

# **ПОЛИТИКА НЕКОММЕРЧЕСКИХ ЗАКУПОК**

**ООО «М.видео Менеджмент»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. План потребностей и график закупок .....	6
3. Виды и условия выбора способа осуществления закупки .....	7
4. Описание закупочных процедур.....	8
5. Определение победителя .....	12
6. Заключение договора .....	13
7. Признание конкурентной закупочной процедуры несостоявшейся .....	14
8. Порядок формирования и ведения реестра недобросовестных поставщиков .....	14
9. Термины, определения и сокращения .....	16
Приложение 1. Аккредитация/квалификация некоммерческих поставщиков .....	18
Приложение 2.1. Автоперевозки и Ж/Д перевозки, особенности проведения процедуры ...	19
Приложение 2.2. Общая схема и сроки проведения тендера по этапам .....	20
Приложение 3. Закупка у единственного источника .....	21
Приложение 4. Заключение Инициатора .....	22
Приложение 5. Пилотный проект .....	24

## 1. Общие положения

1.1 Данная Политика разработана с целью:

- своевременного и полного обеспечения Компании Производством с оптимальным из предлагаемых на рынке соотношением цены и качества;
- стандартизации и унификации процессов и процедур в области некоммерческих закупок;
- распределения прав и обязанностей участников закупочных процедур.

1.2 Процесс закупок и выбора соответствующего требованиям Компании поставщика непосредственным образом влияет на способность Компании предоставлять качественные услуги её клиентам и на улучшение её операционных и финансовых показателей. Построение эффективного закупочного процесса обеспечивает устойчивое развитие Компании и её долгосрочное конкурентное преимущество.

1.3 Основные принципы осуществления некоммерческих закупок Компании:

- **открытость:** использование открытых конкурентных процедур как приоритетных способов Закупок;
- **прозрачность:** возможность мониторинга и контроля закупочного процесса на любом его этапе;
- **конкурентность:** наличие альтернативных поставщиков и/или предложений в процессе Закупок и открытой конкурентной среды между альтернативными поставщиками;
- **равноудаленность:** установление равных конкурентных возможностей для всех поставщиков и участников закупочных процедур;
- **результативность:** применение наиболее подходящих для конкретной ситуации закупочных процедур и выбор поставщика Производства по наилучшим совокупным показателям условий Закупки (качество, условия поставки, цена и др.), консолидации потребности и получения экономии на масштабе;
- **объективность:** принятие решений на основе соблюдения в первую очередь интересов Компании, требований и норм действующих нормативных актов и учёта всех возможных факторов влияний и рисков для Компании;
- **партнёрство:** взаимовыгодное и долгосрочное сотрудничество с поставщиками, совместное развитие рынка, внедрение инноваций.

1.4 Настоящая Политика обязательна для выполнения всеми сотрудниками Компании, осуществляющими некоммерческие закупки, как в интересах ООО «М.видео Менеджмент», так и в интересах материнского Общества и дочерних Обществ, если иное не предусмотрено действующим законодательством и распоряжениями Генерального директора или Главного Исполнительного директора.

1.5 Настоящая Политика НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ на следующие закупки:

- Закупка товара, предназначенного для розничной торговли (коммерческие закупки)
- Аренда помещений, коммунальные услуги, эксплуатационные услуги по договору аренды
- Сделки купли-продажи земельных участков, зданий, помещений
- Финансовые продукты согласно Казначейской политике Компании
- Потребительские кредиты
- Благотворительность и пожертвования
- Услуги по предоставлению персонального автотранспорта и персональных водителей
- Приобретение имущества в виде долей в уставном капитале, акций, иных ценных бумаг, предприятий имущественных комплексов, товарных знаков и знаков обслуживания, а также консультационные, юридические услуги, услуги оценки, оказываемые Компании в связи с приобретением такого имущества, заключением финансовых сделок.

### 1.6 Основные сокращения:

СОКРАЩЕНИЕ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ТК	Тендерный комитет
УТП	Управление тендерных процедур
ЮД	Юридический Департамент
ДБ	Дирекция по безопасности
УВК	Управление внутреннего контроля
ТСО	Total cost of ownership (Общая стоимость владения)
RFI	Запрос информации
RFP	Запрос коммерческих предложений
RFQ	Запрос цен
КП	Коммерческое предложение
ТЗ	Техническое задание

### 1.7 Перечень участников процесса, их ответственность и функции:

Участник процесса	Зона ответственности	Основные функции
Инициатор закупки	<ul style="list-style-type: none"> <li>своевременное планирование и прогнозирование потребности</li> <li>подготовка заявок и технической документации на проведение закупочных процедур</li> <li>разработка технических требований к закупке и поставщикам</li> <li>участие в квалификации поставщиков, и переговорах</li> <li>оценка технической части коммерческих предложений</li> <li>обеспечение наличия утверждённого бюджета закупки</li> <li>расчёт начальной максимальной цены закупки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>предоставляет полную и достоверную потребность в закупке для составления годового плана закупок</li> <li>готовит заявку на проведение тендеров в соответствии с настоящей Политикой</li> <li>готовит детальные и полные технические требования к закупке и поставщику, при необходимости прикладывает дополнительные документы</li> <li>предоставляет информацию о потенциальных поставщиках</li> <li>участвует в разработке проекта договора для осуществления закупки</li> <li>участвует в формировании и утверждении перечня участников тендера</li> <li>участвует в оценке технической части коммерческих предложений поставщиков и квалификации поставщиков</li> <li>участвует в выборе победителя закупочных процедур</li> <li>согласует, заключает и администрирует договор с победителем закупочной процедуры</li> <li>согласует, заключает и администрирует соглашение о неразглашении информации с участниками процедуры при необходимости</li> <li>производит оценку деятельности действующих поставщиков</li> <li>осуществляет операционное взаимодействие с поставщиками</li> </ul>

		<p>после заключения договора</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществляет поставку, проводит приёмку и оплаты по договору</li> <li>• предоставляет по запросу УТП необходимую информацию и документы по закупке и поставщикам</li> </ul>
УТП	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составление годового плана закупок</li> <li>• своевременное проведение закупочных процедур</li> <li>• получение справедливой цены</li> <li>• обеспечение наличия конкурентной среды</li> <li>• обеспечение прозрачности проведения закупочной процедуры</li> <li>• коммуникация с поставщиками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составляет годовой план закупок, своевременно вносит изменения при необходимости</li> <li>• проверяет полноту и объективность технических требований к закупке и расчёта начальной максимальной цены закупки на предмет соответствия настоящей Политике</li> <li>• запрашивает у поставщика необходимые документы и информацию</li> <li>• проводит закупочные процедуры в соответствии с настоящей Политикой</li> <li>• рассчитывает экономический эффект по результатам закупочных процедур и ТСО при необходимости</li> <li>• формирует отчётность и материалы для ТК</li> <li>• выполняет поручения ТК</li> <li>• обеспечивает хранение отчётных документов по результатам процедур (в течение 3х лет)</li> <li>• проводит периодический мониторинг цен накупаемые товары/услуги и предлагает новых поставщиков для участия в закупочных процедурах</li> <li>• анализирует результаты оценки деятельности поставщика (проведённой Инициатором) и применяет результаты анализа при проведении последующих закупочных процедур</li> <li>• запрашивает у Инициатора необходимую информацию и документы по закупке (статистические данные, данные по бюджету и исполнению договора, информацию о поставщике и т.д.)</li> <li>• осуществляет анализ фактически понесённых затрат по договору на предмет соответствия результатам закупочной процедуры</li> <li>• осуществляет контроль исполнения настоящей Политики</li> <li>• оказывает необходимую методологическую поддержку Инициатором закупки и участникам закупочных процедур</li> </ul>
Поставщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в закупочных процедурах</li> <li>• поставка Продукции</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• периодический мониторинг плана закупок Компании</li> <li>• в случае заинтересованности – участие в закупочных процедурах в соответствии с настоящей Политикой</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное предоставление информации и документов по запросу УТП</li> <li>• в случае победы своевременное заключение договора по шаблону Компании</li> <li>• поставка Продукции и исполнение договора в соответствии с заключённым договором и нормативными документами Компании</li> <li>• своевременное информирование Компании о планируемых изменениях на рынке и по договору</li> </ul>
ЮД	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка проекта договора для осуществления закупки</li> <li>• аккредитация поставщиков при необходимости</li> <li>• участие в переговорах с поставщиками при необходимости</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает и утверждает шаблоны и проекты договоров согласно Положению о ведении и согласовании договоров Компании</li> <li>• участие в переговорах с поставщиками при необходимости</li> <li>• квалификация поставщиков при необходимости согласно Регламенту аккредитации</li> <li>• разрешение вопросов, связанных с договорными условиями</li> </ul>
ДБ, УВК	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аккредитация поставщиков</li> <li>• участие в переговорах с поставщиками при необходимости</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в переговорах с поставщиками при необходимости</li> <li>• квалификация поставщиков согласно Положению об аккредитации</li> <li>• разрешение вопросов, связанных с вопросами безопасности</li> </ul>
ТК	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение тендерной документации</li> <li>• выбор победителя закупочной процедуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение тендерной документации и перечня участников закупочной процедуры</li> <li>• выбор победителя закупочной процедуры, утверждение основных условий закупки (срок, сумма, условия оплаты, ответственность и т.п.)</li> <li>• детальный функционал приведён в Положении о ТК</li> </ul>

## 2. План потребностей и график закупок

2.1 Инициатор закупки обязан заблаговременно планировать потребность (учитывать нормативную или расчётную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования) в целях адекватного распределения времени для подготовки и проведения закупочной процедуры, а также последующего заключения договора и оказания услуг.

2.2 На основании всех полученных потребностей УТП формирует График закупок не менее чем на один календарный год с учётом консолидации однотипных лотов и закупок, который утверждается Приказом и размещается на информационном ресурсе в публичном доступе без раскрытия конфиденциальной информации.

2.3 Внесение изменений в план закупок осуществляется не чаще, чем 1 раз в квартал:

- по согласованию УТП в случае, если изменения касаются менее 20% процедур от общего количества;
- утверждается путём внесения изменений в Приказ в случае, если изменения касаются более 20% процедур от общего количества.

2.4 Изменения публикуются на информационном ресурсе.

### 3. Виды и условия выбора способа осуществления закупки

3.1 Возможные способы осуществления некоммерческих закупок Компании:

- Конкурентная процедура (тендер) - является основным способом осуществления закупок;
- Неконкурентная процедура (закупка у единственного источника);
- Упрощённая процедура закупок.

3.2 Алгоритм выбора способа осуществления Закупки описан в следующей таблице:

Планируемый бюджет закупки *	Варианты выбора поставщиков	Процесс выбора Поставщика
10,000,000 рублей и выше	тендер	Описание приведено в п. 4.1.
	закупка у единственного источника	Описание приведено в п. 4.2.
Менее 10,000,000 рублей	упрощённая процедура закупки	Описание приведено в п. 4.3.

\*Здесь и далее все стоимости указаны без учёта НДС

3.2.1 Под бюджетом закупки понимается планируемая сумма затрат по данной закупке на срок действия всех договоров по данной закупке по всем лотам закупки в рублях РФ без учёта НДС.

3.2.2 Если планируемый бюджет закупки находится на границе ценового порога с учётом отклонения в 10%, при определении способа закупки следует руководствоваться правилами, установленными для более высокого порога.

3.2.3 Запрещается дробление закупки на отдельные лоты и преднамеренное предоставление некорректной информации по планируемому бюджету закупки в целях вывода закупки из-под регламентации или с целью изменения лимитов ответственности на принятие решений.

3.2.4 Инициатор закупки обязан консолидировать потребность в целях получения объёмных скидок. Допускается разделять закупку на отдельные лоты по согласованию с УТП, если существует экономическая целесообразность или достигается митигация возможных рисков.

3.3 По способу привлечения участников тендеры могут быть открытыми или закрытыми.

- в открытых тендерах заявку на участие (КП) может подать любой Участник;
- при проведении закрытого тендера список Участников утверждается ТК по представлению УТП и Инициатора, как правило, из числа действующих и аккредитованных поставщиков (пул поставщиков). Предложения от поставщиков, которые не были приглашены к участию в закрытом тендере, к оценке не принимаются.

3.4 По умолчанию все тендеры Компании являются открытыми, если иное не установлено решением ТК.

3.5 Закрытые тендеры могут проводиться в следующих случаях:

- Продукция в силу своего специального характера может быть закуплена у определённого (ограниченного) круга поставщиков, при условии, что все эти поставщики приглашены к участию в тендере в порядке, установленном настоящей Политикой, при этом таких поставщиков должно быть, как правило, не менее двух;
- для обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Компании (необходимость обеспечения конфиденциальности определяется ТК);
- в иных случаях по решению ТК.

3.6 Стратегия, способ, форма и порядок проведения тендера определяется УТП с учётом мнения Инициатора в зависимости от особенностей закупки и сложности закупаемой Продукции и утверждается ТК.

3.7 Любой способ закупки, предусмотренный настоящей Политикой, любая стадия или отдельная процедура закупки могут проводиться УТП в электронной форме (с использованием Интернет-ресурса, электронного документооборота, электронных торговых площадок). Закупочные процедуры в электронной форме проводятся в порядке, установленном настоящей Политикой и специализированными инструкциями пользователям, разработанными применительно к соответствующему Интернет-ресурсу.

## 4. Описание закупочных процедур

### 4.1 ТЕНДЕР

4.1.1 Тендер – основной способ осуществления закупки.

4.1.2 Тендер проводится в соответствии с графиком проведения тендеров.

4.1.3 При нарушении сроков подачи Заявки на проведение тендера приоритет отдаётся плановым тендерам согласно плану закупок.

4.1.4 К заявке на проведение тендера должны быть приложены следующие документы:

- техническое задание;
- проект договора, согласованный с ЮД и ФД;
- форма спецификации;
- расчётная стоимость закупки;
- иные документы, содержащие информацию для понимания предмета Закупки, особенностей бизнес-процесса и условий проведения тендера (планограмма, чертежи, адресная база, макеты и т.д.).

4.1.5 В Техническом задании обязательно указываются:

- перечень запрашиваемых услуг, предмет закупки;
- срок оказания услуг/выполнения работ/поставки товаров;
- перечень лотов (при проведении тендера по лотам) и порядок выбора победителя по лотам с указанием необходимого количества победителей по каждому лоту;
- технические и квалификационные требования к Участникам тендера и перечень документов, представляемых Участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- технические и квалификационные требования к субподрядным организациям, если применимо к данной закупке, и перечень необходимых документов для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- порядок предоставления сигнальных образцов Продукции, сроки и порядок проведения тестовых испытаний (при необходимости);
- необходимые статистические данные по закупке;
- функциональные, технические, эксплуатационные требования к закупаемой Продукции;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок и уровень оказания сервисных услуг (SLA);
- порядок, сроки и условия оказания услуг;
- порядок, сроки и условия оплаты;
- дополнительные требования по документообороту, преференциям, срокам оплаты, пересмотру цены и т.п.;
- возможность подачи альтернативных предложений, требования к альтернативным предложениям и порядок их оценки (при необходимости);

- обязательность наличия лицензий, и сертификатов и разрешений в случаях определённых действующим законодательством РФ;
- требования к условиям проекта договора, включая, но, не ограничиваясь: предмет закупки, условия и порядок оказания услуг, порядок и условия оплаты, ответственность сторон, штрафные санкции.

4.1.6 Требования к Продукции, указанные в ТЗ, не должны ограничивать конкуренцию и количество потенциальных участников. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, производителя товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки, если иное не установлено ТК.

4.1.7 Требования, критерии и методика оценки коммерческих предложений Участников не должны накладывать ограничений на конкурентную борьбу Участников. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путём включения в квалификационные/отборочные и оценочные критерии требований, технологически не связанных с предметом Закупки, в том числе применительно к лоту.

4.1.8 При необходимости по согласованию с Инициатором в закупочной документации могут быть установлены дополнительные квалификационные требования к субподрядным организациям и/или установлены лимиты закупки/объём услуг, передаваемые Исполнителем на субподряд.

4.1.9 Расчётная стоимость закупки определяется инициатором на основании статистических данных, объёма закупки, соответствия утверждённому бюджету и согласовывается с УТП.

4.1.10 Закупки на инвестиционные объекты по возможности включаются в общую потребность консолидированного тендера. В случае невозможности включения потребности на ИО в общий тендер, а также при появлении внеплановых ИО, тендер на ИО проводится УТП отдельной закупочной процедурой с учётом консолидации потребности. В части закупок СМР/ИРК/ИРМ/ТСО консолидация потребности осуществляется УТП по принципу географического расположения объектов.

4.1.11 Закупки логистических услуг по магистральным авто- и ЖД-перевозкам проводятся на регулярной основе среди аккредитованных поставщиков (как правило, ежеквартально). Общая схема и сроки проведения тендера по этапам приведены в Приложении 2.1.

4.1.12 При проведении тендера могут проводиться (но не ограничиваясь) следующие виды процедур:

Вид процедуры	Описание
Квалификация/аккредитация (см. Приложение 1)	Процедура отбора поставщиков, проводимая для составления пула квалифицированных Участников, для последующего запроса предложений/цен. Квалификация/аккредитация проводится в соответствии с Регламентом об аккредитации Компании. Все участники закупочных процедур проходят квалификацию/аккредитацию в обязательном порядке. Срок квалификации/аккредитации определяется в соответствии с Регламентом об аккредитации Компании. В случае установления в закупочной документации

	ограничения по количеству участников в пуле квалифицированных участников, в рамках квалификации/аккредитации может проводиться ранжирование участников в соответствии с критериями оценки, изложенными в закупочной документации. В случае проведения тендера одновременно по нескольким лотам, квалификации/аккредитации может проводиться по каждому лоту отдельно, в соответствии с критериями и требованиями, установленными в закупочной документации по соответствующим лотам.
Запрос информации (RFI)	Запрос какой-либо информации у Поставщиков (о ценах, опыте работы, клиентах, реализованных проектах и т.д.)
Запрос предложений (RFP)	Запрос коммерческих предложений у Поставщиков с учётом всех условий закупки согласно закупочной документации
Запрос цен (RFQ)	Запрос цен у Поставщиков по спецификации и ТЗ
Переторжка	Запрос цен в дополнении к Запросу предложений для получения улучшенных предложений по цене по позициям/лотам, по которым проводится переторжка. Не допускается: увеличение цены, ухудшение других условий закупки, в том числе качества оказания услуг/выполнения работ, подача альтернативного предложения, увеличение цены на позиции, по которым переторжка не проводится
Онлайн - переторжка	Переторжка, проводимая в режиме реального времени
Ценовые \ конкурентные переговоры	Переговоры с Поставщиками в дополнении к запросу предложений/цен для уточнения ранее направленных Коммерческих предложений и урегулирования условий Закупки, технических деталей, особенностей бизнес-процесса и цене. Проводятся в очной форме при встрече, по телефону, либо с применением онлайн ресурсов. Присутствие представителя ДБ на переговорах обязательно. По результатам переговоров в обязательном порядке составляется протокол, поставщик направляет уточнённое КП в установленный на переговорах срок
Постквалификация	Процедура подтверждения Поставщиком своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным/отборочным требованиям
Брифинг/дебрифинг	Процедура разъяснения положений и порядка проведения тендера, особенностей Закупки и ответы на вопросы Участников тендера. Брифинг/дебрифинг проводится как правило перед запросом предложений. На Брифинг/дебрифинг приглашаются все Участники тендера
Референс-визит	Процедура уточнения деталей коммерческого предложения Участника и/или проверки квалификации Участника и/или на ключевых этапах пилотного проекта в соответствии с условиями закупочной документации. Необходимость проведения Референс-визита определяется УТП, Инициатором или ТК. Референс-визиты проводятся менеджером УТП совместно с представителем Инициатора
Предварительный запрос проектного решения	Процедура запроса предложений у Поставщиков в целях выяснения оптимальных условий закупки, организации бизнес-процесса и инноваций товаров/работ/услуг на рынке для уточнения технических требований к Закупке

- 4.1.13 Все переговоры, консультации, совещания между Инициатором и УТП по вопросам проведения тендера независимо от состава участников переговоров документируются сотрудником УТП с последующим составлением документа (резюме) о достигнутых договорённостях с обязательным указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение решений. Возможно использование аудиозаписи с обязательным уведомлением всех участников.
- 4.1.14 Сроки проведения тендера не могут превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней от даты публикации тендера до даты утверждения победителя на ТК. При проведении тендера на СМР/ИРК/ИРМ/ТСО, плановые сроки на проведение процедуры и выбора победителя не могут превышать 14 рабочих дней на один ИО.
- 4.1.15 Общая схема и сроки проведения тендера по этапам приведены в Приложении 2.2.

## **4.2 ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА**

- 4.2.1 Закупка у единственного источника – неконкурентный способ осуществления закупки, при котором Компания после принятия решения ТК на основании мотивированного запроса Инициатора направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает Предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.
- 4.2.2 Несвоевременное инициирование тендера Инициатором согласно плану закупок, в результате чего Закупка не может быть осуществлена в установленные сроки на конкурентной основе, не может являться основанием для Закупки у единственного источника.
- 4.2.3 Мотивированный запрос для осуществления Закупки у единственного источника должен содержать в себе:
- краткую фабулу запроса, в которой в хронологическом порядке излагается ситуация, повлёкшая за собой Закупку у единственного источника;
  - экономическое обоснование закупки именно у данного Поставщика, а не у кого-то другого с учётом комплексной оценки рисков;
  - результаты мониторинга цен на закупаемую Продукцию.
- 4.2.4 Закупка у единственного поставщика возможна только при следующих условиях:
- срочная потребность (не позволяющая провести тендерную процедуру в установленные сроки), вызванная форс-мажорными обстоятельствами;
  - Продукция является уникальной и может быть получена только от одного поставщика и отсутствует равноценная замена (монополист, единственный официальный дилер, осуществление гарантийного обслуживания поставленной ранее Продукции, затраты на доставку из другого региона превышают экономическую эффективность);
  - проведение дополнительной закупки в целях стандартизации, унификации или преемственности Продукции с ранее приобретённой. Объем дополнительной закупки не может превышать 10% от первоначальной стоимости закупки;
  - участие в закупочной процедуре подтвердил только один Участник, при этом, по мнению ТК дальнейший поиск Участников нецелесообразен: исчерпаны лимиты времени, проведение не приведёт к изменению числа Участников и появлению другого Победителя и не даст экономического эффекта.
- 4.2.5 Общая схема приведена в Приложении 3.

## **4.3 УПРОЩЕННАЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ**

- 4.3.1 Под упрощённой процедурой закупки подразумевается принятие решения ответственным лицом Инициатора (руководителем функциональной дирекции) об осуществлении закупки без обязательного проведения тендера.

4.3.2 Упрощённая процедура закупки может осуществляться на основе проведения переговоров, с обязательным использованием механизма сбора ofert и других инструментов изучения рынка. Конкретный путь определения контрагента остаётся на усмотрение и под ответственность Инициатора (руководителя функциональной дирекции).

4.3.3 Заключение Инициатора о причинах и основаниях осуществления упрощённой процедуры закупки должно быть приложено к файлам договора на этапе согласования договора (см. Приложение 4).

#### **4.4 ПИЛОТНЫЙ ПРОЕКТ**

4.4.1 В Компании в целях повышения эффективности и минимизации рисков закупок ввод новых поставщиков и осуществление новых закупок может проводиться через механизм пилотного проекта.

4.4.2 Пилотный проект проводится, как правило, в следующих случаях:

- по результатам закупочных процедур Победителем выбран поставщик, ранее не оказывавший Компании услуги (работы, поставку) по договору по предмету Закупки;
- новая закупка, т.е. ранее не осуществлявшаяся Компанией.

4.4.3 Решение о выборе поставщика на пилотный проект принимается ТК если:

- планируемый бюджет закупки по результатам пилотного проекта превышает установленный в настоящей Политике лимит (10 млн. рублей без НДС);
- результаты пилотного проекта оказывают влияние на ключевые бизнес-процессы Компании.

4.4.4 При выборе поставщика на пилотный проект ТК в том числе утверждает основные условия закупки (предмет, срок договора, цена договора, условия оплаты, ответственность и штрафные санкции, критерии оценки результатов пилотного проекта, порядок и сроки рассмотрения результатов пилотного проекта).

4.4.5 Результаты пилотного проекта и дальнейшие действия по закупке рассматриваются и утверждаются ТК.

4.4.6 Общая схема приведена в Приложении 5.

#### **5. Определение победителя**

5.1 Выбор победителя(ей) закупочной процедуры и резервного поставщика осуществляется ТК на основании оценки и ранжирования коммерческих предложений Участников и оценки возможных рисков. В случае проведения закупочной процедуры по лотам, выбор победителя осуществляется по каждому из лотов закупки. При выборе победителей в обязательном порядке утверждаются условия закупки (предмет, цена, единичные расценки, срок договора, форма договора, условия оплаты, ответственность и штрафные санкции, порядок расторжения договора, порядок перехода на резервного поставщика и т.д.). При необходимости по решению ТК договор заключается в том числе и с резервным поставщиком на условиях, определённых ТК.

5.2 Оценка, сопоставление и ранжирование коммерческих предложений Участников осуществляется УТП в целях выявления наилучших условий в соответствии с критериями, установленными в закупочной документации. Оценочные критерии утверждаются ТК перед рассылкой приглашений на тендер и могут быть изменены в процессе проведения тендера исключительно по решению ТК. Оценочные критерии должны быть максимально объективными, иметь документальное подтверждение и направлены на получение наиболее выгодных для Компании условий закупки. Оцениваться могут (но не

ограничиваясь): цена закупки (с учётом ТСО), срок поставки, условия оплаты, опыт сотрудничества, ресурсы поставщика.

- 5.3 В случае проведения тендера по лотам, ранжирование может проводиться для каждого лота. Ранжирование осуществляется по мере уменьшения степени выгоды Предложения. В случае если в нескольких Предложениях содержатся одинаковые условия, более высокий ранжир присваивается действующему поставщику в сравнении с новым при отсутствии рекламаций, при этом УТП может быть проведена дополнительная переторжка/переговоры между Участниками с одинаковыми Предложениями.
- 5.4 В случае если на победу по нескольким лотам претендует один Участник, для присуждения победы в этих лотах Участник должен удовлетворять объединённым по данным лотам квалификационным требованиям, указанным в закупочной документации. В случае несоответствия такого Участника объединённым квалификационным требованиям по всем лотам, победитель по этим лотам определяется по мере уменьшения степени выгоды Предложения.
- 5.5 В целях снижения рисков по результатам закупочных процедур определяются, как правило, не менее 2 (двух) победителей с распределением объёмов Закупки пропорционально предпочтительности Предложений (как правило в соотношении 70%:30% с допустимым отклонением  $\pm 10\%$ ).
- 5.6 Хранение информации по результатам проведения тендера (отчёты по результатам тендера, тендерная документация, коммерческие предложения) осуществляется УТП в течение срока действия договора, но не менее 3-х лет от даты принятия решения по победителю.
- 5.7 Получение и хранение организационно-уставных и финансово-отчётных документов Победителей тендеров на бумажных носителях, надлежащим образом заверенных Победителем, осуществляется Инициатором в рамках согласования и заключения договора.

## **6. Заключение договора**

- 6.1 Согласование, заключение и ведение договоров по результатам закупочных процедур осуществляется Инициатором в соответствии с Положением о согласовании и ведении договоров Компании.
- 6.2 В случае если Победитель отказывается под различными предлогами заключать договор на согласованных ранее условиях в течение 30 календарных дней от даты направления ему договора, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор заключается с резервным поставщиком. В случае отсутствия резервного поставщика / отказа от заключения договора применяется каскадно-секвентальный подход, то есть предложение направляется следующему по предпочтительности Участнику. При этом УТП в целях получения оптимальных условий закупки может провести дополнительные переговоры по снижению цены.
- 6.3 Под уклонением от заключения договора понимаются действия Участника, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в установленные сроки, либо на условиях, определяемых закупочной документацией с учётом результатов преддоговорных переговоров, а именно:
- прямой письменный отказ от подписания договора;
  - неподписанный Участником проект договора в срок, предусмотренный для этого в закупочной документации;
  - предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в закупочной документации и (или) в предложении Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

- 6.4 Факт уклонения Победителя от подписания договора оформляется или подтверждается соответствующим документом (заявлением, письмом Победителя об отказе заключить договор и тому подобное).
- 6.5 Участник, выбранный Победителем и отказавшийся заключать договор на условиях, указанных в закупочной документации, включается в реестр недобросовестных поставщиков по решению ТК.
- 6.6 При заключении договора по итогам тендера или при исполнении договора, заключённого по результатам тендера, не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения, подтверждённое документально и согласованное ЮД.
- 6.7 Контроль исполнения договора и оценка деятельности поставщика по результатам тендера осуществляется Инициатором согласно внутренним нормативным актам Компании. В случае неисполнения (некачественного исполнения) поставщиком договора по результатам тендера или изменение существенных условий договора, Инициатор предоставляет материалы и предложение по дальнейшим шагам в УТП для рассмотрения на ТК.
- 6.8 Изменение условий договора по результатам тендера не допускается. Любые изменения существенных условий договора (предмет, условия поставки и оплаты, сумма договора, в том числе техническая сумма договора в SAP ERP, штрафные санкции, ответственность сторон, фиксация цены, сроки и условия окончания действия договора и т.п.) в обязательном порядке рассматриваются ТК до момента вступления предполагаемых изменений в силу. При этом ТК может принять решение о проведении нового тендера и/или заключения договора с резервным поставщиком. Запрещается до согласования и утверждения изменений ТК предоставлять гарантии и давать обязательства контрагенту по срокам и параметрам изменений условий договора.

## **7. Признание конкурентной закупочной процедуры несостоявшейся**

- 7.1 Конкурентная закупочная процедура может быть признана несостоявшейся по запросу Инициатора или УТП, если по окончании срока подачи Предложений:
- 7.1.1 Не подано ни одно Предложение или Предложение подано только одним Участником;
  - 7.1.2 По результатам рассмотрения Предложений принято решение о допуске только одного Участника до участия, либо об отказе в допуске всем Участникам в следующей стадии закупочной процедуры.
- 7.2 Если в закупочной документации предусмотрено два и более лота, конкурентная закупочная процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются вышеперечисленные условия.
- 7.3 Решение о признании закупочной процедуры несостоявшейся осуществляется ТК.
- 7.4 В случае если подана только одно Предложение, ТК вправе принять одно из двух решений:
- 7.4.1 о заключении договора с единственным Участником (в случае если Участник соответствует квалификационным/отборочным требованиям);
  - 7.4.2 об изменении ТЗ и проведении повторной закупочной процедуры этим же или иным способом, предусмотренным настоящей Политикой.

## **8. Порядок формирования и ведения реестра недобросовестных поставщиков**

- 8.1 Наличие реестра недобросовестных поставщиков (далее реестр) позволяет Компании ограничивать работу с поставщиками, имеющими негативную репутацию, и позволяет снизить возможные правовые, финансовые, налоговые и предпринимательские риски для Компании.
- 8.2 Ведение и администрирование реестра недобросовестных поставщиков осуществляется ДБ.
- 8.3 Включение поставщика в реестр осуществляется только по решению ТК. Включение поставщика в реестр недобросовестных поставщиков означает, что поставщик в течение срока нахождения в реестре не имеет право принимать участие в закупочных процедурах и заключать договоры с Компанией. При этом договорные обязанности должны быть исполнены в полном объёме.
- 8.4 Исключение Поставщика из реестра недобросовестных поставщиков осуществляется по окончании срока нахождения в реестре или по решению ТК.
- 8.5 Срок нахождения Поставщика в реестре определяется ТК и составляет, как правило, от 0,5 до 3 лет в зависимости от условий (периодичности) Закупки.
- 8.6 Функциональная дирекция в ходе администрирования заключённых договоров обязана оценивать работу поставщиков на постоянной основе, фиксировать негативные факты некачественного исполнения договоров.
- 8.7 В случае обнаружения фактов, свидетельствующих о неудовлетворительной работе поставщиков, а также фактов нечестного отношения к Компании в ходе исполнения договоров, функциональная дирекция обязана в течение трёх рабочих дней от даты обнаружения нарушения проинформировать о случившемся УТП и ДБ для внесения информации в реестр.
- 8.8 Основаниями для включения поставщика в реестр недобросовестных поставщиков могут являться:
- уклонение или отказ от заключения договора на согласованных ранее условиях по результатам тендера;
  - расторжение договора с поставщиком по решению суда;
  - существенное нарушение поставщиком условий договора (нарушение является существенным по решению ТК);
  - несоответствие поставщика требованиям законодательства РФ в части обязательного лицензирования и сертификации;
  - нахождение поставщика в процессе ликвидации, банкротства, наложение ареста на имущество поставщика;
  - наличие любых процессуальных действий в отношении поставщика и его учредителей/руководителя в соответствии с УПК РФ;
  - установлено наличие негативной информации в отношении деловой репутации поставщика;
  - установлено наличие у поставщика аффилированных / взаимозависимых связей с другими Поставщиками по одному и тому же лоту Закупки, которые прямо или косвенно могут повлиять на существенные условия поставки, оказания услуг или выполнения работ, такие как предмет сделки, цена, сроки и качество товара/работ/услуг;
  - обнаружены существенные противоречия в представленной поставщиком документации, умышленные искажения информации и т.д.;
  - установлено наличие у поставщика аффилированных / взаимозависимых связей с сотрудниками Компании и это является потенциальным/реальным конфликтом интересов;
  - наличие у поставщика просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня или государственные внебюджетные фонды по данным налогового органа;

- установлено, что представители поставщика прямо или косвенно предлагают, дали, либо соглашаются дать работнику Компании вознаграждение в любой форме (материальной или нематериальной), в целях оказания влияния на проведение закупочной процедуры, принятие решения или иного действия в связи с проводимой закупочной процедурой;
- в иных случаях, определенных по решению ТК.

## 9. Термины, определения и сокращения

**Компания** - ООО «М.видео Менеджмент», ПАО «М.видео», а также дочерние Общества ООО «М.видео Менеджмент», в интересах которых проводится закупочная процедура;

**ТК** - Тендерный комитет ООО «М.видео Менеджмент»;

**Политика** - Политика некоммерческих закупок ООО «М.видео Менеджмент»;

**Продукция** - Товары, работы, услуги и иные материальные и нематериальные активы необходимые для обеспечения потребности Общества и его обособленных подразделений.

**Некоммерческие закупки (далее «Закупки»)** - Акт приобретения Продукции в соответствии с принципами, описанными в Политике некоммерческих закупок и иных внутренних нормативных актах Компании;

**УТП** - Управление тендерных процедур ООО «М.видео Менеджмент», отвечающий за организацию и проведение конкурентных закупочных процедур Компании;

**ЮД** – Дирекция по корпоративным и правовым отношениям;

**ДБ** – Дирекция по безопасности;

**УВК** - Управление внутреннего контроля;

**ИО** – Инвестиционный объект;

**СМР** – Строительно-монтажные работы;

**ИРК** – информационно-рекламные конструкции;

**ИРМ** – информационно-рекламные материалы (внутреннее оформление);

**ТСО** – технические средства охраны;

**Инициатор** - Функциональное подразделение Компании, являющееся заказчиком потребности в Закупке и выборе поставщика Продукции и осуществляющая участие в конкурентных закупочных процедурах в лице уполномоченного сотрудника;

**Закупочная процедура** - Последовательность и порядок действий, принятые в Компании и утверждённые в соответствующей локальной нормативной документации, направленных на выбор поставщика для осуществления некоммерческих закупок для нужд Компании;

**Тендерная процедура (Тендер)** - Конкурентный способ осуществления Закупок и выбора поставщика (ов) Продукции на заранее объявленных условиях, в оговорённые сроки, основанный на принципах прозрачности, состязательности, справедливости и эффективности в соответствии с Политикой некоммерческих закупок и другими внутренними нормативными актами Компании. Все термины и определения, связанные с понятием «Тендер» и основанные на нем, приведённые в настоящем документе и приложениях, носят условный характер, используются для удобства и единства терминологии, значимы для целей внутренних локальных нормативных актов Компании и не

имеют значения, установленного в действующем законодательстве для конкурсов и не регулируются ст. 447-449 ч.1 ГК РФ, ст. 1057-1061 ч.2 ГК РФ;

**ТСО (Затраты в конечной точке)** - Total cost of ownership (Общая стоимость владения). Совокупность целевых затрат на закупку, доставку, монтаж, сервисное и техническое обслуживание закупаемой Продукции, а также любые другие затраты, необходимые для обеспечения основных характеристик Продукции в течение срока эксплуатации Продукции или иного срока, определённого Заказчиком;

**Участник** - Поставщик, явным образом принявший участие в соответствующих тендерах;

**Предложение участника (коммерческое предложение)** - Адресованное Заказчику в ответ на приглашение на тендер / закупочную процедуру формальное предложение Участника заключить в случае согласия Заказчика договор с Заказчиком с указанием всех необходимых для этого условий в соответствии с направленной Участнику тендерной / закупочной документацией;

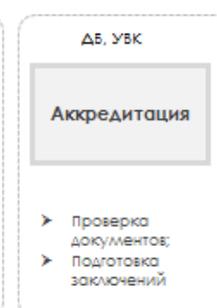
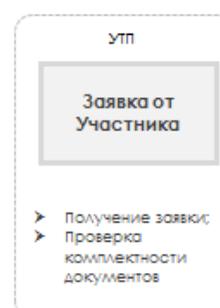
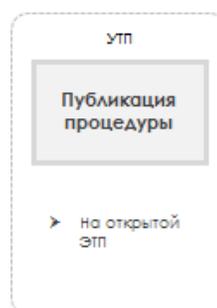
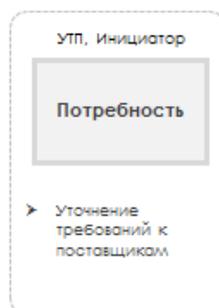
**Победитель (закупочной процедуры / тендера)** - Участник закупочной процедуры, Предложение которого признано наилучшим в соответствие с оценочными критериями закупочной документации и с которым Заказчик предполагает заключить договор на приобретение Продукции в соответствии с условиями, изложенными в закупочной документации.

## Приложение 1. Аккредитация/квалификация некоммерческих поставщиков

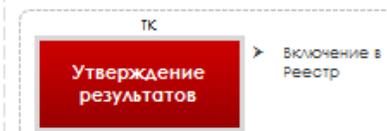
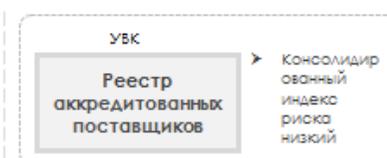
### Циклическая аккредитация поставщика

Цель – заблаговременная проверка потенциального поставщика для сокращения сроков проведения последующего тендера.

- Постоянно действует на открытой ЭТП
- Срок проведения проверки - 10 р. д. с даты предоставления полного пакета документов (может быть скорректирован по согласованию с ответственным закупщиком либо по решению руководителя Департамента Внутреннего Контроля и Тендерных Процедур)
- Включение Поставщика с низким консолидированным индексом риска в Реестр на срок 3 года
- Решение ТК по поставщику со средними ли высоким индексом риска – 1 раз/мес. либо по запросу Инициатора
- В случае положительного решения ТК включение поставщика в Реестр на срок до 2 лет
- Размещение информации о процедуре на сайте
- Информирование поставщика о результатах

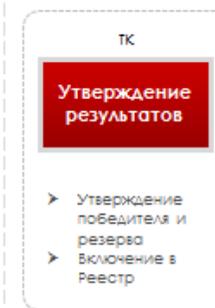
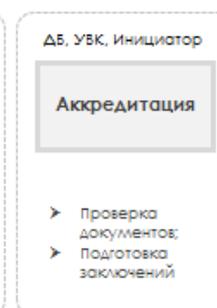
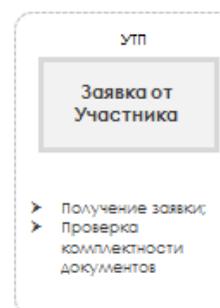


### Блок – схема процесса



### Аккредитация в рамках тендера

- Осуществляется параллельно с тендерной процедурой
- Срок аккредитации – 10 р. д. с даты предоставления полного пакета документов (может быть скорректирован по согласованию с ответственным закупщиком, либо по решению руководителя Департамента Внутреннего Контроля и Тендерных Процедур)
- Внесение аккредитованных в рамках тендера поставщиков в Реестр по решению ТК:
  - С низким риском на срок 3 года
  - Со средним риском на срок до 2х лет
- Поставщик с высоким риском не включается в реестр и аккредитуется в рамках и на срок разового договора поставки/оказания услуг/выполнения работ

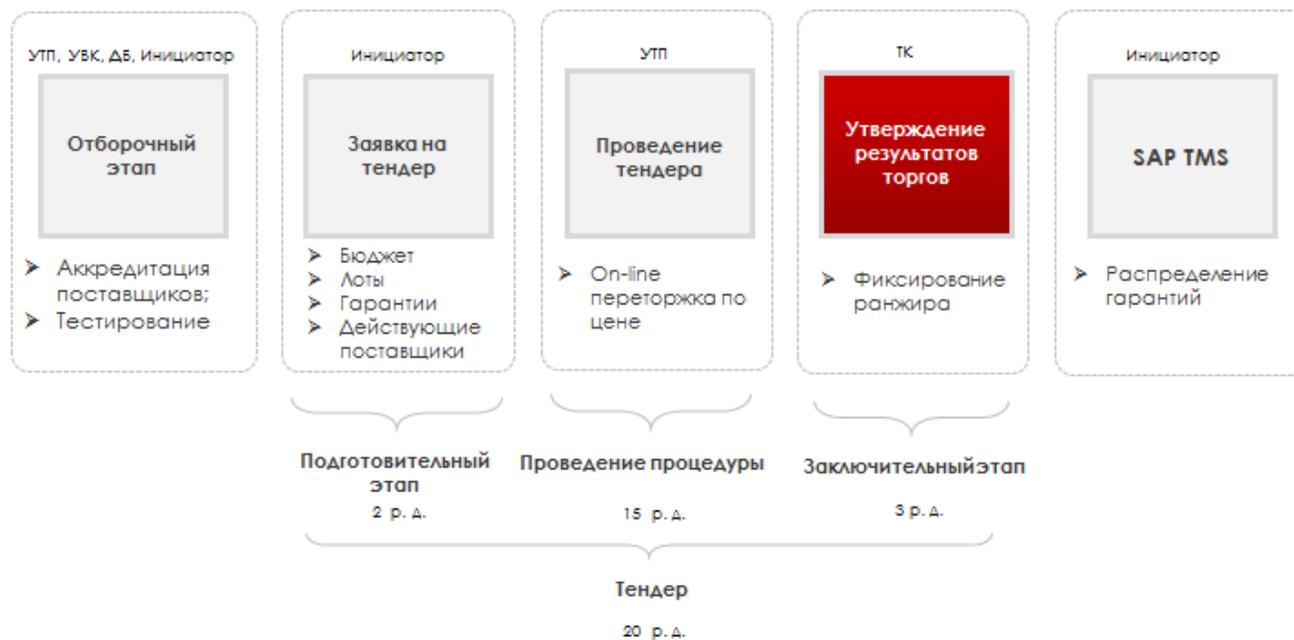


## Приложение 2.1. Автоперевозки и Ж/Д перевозки, особенности проведения процедуры и аккредитации

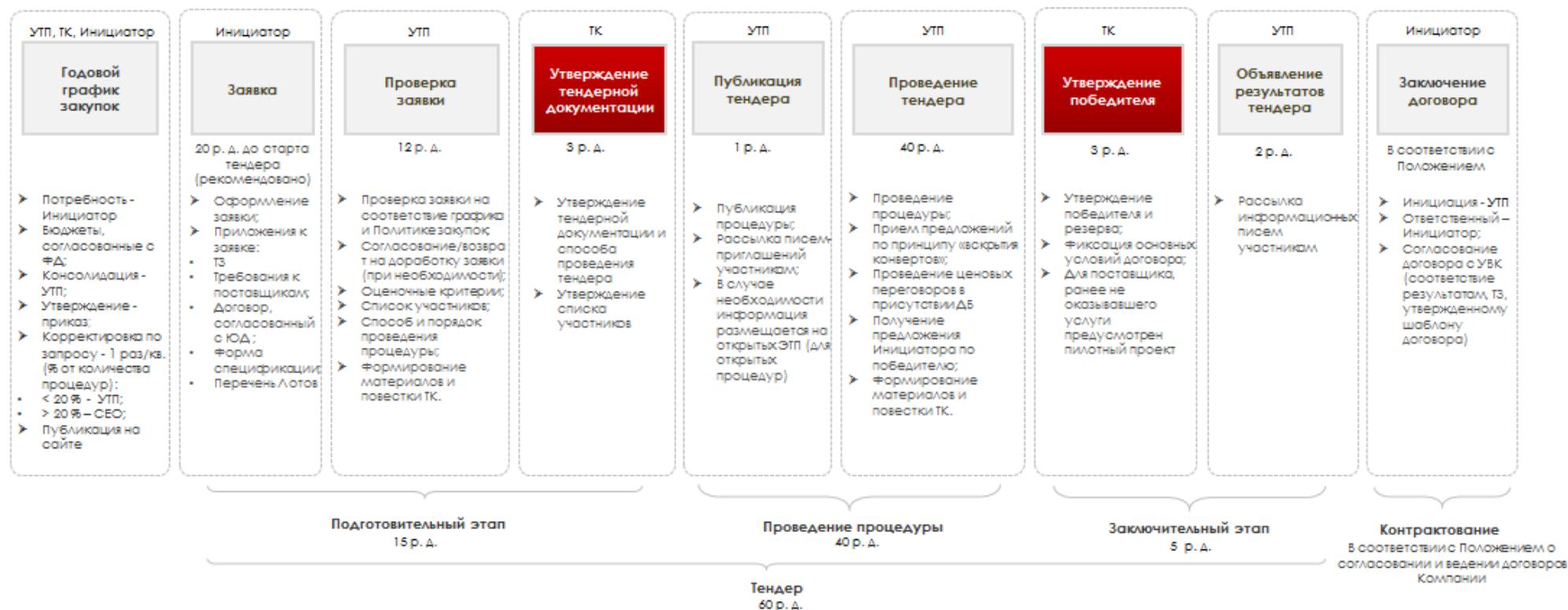
### Базовые правила:

- Лотирование по транспортным зонам
- Процедура по цене и гарантиям с пороговым KPI для участников
- Тендер - раз в квартал (как правило)
- Подписание ДС
- Распределение гарантий
- Циклическая аккредитация на открытой ЭТП - на постоянной основе
- Тестирование до 3-х месяцев до 30 млн. рублей

### Блок – схема процедуры



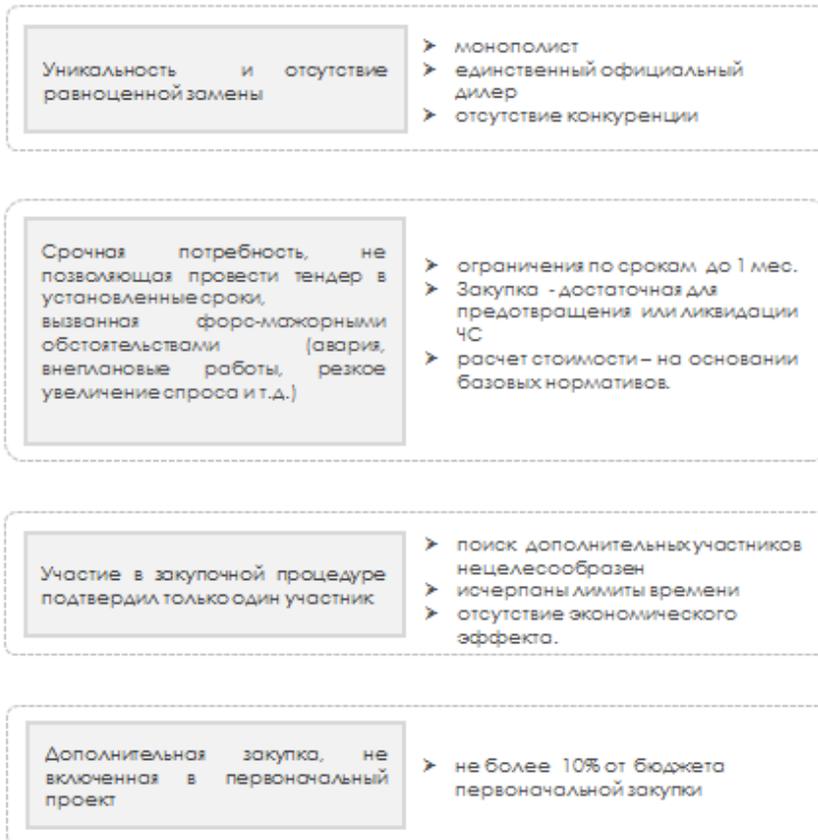
## Приложение 2.2. Общая схема и сроки проведения тендера по этапам



- Оценочные критерии - оценка технической и коммерческой части отдельно, коммерческая часть не менее 30 %, критерии должны быть выражены в абсолютных или относительных величинах и иметь документальное подтверждение ;
- Способ публикации тендера - открытый по умолчанию, может быть закрытым при условиях: выбор из Реестра аккредитованных поставщиков, обеспечения конфиденциальности и иные случаи по мотивированному запросу Инициатора.
- Срочная потребность, вызванная форс-мажорными обстоятельствами – срок проведения не более 30 р. д. (форс-мажор – потребность не включенная заблаговременно в Годовой график закупок, оформляется запросом в ТО с обоснованием срочности).

## Приложение 3. Закупка у единственного источника

### Возможные причины:



### Блок – схема процесса



- В заявке отражаются причины закупки у единственного источника, экономическое обоснование, результаты мониторинга цен, анализ оценки рисков, предпринятые шаги для снижения стоимости. Обоснованность закупки должна иметь документальное подтверждение;
- Иные случаи, не подпадающие под действие ни одного из пунктов выносятся на заседание ТК;
- Несвоевременное инициирование тендера не может являться основанием для Закупки;

## Приложение 4. Заключение Инициатора

Регистрационные данные	
Полное наименование Поставщика	
Является ли Поставщик правопреемником какого-либо юридического лица?	
Контактное лицо, представитель Поставщика (участники переговоров с Обществом)	
Средства связи с Поставщиком	
Способ получения сведений о Поставщика (реклама в СМИ (вставить ссылку), рекомендации партнёров или других лиц (указать наименование организации), сайт Контрагента (указать ссылку) и пр.	<p><b>Примерные варианты заполнения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылка на сайт Поставщика</li> <li>- сотрудничество с Поставщиком более __ лет;</li> <li>- получение информации на выставке, другом мероприятии (указать название, дату, место проведения выставки);</li> <li>- поступило предложение от Поставщика о сотрудничестве (по почте, по электронной почте, на встрече);</li> <li>- другое (указать, в зависимости от конкретной ситуации).</li> </ul>
Анализ информации о Поставщике	
ФИО Инициатора	
Предмет договорных отношений (предлагаемые товары, работы, услуги, указание товарных знаков)	
Деловая репутация Поставщика	<p><b>Примерные варианты заполнения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общеизвестная компания на рынке (производитель, официальный дистрибьютор);</li> <li>- сотрудничество более __ лет;</li> <li>- другое (указать, в зависимости от конкретной ситуации).</li> </ul>
Причина выбора Поставщика (информация о причинах выбора Поставщика и наличии альтернативных Поставщиков, информация о других участниках рынка (в том числе производителях), предлагающих свои товары по более низким ценам)	<p><b>Примерные варианты заполнения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложены наиболее выгодные условия сотрудничества (указать подробнее);</li> <li>- товары, работы, услуги более высокого качества;</li> <li>- другое.</li> </ul>
Годовой объем закупок в рублях (включая НДС)	
Условия поставки/оплаты (вывод о соответствии коммерческого предложения и условий), коммерческая привлекательность предложения Поставщика	<p><b>Примерные варианты заполнения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налаженная логистика;</li> <li>- поставки от производителя, официального дистрибьютора;</li> <li>- наличие собственного склада, транспорта, производства, квалифицированного персонала;</li> <li>- выгодное ценовое предложение (скидки, бонусы);</li> <li>- другое.</li> </ul>
История взаимоотношений с Обществом	

<p>Информация о непосредственных деловых контактах с руководством и (или) уполномоченными должностными лицами Поставщика (о проведении деловых встреч, переговоров)</p>	<p><b>Примерные варианты заполнения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- встреча с Генеральным директором, коммерческим директором, менеджером или др. сотрудником Поставщика проведена при участии (указать сотрудников Дирекции, принимавших участие во встрече) и указать дату и место;</li> <li>- ввиду давно сложившихся взаимоотношений с Поставщиком общение с представителями Поставщика (указать должности и имена) осуществляется в рамках телефонных переговоров и по электронной почте;</li> <li>- другое (указать в зависимости от конкретной ситуации).</li> </ul>
---	---

К настоящему Заключению необходимо приложить имеющиеся документы:

- фиксирующие результаты поиска, мониторинга и отбора Контрагента;
- фиксирующие результаты мониторинга рынка соответствующих товаров, работ, услуг, изучения и оценки потенциальных Поставщиков;
- деловую переписку с Поставщиком, которая велась в процессе выбора (о направлении коммерческого предложения, о назначении встречи, о продлении договора поставки и т.п.).

Менеджер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_Дата проведения переговоров

## Приложение 5. Пилотный проект

### Пилотный проект, новая закупка



### Пилотный проект, новый поставщик в рамках тендера

- Предусмотрен для поставщиков ранее не сотрудничавших с Компанией.

