

# СТО УП «Регламент проведения электронных закупок»

Разработан: Смирнов С.А.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования к процессу закупок товаров/работ/услуг через информационную систему «Маркетинговые технологии».

1.2. Участниками данного процесса являются:

1) Представитель Заказчика – ответственное лицо организации, являющееся заказчиком услуги проведения закупки;

2) специалист по работе с базой данных Закупки со стороны офиса управления проектами (далее – Специалист по закупке);

1.3. Настоящий СТО обязателен для исполнения всеми участниками системы стандартов бренда develop-man, в том числе и участникам описываемого процесса (см. п. 1.2).

1.4. Общая последовательность действий описываемого процесса и предельное время их выполнения представлены в таблице 1:

Таблица 1 – Общая последовательность действий

<b>Наименование действия</b>	<b>Предельное время выполнения действия</b>
1. Подготовка к проведению закупки	2 часа
2. Проведение закупки	–
3. Оформление результатов закупки	1 день

## 2. Подготовка к проведению закупки

2.1. Алгоритм действий, выполняемых при подготовке к проведению закупки представлен на рисунке 1:



Рисунок 1 – Алгоритм действий, выполняемых при подготовке к проведению закупки

2.2. Представитель Заказчика формирует Заявку на проведение закупки (далее – Заявку) в СЭД, согласовывает её с ЕИО организации Заказчика (или назначенным им ответственным лицом) и направляет до 14:00 текущего дня Специалисту по закупке, со следующей информацией:

- наименование и реквизиты организации Заказчика;
- предполагаемую для заключения форму договора;
- предмет закупки (Корзина закупки), в виде перечня единичных ресурсов с указанием объема, сроков и адреса назначения;
- указание о необходимости, по результатам закупки, в выборе победителя Специалистом по закупке, а также перечень стандартов Заказчика и (или) параметров для оценки коммерческих предложений и выбора победителя, в случае если Представитель Заказчика не будет проводить данный этап самостоятельно;
- необходимую информации о предмете договора (пояснения, чертежи, макеты, эскизы и т.д.);
- указание требований к поставщикам (опыт работы, рыночный потенциал, наличие дилерских соглашений и т.д.);

- указание срока продолжительности приема коммерческих предложений (по умолчанию 2 (два) рабочих дня, либо на усмотрение Специалиста по закупке);
- иные условия договора (размер аванса, параметры доставки, требование к наличию необходимых документов и т.д.).

Представитель Заказчика при формировании Корзины закупки обязан руководствоваться требованиями СТО УП «Правила формирования корзины закупок».

2.3. Специалист по закупке в течение 2 (двух) часов с момента поступления Заявки от Представителя Заказчика (в случае поступления большого количества Заявок – с момента проверки последней Заявки), проверяет её на полноту представленной информации исходя из требований п. 2.2.

2.3.1. В случае наличия в Заявке необходимой для проведения Закупки информации Специалист по закупке берет ее в работу и проводит Закупку.

2.3.2. В случае отсутствия в Заявке необходимой для проведения Закупки информации, Специалист по закупке возвращает её Представителю Заказчика с указанием замечаний для исправления. Работа по такой Заявке не допускается.

2.4. В случае, если Представителем Заказчика в Заявку были внесены не критические исправления, то она направляется Специалисту по закупке на повторную проверку.

В ином случае откорректированная Заявка заново направляется на согласование ЕИО организации Заказчика (или назначенному им ответственному лицу) Специалисту по закупке.

### 3. Проведение закупки

3.1. Алгоритм действий, выполняемых при проведении закупки представлен на рисунке 2:



Рисунок 2 – Алгоритм действий, выполняемых при проведении закупки

3.2. Специалист по закупке, на основании принятой Заявки, формирует Приглашение к участию в закупке на поставку товаров/работ/услуг (по форме СТО ФД «Приглашение в социальных сетях к участию в закупке») и размещает его на странице [«Закупки» в Facebook](#).

[3.3. Специалист по закупке запускает автоматизированную рассылку Извещения о закупке \(далее - Извещение\) \(по форме СТО ФД «Извещение о закупке в информационной системе Маркетинговые технологии»\), через личный кабинет в информационной системе «Маркетинговые технологии», согласно СТО МИ «Участие в процессе закупки в роли «Ответственный за закупки».](#)

[3.3.1. Закупка проводится автоматически в форме электронных онлайн-торгов на сайте «Закупки» в следующем порядке:](#)

[1\) автоматическая публикация на сайте карточки закупки;](#)

[2\) автоматическая рассылка Извещений потенциальным поставщикам, которые зарегистрированы в информационной системе «Маркетинговые](#)

технологии» и имеют в прайсе товар/работу/услугу принадлежащий единичному ресурсу с 6-тизначным кодом каталога КПЕС, совпадающий с кодом ресурса из корзины закупки;

3) автоматический прием коммерческих предложений в электронной форме через личный кабинет в информационной системе «Маркетинговые технологии» в течении срока, указанного Представителем Заказчика в Заявке.

3.4. Специалист по закупке, до момента подведения итогов закупки, выполняет мероприятия по сопровождению и увеличению эффективности проводимой закупки:

3.4.1. Специалист по закупке оповещает о закупке потенциальных поставщиков (из списка рассылки Извещений) не заполнивших коммерческое предложение, с целью уточнения причин неучастия в закупке, консультации и устранения возникших проблем.

3.4.2. Специалист по закупке проводит консультации поставщиков по вопросам о закупке.

3.4.3. Специалист по закупке консультирует по закупке посредством телефонных переговоров и электронной переписки, при этом используя только служебные (рабочие) телефонные номера и адрес электронной почты.

3.5. Специалист по закупке имеет право отменить проводимую закупку в следующих ситуациях:

– по требованию Представителя Заказчика об отмене закупки;

– по требованию Представителя Заказчика о внесении изменений в закупку;

– по требованиям, предусмотренным стандартами Заказчика;

– в случае обращения поставщиков об ошибочных данных в корзине закупки и (или) в дополнительной информации к закупке.

При отмене закупки услуги Специалиста по закупке оплачиваются Заказчиком в полном объеме.

3.6. Специалиста по закупке имеет право продлить срок окончания закупки в следующих ситуациях:

– при обнаружении технической ошибки в работе автоматизированной системы закупок;

– при отсутствии коммерческих предложений на момент окончания закупки;

– в случае обращения поставщиков о недостаточном сроке закупки для подготовки коммерческого предложения;

– в случае поступления хотя бы одного коммерческого предложения менее чем за 10 минут до окончания закупки;

– в любых других случаях на усмотрение Специалиста по закупке, которые могут повлиять на увеличение эффективности закупки.

## 4. Оформление результатов проведения закупки

4.1. Алгоритм действий, выполняемых при проведении отбора поставщиков представлен на рисунке 3:

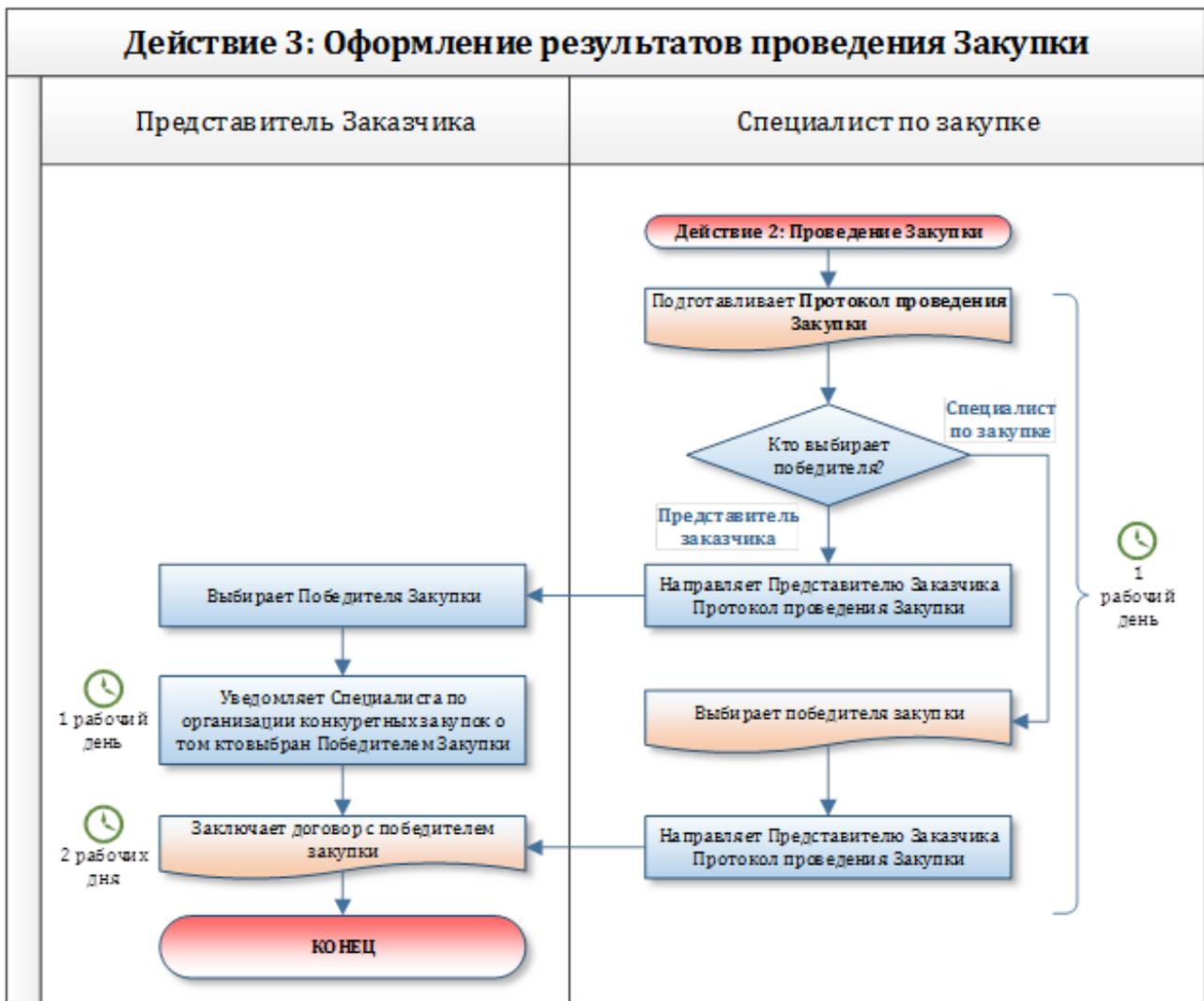


Рисунок 3 – Алгоритм действий, выполняемых при проведении отбора поставщиков

4.2. Специалист по закупке, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания закупки, подводит по ней итоги, составляя Протокол проведения закупки (далее – Протокол) (по форме СТО ФД «Протокол проведения закупки»), и направляет его Представителю Заказчика.

4.2.1. В случае, если выбор победителя осуществляет Представитель Заказчика, то Специалист по закупке включает в Протокол коммерческие предложения, соответствующие требованиям стандарта Заказчика и критериям, указанным согласно п. 2.2 (в Заявке).

При наличии коммерческих предложений от организаций, состоящих в Реестре недобросовестных контрагентов, Специалист по закупке рекомендует Представителю Заказчика не заключать договор с такой организацией.

4.2.2. В случае, если выбор победителя осуществляет Специалист по закупке, то он формирует Протокол и выбирает победителя согласно требованиям стандартов а Заказчика и критериям, указанным в п. 2.2 (в Заявке). В случае

отсутствия таких стандартов и критериев Специалист по закупке выбирает победителя по наименьшей стоимости коммерческого предложения, соответствующего условиям закупки.

4.2.3. В случае, если в рамках объявленной закупки не поступило ни одного коммерческого предложения, то Специалист по закупке отменяет данную закупку и выдает рекомендации Представителю Заказчика по увеличению эффективности закупки (изменить условия проекта договора, разделить корзину закупок на несколько отдельных закупок, приложить необходимую информацию о предмете договора и т.д.) и сообщает о необходимости создать новую Заявку.

4.3. В случае, если выбор победителя осуществляет Представитель Заказчика, то он, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения Протокола, уведомляет Специалиста по закупкам о выбранном победителе Закупки.

4.4. В случае, если по итогам отбора поставщиков в виде конкурентной закупки победитель закупки отказывается от подписания договора, то Представитель Заказчика уведомляет об этом Специалиста по закупке в течение 1 (одного) рабочего дня, при этом направляет ему письменный отказ, завизированный печатью организации победителя.

При отсутствии письменного отказа Специалист по закупке проверяет отказ телефонным звонком в организацию победителя. По результатам телефонного звонка Специалист по Закупке включает такую организацию в Реестр недобросовестных контрагентов (согласно СТО УП «Реестр недобросовестных контрагентов») и корректирует итоги закупки, согласно требованиям п. 4.2 настоящего СТО.