

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 1 из 22
Дата изменения		Редакция №1	

Оглавление

1. Назначение документа.....	3
2. Основные определения	3
3. Описание процесса и ответственность	4
4. Управление закупочной деятельностью	5
5. Требования к участникам процедуры закупки	5
6. Процедуры выбора поставщиков	6
7. Признание торговых процедур состоявшимися и несостоявшимися	8
8. Оформление отчета по проведенной процедуре закупки.....	9
9. Контроль при проведении процедуры закупки	9
10. Заключение и исполнение договора.....	10
11. Сроки хранения документов	10
12. Приложения	10

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 2 из 22
Дата изменения	Редакция №1		

1. Назначение документа

1.1. Настоящая Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения, в том числе логистических услуг регулирует отношения, связанные с проведением закупок продукции и услуг непроизводственного назначения посредством проведения закупочных операций для нужд ОАО «УАЗ» и дочерних обществ ОАО «УАЗ».

Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Предприятия в товарах, работах, услугах непроизводственного назначения.

Другими целями закупочной деятельности являются:

- повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- обеспечение гласности закупки;
- обеспечение прозрачности закупки;
- развитие добросовестной конкуренции.

1.2. Настоящая процедура обязательна для применения при проведении закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг непроизводственного назначения для нужд Заказчика.

1.3. Настоящая Процедура не распространяется на закупки производственного сырья, материалов и комплектующих, а также на закупки продукции для государственных нужд, регулируемых Федеральным законодательством.

2. Основные определения

Продукция, работы и услуги - продукция, товары, работы и услуги непроизводственного назначения, непосредственно не входящие в состав производимой на предприятии продукции, но используемые на предприятии для обеспечения производства и обеспечения функционирования предприятия, а именно: товарно-материальные ценности (ТМЦ), производственное оборудование, инструмент, строительные работы и работы по поддержанию и ремонту зданий и сооружений, вспомогательные материалы, ИТ-оборудование, закупки для целей НИОКР, услуги работы для целей маркетинга и продаж, и т.п.

Заказчик – подразделения ОАО «УАЗ», дочерние общества «ОАО «УАЗ», являющиеся собственником средств или их законным распорядителем, выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом подавать заявки на закупку продукции и услуг (Приложение №1,2).

Исполнитель - ответственный за закупку сотрудник департамента непроизводственных закупок (ДНЗ, ОЛР), осуществляющий подготовку документации для проведения процедур закупки, сбор предложений участников и потенциальных поставщиков, организацию согласования и подписания тендерных и договорных документов.

Департамент непроизводственных закупок (ДНЗ) - подразделение осуществляющее в рамках своих полномочий подготовку, проведение закупки и в предусмотренных настоящей Процедурой случаях – выбор поставщика.

Отдел логистических решений (ОЛР) - подразделение осуществляющее в рамках своих полномочий подготовку, проведение закупки и в предусмотренных настоящей Процедурой случаях – выбор поставщика.

Департамент экономики и учета (ДЭиУ) – подразделение осуществляющее в рамках своих полномочий согласование заявки заказчика для проведения закупки

Департамент обеспечения производства (ДОП) – подразделение осуществляющее в рамках своих полномочий сопровождение договора с Поставщиком до выполнения последним всех обязательств

Поставщик – юридическое или физическое лицо, предлагающее или поставляющее Продукцию, работы и услуги.

Участник процедуры закупки (участник) – поставщик, выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки, путем предоставления технико-коммерческого предложения, локально-сметных расчетов для участия в процедуре закупки.

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой производится выбор поставщика. С выбранным поставщиком ДНЗ/ОЛР заключает договор на поставку ТМЦ или оказание услуг.

Процедура закупки запрос предложений – способ размещения заказа без использования электронной торговой площадки (ЭТП) и привлечения не менее трех участников, проводимая при закупке, не превышающей 150,00 тыс. руб. с НДС.

Процедура закупки с использованием электронной торговой площадки (ЭТП) – способ размещения заказа с использованием ЭТП для закупки ТМЦ и услуг при сумме свыше 150,00тыс. руб. с НДС, до 1000тыс.руб. с НДС.

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 3 из 22
Дата изменения		Редакция №1	

Процедура закупки конкурс – способ размещения заказа при сумме свыше 1000тыс. руб. с НДС. Процедура, при которой конкурсная комиссия ОАО «УАЗ»/ДО ОАО «УАЗ» на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет победителя конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора по поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

Процедура закупки может проводиться в форме открытых, закрытых и аудио торгов, при которой ДНЗ/ ОЛР направляет всем участникам процедуры приглашения делать предложения на поставку товаров, работ, услуг.

Договорный документ - договор (контракт), договорное (гарантийное) письмо, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении договора, протокол согласования цены, протокол разногласий, протокол согласования разногласий или иное приложение к договору.

Договор (контракт) - соглашение между двумя или большим числом лиц, направленное на установление, изменение или прекращение прав и обязанностей в отношениях между сторонами; соглашение двух и более участников хозяйственных правоотношений и определяющий их права и обязанности в этой сфере. В договоре должны учитываться конкретные особенности хозяйственных отношений для каждого случая, разрешаться те вопросы, которые отнесены действующим законодательством к компетенции сторон с тем, чтобы избежать неопределенности и двусмысленности в трактовке условий договора. Договор признается заключенным (ст.432 ГК РФ), когда стороны выражают (в требуемой законом форме) согласие по всем существенным его пунктам. Срок действия договора (контракта) должен устанавливаться на определенный срок, после чего он может быть пролонгирован по взаимному согласию Сторон на основе Дополнительного соглашения к нему.

Документация процедуры закупки – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Электронная торговая площадка (ЭТП) - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием Интернет.

Техническое задание (ТЗ) – документ, содержащий общие и дополнительные требования к предмету процедуры размещения заказа, оформленный в установленной форме, позволяющий идентифицировать предмет и поставить продукцию, выполнить работу, оказать услугу в полном объеме.

Отчет по проведенной процедуре – документ, составленный по итогам проведения процедуры закупки, по форме, отражающей соответствие предложений, поступивших от потенциальных поставщиков, требованиям заказчика, а также цены, условия оплаты, транспортные затраты.

Конкурсная комиссия – комиссия, созданная из уполномоченных представителей служб ОАО «УАЗ»/ДО ОАО «УАЗ» (Дирекция по экономике и учету, Служба безопасности, заказчик, руководитель инвестиционного проекта, профсоюзная организация и т.д.) в целях выбора оптимального поставщика (подрядчика, исполнителя) закупаемых товаров (работ, услуг) с соблюдением принципов гласности, объективности оценки, единства требований и созданием равных условий.

Служба безопасности - контролирующий орган в сфере организации и проведения процедуры закупки ТМЦ и услуг, осуществляющая в рамках своих полномочий контроль за соблюдением условий экономической безопасности.

Система электронного документооборота (СЭД ДоксВижн) - это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно.

3. Описание процесса и ответственность

3.1 Общие положения

3.1.1. Выбор поставщиков ТМЦ и услуг непроизводственного назначения осуществляется Департаментом непроизводственных закупок и отделом логистических решений Дирекции по закупкам ОАО «УАЗ». Обсуждения с Поставщиком условий поставки, оплаты и цен проводится Исполнителем. Проведение Заказчиком/ДОП самостоятельных переговоров с Поставщиком по данным вопросам является недопустимым.

3.1.2. Торговые процедуры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг инициируются ДНЗ/ОЛР на основании заявок Заказчика. Заказчик обязан направить согласованную с ДЭиУ заявку на закупку ТМЦ/услуг с обязательным указанием номенклатуры (наименование, артикул) товаров (работ, услуг), единицы измерения, ежемесячной и итоговой (до конца календарного года) потребности,

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 4 из 22
Дата изменения	Редакция №1		

выраженной в количественном и денежном выражении (в руб. без НДС), сроков поставки/оказания услуг/выполнения работ, согласно утверждённым формам № 7 и № 25а (Приложение № 1,2), а также утверждённое техническое задание/техническое условие с подробным описанием характеристик необходимого товара (работы, услуги), условия и сроки поставки, периодичность поставки и бюджет на закупку в рублях без НДС и указанием общих и дополнительных требований Заказчика к ТМЦ/услуге.

3.1.3. Обязанность подписания договора с Поставщиком лежит на ДНЗ/ОЛР. Ответственность за несоблюдение срока заключения договора несет ДНЗ/ОЛР.

3.1.4. Обязанность сопровождения договора с Поставщиком до выполнения последним всех обязательств по договору лежит на Заказчике/ДОП.

3.2. Проведение процедуры закупки

Процедуры выбора поставщика проводятся в следующих формах:

- при закупках до 150 тыс. руб. с НДС – процедура закупки запрос предложений;
- при закупках от 150 до 1000 тыс. руб. с НДС – процедура закупки с использованием ЭТП;
- при закупках свыше 1000 тыс. руб. с НДС – процедура закупки конкурс;

4. Управление закупочной деятельностью

Распределение прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования заказа, определяется настоящей Процедурой. Взаимодействие управлений Заказчиков, ДНЗ осуществляется с учетом следующего алгоритма распределения ответственности:

Этап закупочного процесса	Ответственное подразделение
Формирование и согласование бюджета закупки и внесение в финансовый план	Заказчик и ДЭиУ
Подготовка заявки на закупку материалов и услуг, ТЗ, документация	Заказчик
Проведение процедуры закупки	Исполнитель
Принятие решения о выборе поставщика по закупкам по итогам согласования с представителями заинтересованных служб	Директор по закупкам / Лицо, имеющее доверенность
Внесение корректива в итоговый протокол или в результат торгов по итогам согласования с представителями заинтересованных служб	Директор по закупкам / Лицо, имеющее доверенность
Согласование договора с представителями заинтересованных служб в системе ЭДО ДокВижн в соответствии с Инструкцией И-325 и другими нормативными документами ОАО «УАЗ»	Исполнитель
Подписание договора по итогам согласования с представителями заинтересованных служб	Директор по закупкам / Лицо, имеющее доверенность
Сопровождение договора, в т.ч. приемка продукции, работ, услуг	Заказчик/ДОП

5. Требования к участникам процедуры закупки

Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к организациям, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- 5.1. Обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и являющихся предметом заключаемого договора;
- 5.2. Обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 5 из 22
Дата изменения	Редакция №1		

5.3. Не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

5.4. Не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

5.5. Не попадать под действие признаков фирм-однодневок;

5.6. При закупке логистических услуг, участник процедуры должен обладать собственным или арендованным (технически исправным) подвижным составом, требуемого типа, соответствующим образом застрахованным (при этом страховка должна распространяться как непосредственно на подвижной состав, так и на перевозимый груз).

6. Процедуры выбора поставщиков

Виды процедур закупки и условия их использования

Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- запрос предложений;
- процедура закупки с использованием ЭТП;
- закупка у единственного поставщика;
- конкурс;

6.1. Процедура закупки Запрос предложений

6.1.1. В соответствии с процедурой закупки Запрос предложений, Исполнитель рассылает запросы на предоставление технико-коммерческих предложений (Приложение №3) не менее чем трем потенциальным поставщикам посредством почты, факсимильной связи, электронной почты.

6.1.2. Процедура Запрос предложений проводится в следующих случаях:

- закупка, при которой ее бюджет не превышает 150,00 тыс. рублей с НДС;
- после проведения процедуры закупки с использованием ЭТП, где процедура была признана несостоявшейся (Раздел 7);
- возникла срочная потребность в закупаемых ТМЦ/услугах, где применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени (при наличии письменного мотивированного обоснования от Заказчика за подписью руководителя самостоятельного структурного подразделения и согласования ДЭиУ).

6.2. Процедура закупки с использованием ЭТП

6.2.1. Процедура закупки проводится при сумме свыше 150,00тыс. руб. с НДС, до 1000тыс.руб. с НДС, в электронной форме, при которой Исполнитель размещает лоты на ЭТП.

6.2.2. Процедура закупки проводится по правилам установленным ЭТП. Выбирается вид торговой процедуры, которая не создает обязательств заключения договора с участником.

6.2.3. По результатам рассмотрения полученных от участников процедуры закупки предложений, на основании критериев и порядка оценки (подробно описано в п.7.1.) Исполнитель определяет поставщика, предложившего наилучшие условия исполнения договора.

6.2.4. Процедура закупки с использованием ЭТП не накладывает на ДНЗ/ОЛР безусловное обязательство заключить договор с одним из участников, приславшим свое предложение и проводится преимущественно для целей мониторинга рынка предложений и определения возможной начальной цены.

6.2.5. По результатам процедуры закупки с использованием ЭТП максимальная сумма закупаемых товаров, работ, услуг не может быть более 1000 тыс. рублей с НДС.

6.3. Закупка у единственного поставщика

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 6 из 22
Дата изменения	Редакция №1		

6.3.1. Процедура закупки у единственного поставщика представляет собой неконкурентный способ закупки, при котором Исполнитель направляет запрос на предоставление технико-коммерческого предложения (Приложение №3) одному поставщику.

6.3.2. Процедура закупки проводится в следующих случаях:

- закупка ТМЦ и услуг у поставщиков – монополистов согласно утвержденного Директором по закупкам перечня;

В перечне по каждому поставщику должно быть наименование ТМЦ/услуги, краткое обоснование, по каким критериям данный поставщик признан монополистом. Перечень в течение года может быть изменен путем направления сотрудниками ДНЗ служебной записки в адрес заинтересованных служб, не реже одного раза в год.

- закупка продукции и услуг у Дочерних обществ ОАО «УАЗ», при условии не превышения предложенной цены средне-рыночной стоимости ТМЦ и услуг;

- исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), что должно быть подтверждено документами; при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

- необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика; при наличии письменного мотивированного обоснования от Заказчика;

- оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам); при наличии письменного мотивированного обоснования от Заказчика;

- заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии; при наличии письменного мотивированного обоснования от Заказчика;

- возникновения потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; при наличии письменного мотивированного обоснования от Заказчика;

- закупка продукции и услуг для НИОКР и инвестиционных проектов Управления главного конструктора и Научно-технического центра; при наличии письменного мотивированного обоснования от Заказчика;

6.4. Конкурс

6.4.1. Под конкурсом понимается закупочная процедура, при которой Исполнитель в результате мониторинга рынка и учитывая рекомендации Заказчика определяет потенциальных поставщиков, предложения которых соответствуют требованиям конкурсной документации. Полученные предложения направляются Заказчику на проверку соответствия Техническому заданию. Информация о поставщиках направляется в Службу безопасности для проверки экономической надежности. После получения рекомендаций от Заказчика и Службы безопасности назначается время и дата проведения конкурса. Поставщикам и членам тендерной комиссии направляются уведомления о проведении конкурса не позднее 24 часов до времени проведения. В назначенный день и время тендерная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяют

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 7 из 22
Дата изменения	Редакция №1		

участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции, оказание услуг и выполнение работ.

6.4.2. Конкурсы бывают следующих типов:

- открытого типа, при котором запросы делают предложения для участия в конкурсе получают все потенциальные поставщики.
- закрытого типа, при котором перечень потенциальных поставщиков определяется заинтересованными службами, Заказчиком и Дирекцией по закупкам. Запросы делают предложения для участия в конкурсе получают только предварительно определенные потенциальные поставщики.

6.4.3. Данная процедура применяется в случае закупки ТМЦ и услуг на сумму свыше 1000,00 тыс.руб. с НДС.

7. Признание торговых процедур состоявшимися и несостоявшимися

7.1. Торговая процедура признается состоявшейся, если по завершению торговой процедуры выполнены все нижеперечисленные условия:

- получено не менее двух предложений;
- полученные предложения соответствуют Техническому заданию, заявленным условиям поставки и оплаты;
- полученные предложения не превышают бюджет закупки.

7.1.1. В случае признания торговой процедуры состоявшейся с победителем заключается договор/договорной документ. Остальные участники получают уведомления (Приложение №4), что их предложения рассмотрены, но по различным причинам отклонены.

7.2. Торговая процедура признается не состоявшейся в случае, если по завершению торговой процедуры имеет место одно или несколько следующих обстоятельств:

- предложения отсутствуют;
- получено менее двух предложений, которые соответствуют техническому заданию, заявленным срокам поставки, условиям оплаты;
- предложения превышают бюджет закупки;
- получены предложения от фирм с которыми имеется негативный опыт работы, а предложений от остальных участников менее двух.

7.2.1. В случае признания торговой процедуры несостоявшейся принятие решений ДНЗ/ОЛР осуществляется исходя из следующего алгоритма действий:

7.2.1.1. В случае признания торговой процедуры «Запрос предложений» несостоявшейся Исполнитель:

- проводит анализ отсутствия предложений,
- проводит работу по поиску и привлечению дополнительно потенциальных поставщиков,
- в случае отсутствия предложений и по результатам дополнительно проведенной работы, в адрес Заказчика направляется служебная записка, с информацией об отсутствии предложений и рассмотрении возможных аналогов, либо с запросом уточнений к заявке/ Техническому заданию.
- при получении ответа от Заказчика торговая процедура проводится повторно.

7.2.1.2. В случае признания торговой процедуры «с использованием ЭТП» несостоявшейся Исполнитель:

- проводит анализ отсутствия предложений,
- проводит анализ полученных неполных предложений, в случае оптимальных условий оформляет тендерные документы на предложенную часть ТМЦ или услуг;
- проводит повторно торговую процедуру используя другой вид торговой процедуры - «Запрос предложений».

7.2.1.3. В случае признания торговой процедуры «Закупка у единственного поставщика» несостоявшейся Исполнитель:

- проводит переговоры с потенциальным поставщиком;

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 8 из 22
Дата изменения		Редакция №1	

- устанавливает причину отсутствия предложения;
- инициирует проведение коммерческих переговоров на уровне Руководителя департамента/ Директора по закупкам;

7.2.1.4. В случае признания торговой процедуры «Конкурс» несостоявшейся Исполнитель:

- проводит переговоры с потенциальными поставщиками;
- устанавливает причину отсутствия предложений;
- проводит работу по поиску и привлечению дополнительно потенциальных поставщиков.
- инициирует проведение коммерческих переговоров на уровне Руководителя департамента/ Директора по закупкам;

8. Оформление отчета по проведенной процедуре закупки.

8.1. Исполнитель по результатам проведенной процедуры закупки оценивает соответствие полученных технико-коммерческих предложений следующим требованиям:

- приведенная стоимость (с учетом всех затрат);
- условия оплаты;
- комплектность поставки;
- сроки поставки;
- транспортно-заготовительные расходы (ТЗР);
- качество продукции;
- технологический уровень поставщика;
- соответствие участника указанным в процедуре требованиям.

8.2. Исполнитель по результатам оценки технико-коммерческих предложений определяет победителя, составляет Отчет о проведении процедуры закупки по установленной форме (Приложение №5), согласовывает с Руководителем подразделения, Заказчиком и направляет на утверждение Руководителю ДНЗ/ Директору по закупкам.

9. Контроль при проведении процедуры закупки

9.1 Надежность контрагента, предполагает финансовую и юридическую, а также объективную и субъективную способность поставщика, полностью выполнить взятые на себя договорные обязательства перед ОАО «УАЗ»/ ДО ОАО «УАЗ».

9.2. Проверку экономической надежности контрагентов проводит Служба безопасности ОАО «УАЗ», при необходимости с привлечением других подразделений ОАО «УАЗ», дочерних обществ ОАО «УАЗ» и др. (в пределах компетенции каждого из указанных подразделений).

Все привлекаемые сотрудники подразделений обязаны оказывать содействие сотрудникам Службы Безопасности в получении необходимых документов и сведений о контрагентах.

Запрос о получении необходимых дополнительных документов и сведений о контрагентах, оформляется СБ в письменной форме (в виде замечаний в СЭД, служебная записка и т.д.). Срок, исполнения запроса, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней. До получения требуемых сведений, Срок проведения Службой безопасности проверки контрагента приостанавливается.

9.3. Процедура и методы проверки являются прерогативой Службы безопасности, и регламентируются внутренними документами службы.

9.4. В процессе проведения процедуры закупки, Службой безопасности проводится предварительная проверка только потенциальных поставщиков, являющихся участниками закупочной процедуры «Конкурс». Проверка производится по предварительной, письменной заявке подразделения-инициатора., подписанной руководителем ДНЗ/ОЛР.

Предварительная заявка должна быть направлена в СБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения торговой процедуры.

9.5. Срок проведения Службой безопасности проверки контрагента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, с момента получения заявки на проверку.

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 9 из 22
Дата изменения	Редакция №1		

9.6. Сроки, указанные в пункте 9.5., в определенных случаях могут быть продлены по решению руководителя Службы безопасности, с уведомлением подразделения-инициатора проверки.

9.7. По результатам проверки, Служба безопасности направляет инициатору запроса заключение о допуске (не допуске) поставщика к дальнейшему участию в торговой процедуре закупки.

9.8. Проверка контрагента на стадии допуска к закупочной процедуре «конкурс» носит предварительный характер, основной целью которой является не допуск к конкурсной процедуре контрагентов, подпадающих под признаки, перечисленные в п.5.3.-5.6 настоящей Процедуры, или подпадающих под ряд других признаков неблагонадежности контрагента, определяемых в каждом конкретном случае (неисполнение обязательств, нахождение в «черном списке», и т.п.). Выдача предварительного положительного заключения о возможности привлечения потенциального поставщика к участию в закупочной процедуре, не является основанием, для автоматического признания поставщика, ставшего победителем в торговой процедуре, экономически надежным контрагентом. Последующая проверка контрагента, проводится СБ в рамках действующих в ОАО «СОЛЛЕРС»/ОАО «УАЗ» нормативных документов.

9.9. Порядок (механизм) инициирования начала проверки Службой безопасности поставщика, с которым планируется подписание договорных документов, последующего их согласования, сроки проверки, регламентируются Инструкцией И-325-2012 «Порядок согласования договорных документов в системе электронного документооборота DocsVision «ДОГОВОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ».

10. Заключение и исполнение договора

10.1. Общие положения по заключению договора

10.1.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки.

10.1.2. Если сумма закупки в утвержденном отчете по проведению процедуры превышает бюджет закупки, указанный в согласованной с ДЭиУ заявке, для заключения договора заказчик обязан пересогласовать бюджет закупки или отказаться от закупки.

10.2. Преддоговорные переговоры

10.2.1. Перед подписанием договора, между Исполнителем и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки. Итоги преддоговорных переговоров должны быть оформлены документально.

10.2.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

Вышеуказанные переговоры возможны только в случаях наличия письменного согласования с Директором по закупкам, либо руководителем ДНЗ/ОЛР.

11. Сроки хранения документов

11.1. Все документы, созданные в процессе реализации данной Процедуры, подлежат хранению бессрочно.

11.2. Подписанные сторонами оригиналы договоров и договорные документы (протоколы цен, разногласий, согласования разногласий, урегулирования разногласий, дополнительные соглашения и т.п.) подлежат передаче на хранение в дирекцию по правовым вопросам в течение сроков, установленных в Инструкции И-325-2012 «Порядок согласования договорных документов в системе электронного документооборота DocsVision «ДОГОВОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ».

11.3. Указанные документы находятся на хранении в дирекции по правовым вопросам в течение сроков, установленных действующим регламентирующим документом.

11.4. Пересмотр настоящей процедуры проводится по мере необходимости.

12. Приложения

1. Форма «Заявка на закупку (форма №7)»;
2. Форма «Заявка на закупку (форма №25а)»;
3. Форма «Запрос на предоставление заявки»;

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непромышленного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 10 из 22
Дата изменения		Редакция №1	

4. Форма письма-уведомления участникам торговой процедуры;
5. Форма «Отчет по проведенной процедуре»;
6. Форма «Техническое задание на закупку услуги»;
7. Форма «Техническое задание на закупку продукции, материала и т.д.»;
8. Форма «Техническое задание на разработку и закупку программного обеспечения»;
9. Форма «Техническое задание на закупку технологического оборудования»;
10. Форма «Техническое задание на закупку услуг транспортировки»;
11. Форма «Техническое задание на закупку услуг хранения»;
12. Форма «Техническое задание на закупку услуг таможенного оформления»;

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 11 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения	Редакция №1		

Приложение № 1 к Процедуре

Форма №7

Заявка на закупку

Исх. № ___ от _____ 20__ г.

Департамент подавший заявку _____

Потребность на закупку _____ 20__ г.

№ ИП (для инвестиционн ых заявок)	Наименование проекта (для инвестиционны х заявок)	Код материала	Наименование	ГОСТ	№ договора	Срок поставк и	Заказчик	Балан совый счет	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб. (без НДС)	Потребность в закупках, тыс.руб.		
												Сумма без НДС	НДС	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого в тыс. руб														

Дата поставки (месяц) _____ 20__ г.

В случае проблем уведомить.

Инструкции по специальной доставке.

Руководитель подразделения-заказчика

подпись

расшифровка подписи

Руководитель проекта (для инвестиционных заявок)

подпись

расшифровка подписи

Руководитель департамента обеспечения производства

подпись

расшифровка подписи

Директор по экономике и учету

подпись

расшифровка подписи

Директор по финансам (для инвестиционных заявок)

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель

Тел.

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 12 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения	Редакция №1		

Приложение № 2 к Процедуре

Форма №25а									
				Заявка на закупку					
ОАО "УАЗ"									
Адрес: г. Ульяновск Московское шоссе 92				Исх. № / 78 от " " г.					
		Департамент подавший заявку							
		Бюджет на закупку							
Форма №25а									в тыс.руб.
№ п/п	Наименование проекта	Наименование работ	Подразделени е- исполнител ь	Подразделени е- заказчик	Общая смета без НДС	в том числе: без НДС			
						сырье и материалы	комплектую щие и оборудовани	запчасти	прочие
	СМР								
	В т.ч.								
Адрес доставки:		г. Ульяновск, ОАО "УАЗ"							
Дата поставки (месяц)									
В случае проблем уведомить									
Инструкции по специальной доставке									
Подпись Внутреннего Заказчика									
Утверждено руководителем департамента:				Утверждено департаментом экономики:					

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 13 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения		Редакция №1	

Приложение № 3 к Процедуре

Запрос на предоставление заявки

Исх № от " ____ " _____ 20__ г.

_____ (юр. лицо Заказчика)

В _____ (юр. адрес поставщика)

_____ (юр. адрес Заказчика)

Кому: Наименование продавца, телефон, факс, эл. почта : Контактное лицо: Пожалуйста, предоставьте Ваше коммерческое предложение на указанную продукцию/услуги в срок до _____ по факсу _____ или электронной почте _____ для Департамента непроизводственных закупок		
Описание продукции и услуг	Ед. изм.	Кол-во
	шт.	1

1. Техническое задание № ____ на ____ лист.

2. Чертеж № _____ на лист.

3.....

(i) Пожалуйста, укажите в вашем коммерческом предложении валюту расчетов, цену за единицу (НДС отдельно), стоимость транспортировки и страховки и упаковки, стоимость установки и ввода в эксплуатацию, а также другие связанные с закупкой затраты и общую стоимость закупки.

(ii) Пожалуйста, укажите срок действия Вашего коммерческого предложения

Наличие документов, подтверждающих качество товара, обязательно.

«Данный запрос не создает обязательств по закупке, а Ваш ответ - обязательств по продаже».

В случае неполучения коммерческого предложения в указанный срок запрос аннулируется.

Адрес Доставки: _____

Желаемые дата и условия поставки	Способ платежа - безналичный Оплата производится по акту приемки продукции и услуг в течение _____ календарных дней с даты подписания сторонами акта приемки.
----------------------------------	--

Подпись

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 14 из 22
Дата изменения	Редакция №1		

Приложение № 4 к Процедуре



ОАО «Ульяновский автомобильный завод»
 Россия, 432034, г. Ульяновск, Московское шоссе, 92.
 Тел./факс: (8422) 40 60 70, 40 60 40. <http://www.uaz.ru>

« _____ » _____ 20 ____ г.

Исх. № _____

Директору
 (наименование предприятия)
 (Ф.И.О.)
 (город, конт. телефон)

Уважаемый (ая) _____!

Свидетельствую Вам свое уважение и благодарю за интерес, проявленный к запросу касавшему поставки ТМЦ/оказания услуги для ОАО «УАЗ»/ДО.

Информирую Вас, что предоставленные Вами данные специалистами ОАО «УАЗ» рассмотрены, но по ряду причин (несоответствие Техническому заданию, высокой цены и т.д.) отклонены.

Благодарю Вас за понимание сложившейся ситуации и надеюсь на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,

Руководитель ДНЗ/Директор по закупкам

Ф.И.О.

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 15 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения		Редакция №1	

Приложение № 5 к Процедуре

Только для внутреннего использования	Отчет по проведенной процедуре	Приложение 1	
Реквизиты документа :		Дата:	
Подразделение Заказчика:			
Номенклатура :			
Действующий поставщик:			
Кандидаты в поставщики :			
Выбранный поставщик:			
Тип контракта:			
Условия оплаты:			
Условия доставки:			
Срок поставки:			
Причина выбора:			
Исключенные поставщики (причины):			
	Подразделение	Ф.И.О.	Комментарии и подпись
Мнение Заказчика			
Мнение закупок	Начальник отдела		
	Специалист отдела		
			УТВЕРЖДАЮ:
			Руководитель ДНЗ/Директор по закупкам

			" " 2013 г.

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 16 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения	Редакция №1		

Приложение № 6 к процедуре

Утверждаю:

Техническое задание

№ _____ на _____ « ____ » _____ 20__
(наименование услуги)

Объект _____
 Инв. № _____
 Владелец объекта _____

1. Срок проведения работ

2. Общие требования к работе (услуге)

3. Дополнительные требования к выполнению работы (услуги).

4. Объем выполняемых работ.

5.

№ п/п	Наименование оборудования	Марка/Модель	Инв. №

6. Требование к технической документации

7. Комплект чертежей

Руководитель подразделения (должность) _____

Ф.И.О.

Согласовано:

Главный специалист по направлению _____

Ф.И.О.

Исп.

(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 17 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения		Редакция №1	

Приложение № 7 к Процедуре

Утверждаю:
Руководитель департамента

« ____ » _____ 20__

Техническое задание

№ _____ на _____
(продукции, материал и т.д.)

1. Модель (Детальное описание)

 2. Материал (в заявке на материал должен быть точно указан идентификатор требуемого материала или группы материалов) _____
 3. Технические характеристики _____
 4. ГОСТ-_____
 5. Общие требования к ТМЦ:

1. Дополнительные требования к ТМЦ:

2. Объем поставки.

№ п/п	Наименование ТМЦ	Ед. изм.

3. Наименование Изготовителя (возможный поставщик) – адрес, телефон, контактное лицо
4. Наименование аналога ТМЦ

Руководитель подразделения (должность) _____

Ф.И.О.

Исп.
(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 18 из 22
Дата изменения		Редакция №1	

Приложение № 8 к процедуре

Утверждаю:

Техническое задание

«___» _____ 20__

№ _____ на _____ (на разработку и закупку программного обеспечения)

На _____ (на разработку и закупку программного обеспечения)

Владелец объекта _____

1. Полное наименование _____
2. Разработчик (если ПО разработки не РФ, то представитель разработчика в РФ – наименование, адрес, контактный телефон)

3. Необходимость технической поддержки и обоснований

4. Требования, предъявляемые к статусу поставщика

5. Наличие у поставщика специалистов, прошедших обучение по работе с данным ПО

6. Необходимость горячей линии по поддержке

7. Необходимость проведения обучения специалистов Заказчика

8. Необходимость по установке ПО на оборудование

Руководитель подразделения (должность) _____

Ф.И.О.

Согласовано:

Главный специалист по направлению _____

Ф.И.О.

Исп.

(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			Страница 19 из 22
Дата изменения	Редакция №1		

Приложение № 9 к процедуре

Утверждаю:

Техническое задание

« ____ » _____ 20__

№ _____ на _____ (на технологическое оборудование)

1. Наименование оборудования и назначение _____
2. Требуемая производительность и коэффициент использования оборудования

3. Наименование и обозначение детали

4. Заготовка (материал, твердость, способ получения заготовки, масса заготовки)

5. Содержание операций, подлежащих выполнению на заказываемом оборудовании

6. Требование к точности оборудования

7. Комплектование оборудования (охлаждение инструмента, загрузка и выгрузка детали)

8. Инструмент (режущий инструмент, стандартизированный , необходимый на 1000 часов работы оборудования, вспомогательный инструмент, поставляемый с оборудованием, вспомогательный инструмент для обслуживания оборудования)

9. на предприятии заказчика имеется (электроэнергия, давление в сети сжатого воздуха, температура окружающей среды)

10. Запасные части на 10000 часов работы оборудования

11. Документация, поставляемая с оборудованием

12. Требования к оборудованию по безопасности

- 13. Требования к оборудованию по энергосбережению**

- 14. Требования к оборудованию по ремонтпригодности**

15. Дополнительные требования

Руководитель подразделения (должность) _____

Ф.И.О.

Согласовано:

Главный специалист по направлению _____

Ф.И.О.

Исп.

(должность, ФИО, контактный телефон)

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 20 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения		Редакция №1	

Приложение № 10 к Процедуре

Техническое задание на закупку услуг транспортировки

Дата заполнения

Номер заявки

Вид заявки Новый договор Изменение договора

ЗАКАЗЧИК	
Ф.И.О.	Должность

1. МАРШРУТ			
1.1. Пункт загрузки			
1.2. Пункт доставки			
2. ГРУЗ			
2.1. Описание			
2.2. Габариты	2.2.1. Длина	2.2.2. Ширина	2.2.3. Высота
2.3. Вес	2.4. Класс опасности		
2.5. Вид упаковки			
3. СТОРОНЫ ТРАНСПОРТИРОВКИ			
3.1. Отправитель		3.1.3 Контактные лица	
3.1.2 Адрес			
3.2. Получатель		3.2.2 Контактные лица	
3.2.1. Адрес			
3.3. Номер договора поставки	3.4. Номер договора на транспортировку		
3.5. Контрактодержатель (ОАО «УАЗ» и ДО)			
4. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И ТРАНСПОРТИРОВКИ			
4.1. Условия поставки			
4.2. Условия транспортировки			
4.3. Возвратная тара	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>	4.4. Условия возврата	
5. ПОСТАВКИ			
5.1. Регулярность	Ежедневно <input type="checkbox"/>	Еженедельно <input type="checkbox"/>	Ежемесячно <input type="checkbox"/>
	Ежеквартально <input type="checkbox"/>	Ежегодно <input type="checkbox"/>	
5.1.1. Иное			
5.2. Объем поставок	5.2.1. Единица времени		день <input type="checkbox"/>
5.3. Начало поставок			месяц <input type="checkbox"/>
6. ВРЕМЯ ПОСТАВКИ			
6.1. Требуемая скорость/время поставки			
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ			
7.1. Название	Таможенное оформление <input type="checkbox"/>	Хранение <input type="checkbox"/>	Охрана <input type="checkbox"/>
	Страховка <input type="checkbox"/>	Перетарка <input type="checkbox"/>	Упаковка/переупаковка <input type="checkbox"/>
7.2. Комментарии			
8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ			
8.1. Особые условия			

	Принято	Дата	Согласовано	Дата
Заказчик				
Руководитель департамента заказчика				
Исполнитель				

						Срочность заявки	
						Экстренно*	
						Срочно*	
						Норма	
*Подтверждение срочности заявки							
Руководитель департамента заказчика	Должность		Подпись		Ф.И.О.		
Департамент логистики	Должность		Подпись		Ф.И.О.		

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 21 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения	Редакция №1		

Приложение № 11 к Процедуре

Техническое задание на закупку услуг хранения

Дата заполнения		Номер заявки	
		Вид заявки	<input type="checkbox"/> Новый договор <input checked="" type="checkbox"/> Изменение договора <input type="checkbox"/>

ЗАКАЗЧИК	
Ф.И.О.	Должность

1. ГРУЗ			
1.1. Описание			
1.2. Габариты	1.2.1. Длина	1.2.2. Ширина	1.2.3. Высота
1.3. Вес	1.4. Класс опасности		
1.5. Объемный вес	1.6. Возможность установки в ярусы		
1.7. Вид упаковки			
1.8. Совместимость грузов			
2. СПОСОБЫ ХРАНЕНИЯ			
2.1. Способ хранения	<input type="checkbox"/> Стеллаж <input checked="" type="checkbox"/> Напольное <input type="checkbox"/> Под открытым небом <input type="checkbox"/> Под навесом <input type="checkbox"/> Противопожарный склад <input type="checkbox"/>		
2.2. Температурный режим	2.3. Влажность		
3. ОБЪЕМ ОБРАБОТКИ			
3.1. Количество груза			
3.2. Требуемое единовременное хранение	3.3. Оборачиваемость склада		
3.4. Максимальный единовременный вывоз	3.5. Режим работы склада		
3.6. Вид упаковки для отправки			
4. ПОСТАВКИ			
4.1. Регулярность	<input checked="" type="checkbox"/> Ежедневно <input type="checkbox"/> Ежедневно <input type="checkbox"/> Ежемесячно <input type="checkbox"/> Ежеквартально <input type="checkbox"/> Ежегодно <input type="checkbox"/>	4.1.1. Иное	
4.2. Объем поставок	4.2.1. Единица времени		<input type="checkbox"/> день <input type="checkbox"/> месяц <input type="checkbox"/> год <input type="checkbox"/>
4.3. Начало поставок			
4.4. Номер договора поставки	4.5. Номер договора/ заявки на транспортировку		
4.6. Контрактодержатель (ОАО «УАЗ» и ДО)			
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ			
5.1. Услуги	<input type="checkbox"/> Раскладк а <input type="checkbox"/> Контроль качества <input type="checkbox"/> Переупаковка <input type="checkbox"/> Подбор <input type="checkbox"/> Маркировка <input type="checkbox"/> Упаковка <input type="checkbox"/> Учет в системе <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Спецсредства для обработки <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Мойка <input type="checkbox"/> Техническое обслуживание <input type="checkbox"/> Страхование <input type="checkbox"/>	
5.2. Комментарии			
6. ИНФРАСТРУКТУРА			
6.1. Месторасположение склада			
6.2. Необходимая инфраструктура			
7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ			
Особые условия			

	Принято	Дата	Согласовано	Дата
Заказчик				
Руководитель департамента заказчика				
Исполнитель				

					Срочность заявки	
					Экстренно*	
					Срочно*	
					Норма	
*Подтверждение срочности заявки						
Руководитель департамента заказчика	Должность		Подпись		Ф.И.О.	
Дирекция по логистике	Должность		Подпись		Ф.И.О.	

Название процедуры	Процедура организации и проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения		Страница 22 из 22
Номер	ДЗ-1		
Дата выпуска			
Дата изменения		Редакция №1	

Приложение № 12 к Процедуре

Техническое задание на закупку услуг таможенного оформления

Дата заполнения

Номер заявки

Вид заявки Новый договор Изменение договора

ЗАКАЗЧИК			
Ф.И.О.		Должность	

1. ГРУЗ											
1.1. Описание											
1.2. Вес		1.3. Класс опасности									
1.4. Вид упаковки											
1.5. Специальные сборы/ Акцизы											
2. ТАМОЖЕННЫЙ РЕЖИМ											
2.1. Условия поставки											
2.2. Таможенный режим											
2.3. Таможенный пост											
2.4. Контрактодержатель											
3. СКЛАД ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ											
3.1. Наличие											
3.2. Требуемые технические средства											
4.3. Размер/ Максимальное единовременное хранение											
4. ПОСТАВКИ											
4.1. Регулярность	Ежедневно <input type="checkbox"/>	Еженедельно <input type="checkbox"/>	Ежемесячно <input type="checkbox"/>	Ежеквартально <input type="checkbox"/>	Ежегодно <input type="checkbox"/>						
	4.1.1. Иное										
4.2. Объем поставок		4.2.1. Единица времени	день <input type="checkbox"/>	месяц <input type="checkbox"/>	год <input type="checkbox"/>						
4.3. Начало поставок		4.4. Максимальная партия									
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ											
5.1. Комментарии											
6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ											
6.1. Особые условия											

	Принято	Дата	Согласовано	Дата
Заказчик				
Руководитель департамента заказчика				
Исполнитель				

						Срочность заявки	
						Экстренно*	
						Срочно*	
						Норма	
*Подтверждение срочности заявки							
Руководитель департамента заказчика	Должность		Подпись		Ф.И.О.		
Департамент логистики	Должность		Подпись		Ф.И.О.		