, по которым будут оцениваться коммерческие предложения претендентов.

Требования к составлению Оценочной таблицы приведены в Приложении № 1 к Положению.

- Перечень претендентов, которым будет направлен запрос коммерческого предложения. В перечне указывается контактная информация (e-mail адрес/факс, телефон). Перечень претендентов должен включать минимум две кандидатуры.

Для отправки претендентам

- Письмо с запросом коммерческого предложения, содержащее сведения о Компании, описание условий сотрудничества, срок подачи коммерческого предложения, состав документов коммерческого предложения, контактные данные для направления запросов и предложений.
- Прочие документы по усмотрению Инициатора закупки.

6.5.2. Заместитель директора Компании согласовывает полноту списка претендентов, которым будет направлен запрос коммерческого предложения, полноту критериев оценки предложений претендентов, запрос коммерческого предложения, а также состав критериев оценочной таблицы и весовые значения.

6.5.3. Комплект документов и оценочная таблица утверждается Директором Компании.

6.6. Рассылка запросов претендентам.

- 6.6.1. После утверждения Комплекта документов для выбора поставщика Инициатор осуществляет рассылку претендентам письма с запросом коммерческого предложения.
- 6.6.2. Письмо может направляться по электронной почте или по факсу, указанным в качестве контактных данных в Перечне претендентов (из утвержденного комплекта документов).
- 6.6.3. После рассылки документов претендентам Инициатор собирает информацию о доставке этих документов: кем получены документы (ФИО, должность), дата получения, входящий номер (если есть).

6.7. Получение и анализ предложений.

- 6.7.1. На подготовку и направление в Компанию коммерческого предложения претенденту отводится до 10 рабочих дней. Большой срок подготовки предложения подлежит согласованию с Директором.
- 6.7.2. Претенденты присылают коммерческие предложения или письма-отказы*:
 - в электронном виде** - на электронный адрес или по факсу согласно сведениям, указанным в запросе Инициатора.
 - в бумажном виде** – документы передаются Инициатору для сканирования и регистрации. Оригиналы размещаются в архиве документооборота.

* - **Примечание: отсутствие ответа от претендента в указанный срок считается отказом от участия.**
- 6.7.3. Инициатор обеспечивает регистрацию поступивших писем и документации и рассылает копии документов всем членам Закупочной комиссии. Если от контрагента получен отказ в предоставлении коммерческого предложения, данное письмо также регистрируется и рассылается всем членам Закупочной комиссии.
- 6.7.4. Каждый член Закупочной комиссии рассматривает коммерческое предложение и заносит свою оценку в Оценочную таблицу, которую направляет Инициатору закупки по электронной почте. Член Закупочной комиссии также вправе направить письменное обращение на имя Директора с мотивированным обоснованием возражений члена Закупочной комиссии относительно контрагента.
- 6.7.5. Инициатор заносит все полученные данные в сводную Оценочную таблицу.
- 6.7.6. В отношении претендента, набравшего наибольшее количество баллов, Инициатор закупки заводит карточку контрагента.

6.8. Проверка документов, поступивших от претендентов.

- 6.8.1. У отобранного впервые, в соответствии с п. 6.7.6 претендента, Инициатор закупки запрашивает необходимые дополнительные данные для проверки.
- 6.8.2. Претендент присылает запрашиваемые данные Инициатору закупки.
- 6.8.3. Инициатор обеспечивает регистрацию поступивших писем и документации.

6.9. Принятие решения о выборе контрагента.

- 6.9.1. Инициатор закупки оформляет протокол о выборе контрагента, в котором:
 - указывается контрагент – претендент, чье предложение набрало наибольшее количество баллов.

- Если коммерческое предложение было получено только от одного претендента, то к Протоколу прикладываются отказы других претендентов, которым были направлены запросы, сообщается о непоступлении ответов от претендентов в установленный срок.
- вкладывается сводная Оценочная таблица.

6.9.2. Инициатор закупки направляет протокол на согласование, которое производится в следующем порядке:

6.9.2.1. Состав согласующих:

№	Должность, роль из описания процесса	Предмет согласования
1	Члены Закупочной комиссии	Подтверждение своих оценок
2	Заместитель директора	Подтверждение достоверности данных (на основании коммерческих предложений претендентов) Подтверждение правильности расчетов по Методике

6.9.2.2. Протокол подписывается всеми членами комиссии и утверждается Директором.

6.9.3. После подписания Протокола процесс выбора контрагента завершается.

6.9.4. В случае, если выбранный контрагент отказался от заключения договора с Компанией, то договор подлежит заключению со следующим претендентом согласно Сводной оценочной таблице. Если от заключения договора отказались все претенденты, указанные в Сводной оценочной таблице, то закупка производится повторно.

6.9.5. Переторжка

В случае, если по результатам выбора контрагента определены контрагенты-претенденты в количестве не менее двух, чьи предложения набрали наибольшее количество баллов, то по решению Закупочной комиссии (результаты голосования членов Закупочной комиссии простым большинством голосов) закупка может быть проведена повторно между выбранными лучшими контрагентами-претендентами. Условия указанной закупки определяются Закупочной комиссией.

6.10. Выход процесса - выбранный контрагент.

6.11. Заключительные положения.

- 6.11.1. Документы по проведению закупочных процедур подлежат хранению в Компании в течение 3 (трех) лет с момента завершения закупочной процедуры.
- 6.11.2. Должностные лица Компании и члены Закупочной комиссии несут персональную ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Методика составления Оценочной таблицы

1. Оценочная таблица содержит полный список критериев, по которым будут оцениваться предложения Претендентов и определяться значимость каждого критерия.

2. Принятые сокращения и определения

i – номер критерия;

w_i – вес i -го критерия;

m_i – признак оптимального значения i -го критерия;

j – номер претендента

k_{ij} – значение i -го критерия в предложении j -го претендента

3. Общие положения.

3.1. Оценочные таблицы составляются с использованием балльной оценки предложений претендентов. Предложение, получившее максимальное количество баллов, считается наилучшим.

3.2. Оценочные таблицы оформляются в формате MS Excel в соответствии с шаблоном.

4. Правила оформления списка критериев оценки.

4.1. Перед проведением процедуры выбора поставщика формируется полный список критериев, по которым будут оцениваться предложения претендентов. Оценочные критерии должны быть независимы друг от друга. Для каждого критерия необходимо указать признак оптимального значения (способ оценки) m_i из следующего списка:

«макс» - чем больше значение, тем лучше

«мин» - чем меньше значение, тем лучше

«да/нет» - наличие лучше, чем отсутствие

«экспертная оценка» - чем выше балл, проставленный экспертом, тем лучше.

4.2. Для каждого критерия необходимо указать вес критерия w_i . Вес критерия отражает значимость данного критерия при принятии решения о сотрудничестве с тем или иным претендентом. Сумма весов всех критериев должна быть равна 1000 баллов. При этом ценовой критерий должен иметь наибольший вес

4.3. В оценочную таблицу могут быть включены следующие группы оценочных критериев:

цена, квалификация, срок выполнения работ, условия оплаты, потребительские свойства товара, качество технического предложения, наличие гарантий качества. Перечень критериев и их вес в оценочной таблице по конкретной закупке утверждает Директор Компании. При необходимости может быть добавлена (или исключена) дополнительная группа критериев.

5. При проведении тендеров на поставку товаров широкой номенклатуры (но не более 100 наименований), оценка ценовых предложений претендентов производится по средневзвешенной цене. Если количество наименований более 100, то выбираются те из них, по которым средневзвешенная цена наивысшая.

6. Вычисление количества баллов по предложениям претендентов

6.1. Представленная претендентами информация отражается в разделе «Предложение» Оценочной таблицы предложений напротив соответствующего критерия k_{ij} . Расчет количества баллов по каждому критерию оценки предложения претендента производится в разделе «Балльная оценка».

6.2. Для всех критериев, имеющих числовое значение, рассчитывается количество баллов претендента по данному критерию. В случае, если претендент не предоставил информацию по какому-либо критерию, он получает ноль баллов по данному критерию.

6.3. Если признак оптимального значения m_i имеет значение «мин», то:

- предложение с **минимальным** значением получает полное количество баллов по данному критерию равное w_i ;
- остальные предложения получают количество баллов равное $w_i * k_{min} / k_{ij}$, где k_{min} – наилучшее значение критерия из всех предложений.

6.4. Если признак оптимального значения критерия m_i имеет значение «макс», то:

- предложение с максимальным значением получает полное количество баллов по данному критерию равное w_i ;
- остальные предложения получают количество баллов равное $w_i * k_{ij} / k_{max}$, где k_{max} – наилучшее значение критерия из всех предложений.

6.5. Если признак оптимального значения критерия m_i имеет значение «да/нет», то:

- если k_{ij} равно «да», то количество баллов равно w_i ;
- если k_{ij} равно «нет», то количество баллов равно нулю.

6.6. Если признак оптимального значения критерия m_i имеет значение «экспертная оценка», то предложения получают такое количество баллов, которое проставили эксперты в разделе «Предложения».

6.7. На этапе подведения итогов определяется претендент, набравший наибольшее количество баллов. Члены Комиссии проставляют баллы по каждому критерию, а Инициатор оформляет итоговую таблицу, в которую сводит все полученные от экспертов данные и вычисляет среднеарифметическое количество баллов для каждого критерия.

