СТО УП «Регламент управления поставками через генерального поставщика по инвестиционно-строительному проекту»

Разработан: Смирнов С.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу поставок материалов и оборудования через Генерального поставщика в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта по технологии develop-man.

1.2. Участниками данного процесса являются:

1) Менеджер Заказчика − ответственное лицо из команды ИСП;

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

3) Менеджер Генерального поставщика – ответственное лицо со стороны специализированной организации, определенной тарифным соглашением.

1.3. Все участники данного процесса несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязательств согласно условиям заключенных договоров.

1.4. В случае необходимости несоблюдения какого-либо требования, установленного настоящим СТО, Менеджер Заказчика или Менеджер Генерального поставщика направляет письмо ЕИО своей организации с обоснованным предложением об отступлении от положений настоящего СТО, на основании которого он принимает соответствующее решение.

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

1.6. При использовании данного СТО целесообразно проверить действие редакции документов, на которые сделаны ссылки в тексте. В случае, если данный документ заменен (изменен), то необходимо руководствоваться его действующей редакцией.

1.7. Общая последовательность действий в процессе и предельное время их выполнения представлены в таблице 1:

Таблица 1 – Общая последовательность действий

Наименование действия	Предельное время выполнения действия*
1. Формирование Заказчиком заявки Генеральному поставщику	Не позже чем за 3 (три) недели до срока поставки
2. Формирование корзины материалов и выбор способа отбора поставщиков	1 день
3. Проведение отбора поставщиков	2−5 дней
4. Заключение договоров Поставки и Генеральной поставки в текущих ценах	6 дней
* В случае, если на этапе какого-либо из действий выполняется корректировка документов или рассмотрение комиссией спорной ситуации, то предельное время выполнения действия увеличивается на значения, установленные соответствующими разделами настоящего СТО.	

2. Формирование Заказчиком заявки Генеральному поставщику

2.1. Алгоритм действий, выполняемых при формировании заявки генеральному поставщику представлен на рисунке 1:

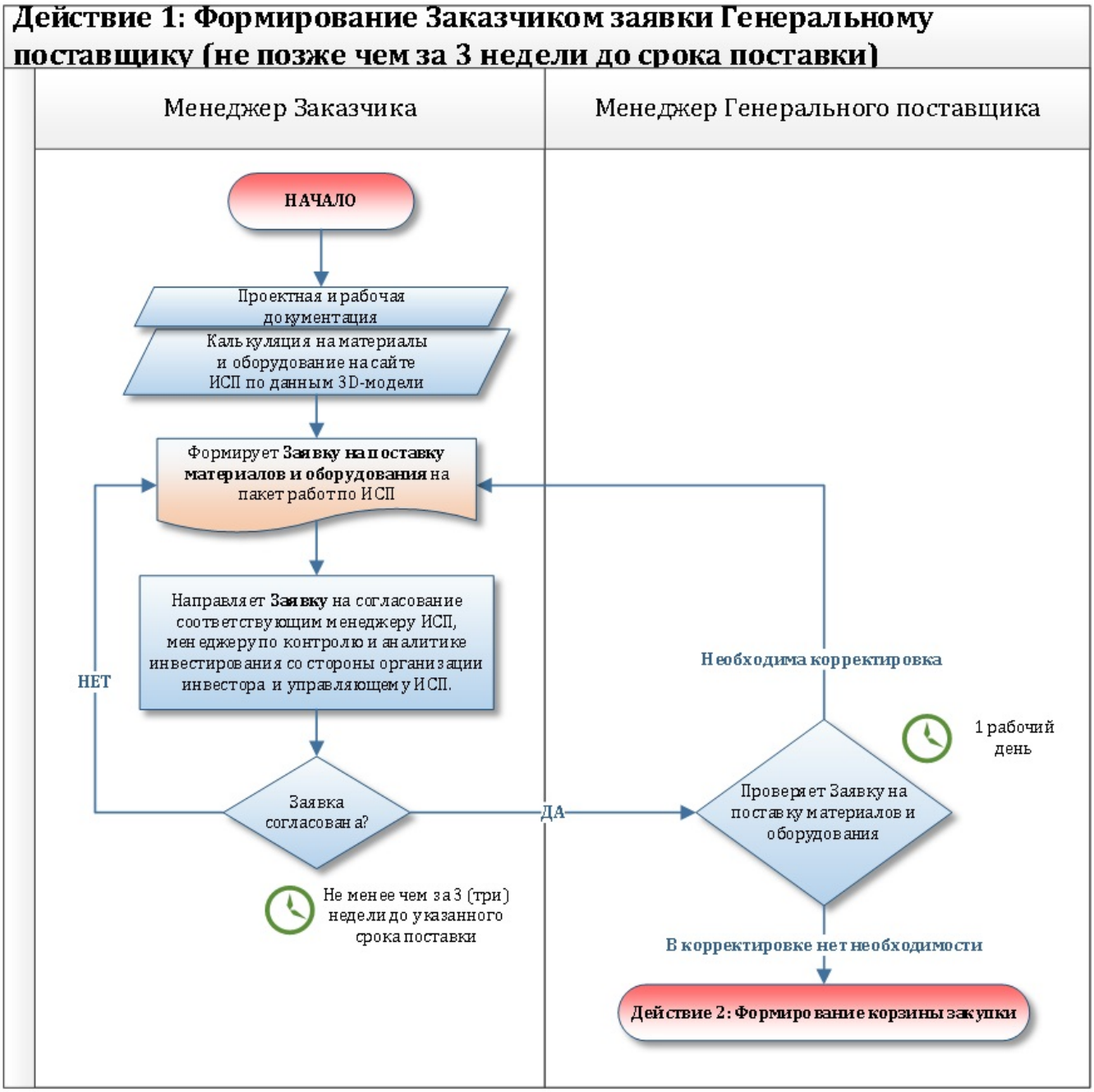

Рисунок 1 – Алгоритм действий, выполняемых при формировании заявки генеральному поставщику

2.2. Менеджер Заказчика формирует Заявку на поставку материалов и оборудования Менеджеру Генерального поставщика через подсистему программы 1С: Бухгалтерия «Автоматизация генеральных поставок» в разделе «Застройщик» путем создания «Плана материальных ресурсов по инвестиционному проекту» (далее – ПМР) согласно СТО МИ пользователя по работе с ПО «Автоматизация генеральных поставок».

2.2.1. ПМР готовится полностью на весь объем материальных ресурсов в рамках пакета работ по ИСП.

2.2.2. В создаваемом ПМР Менеджер Заказчика при необходимости может обозначить дополнительные технические характеристики материала и оборудования, при этом указывать определенное наименование производителя данных материалов и оборудования – не допускается.

2.3. Менеджер Заказчика согласовывает Заявку на поставку материалов и

оборудования с соответствующими менеджером по управлению инвестированием, менеджером по контролю и аналитике инвестирования со стороны организации инвестора (при наличии данного требования от ЕИО организации инвестора) и управляющим ИСП не менее чем за 3 (три) недели до указанного срока поставки.

После положительного согласования Заявка на поставку материалов и оборудования автоматически направляется Менеджеру Генерального поставщика.

2.4. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Заявки на поставку материалов и оборудования Менеджер Генерального поставщика проверяет ее и, в случае необходимости уточнений, направляет запрос Менеджеру Заказчика в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.5. При необходимости внесения изменений (корректировок) в Заявку на поставку материалов и оборудования, Менеджер Заказчика создает документ ПМР с видом операции «Корректирующий» согласно СТО МИ пользователя по работе с ПО «Автоматизация генеральных поставок».

2.5.1. По одному пакету работ (в рамках реализации одного ИСП) возможно внесение не более 2 (двух) корректировок в ПМР (допустимое количество корректировок Заявки на поставку материалов и оборудования).

2.5.2. Возможность внесения более 2 (двух) корректировок в ПМР по одному пакету работ (в рамках реализации одного ИСП) согласовывается Менеджером Заказчика с ЕИО организации Заказчика.

2.5.3. За каждый факт корректировки ПМР свыше допустимого количества, установленного п. 2.5.1 настоящего СТО, организация Генерального поставщика вправе начислить организации Заказчика неустойку в размере установленном условиями заключенного договора СТО СТД 009-2014 «Договор генеральных поставок».

3. Формирование корзины материалов и выбор способа отбора поставщиков

3.1. Алгоритм действий, выполняемых при формировании корзины материалов и выбор способа отбора поставщиков представлен на рисунке 2:

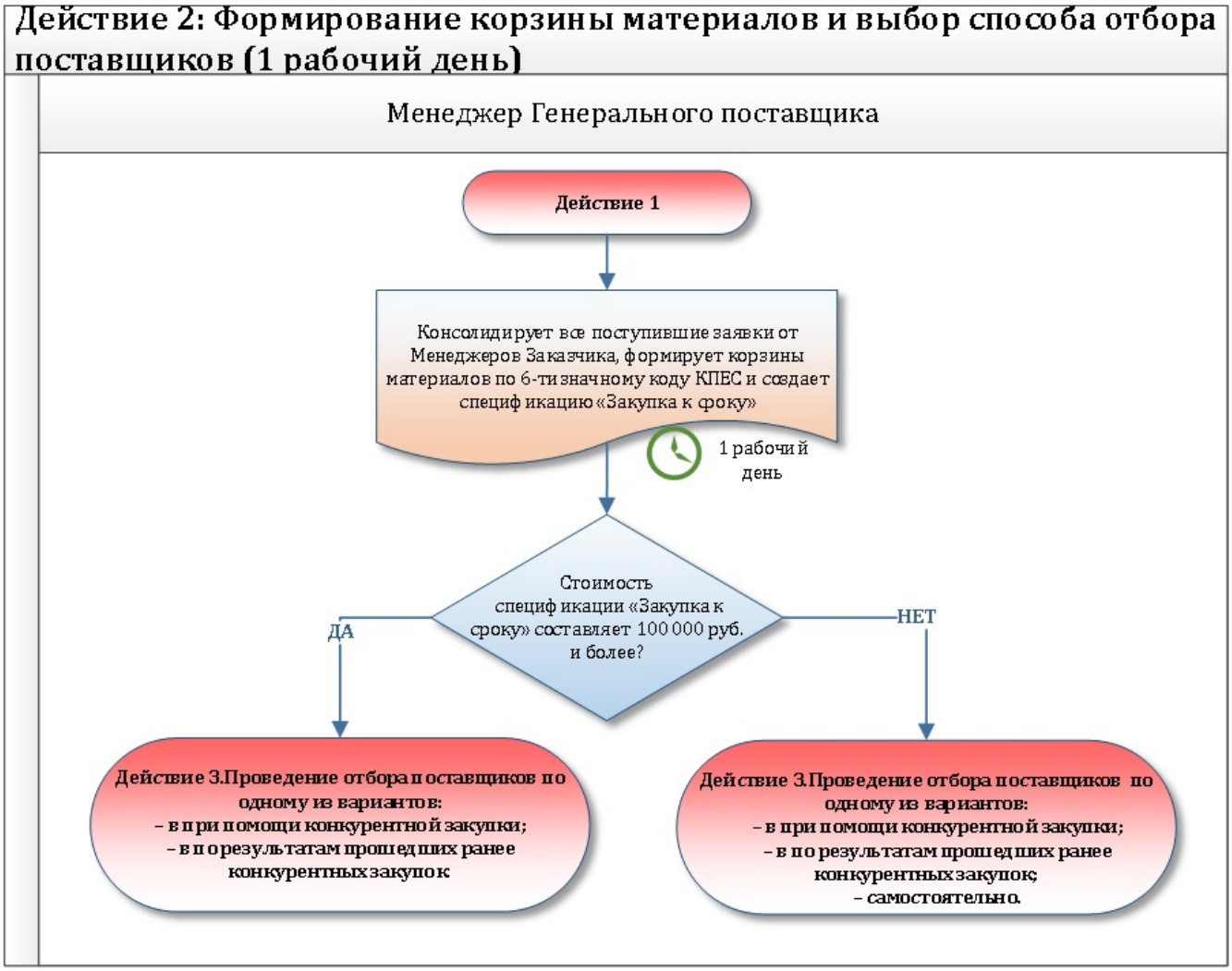

Рисунок 2 – Алгоритм действий, выполняемых при формировании заявки генеральному поставщику

3.2. Менеджер Генерального поставщика через подсистему программы 1С: Бухгалтерия «Автоматизация генеральных поставок» в разделе «Ген. поставщик» консолидирует заявки от всех Менеджеров Заказчика, формирует корзины материалов, которые включают в себя единичный(ые) ресурс(ы) одного 6-тизначного кода каталога КПЕС, и создает спецификации по форме «Закупка к сроку» согласно СТО МИ пользователя по работе с ПО «Автоматизация генеральных поставок».

3.2.1. Объединение нескольких единичных ресурсов из разных 6-тизначных кодов Каталога КПЕС в одну корзину материалов возможно:

- по группам ресурсов, установленных СТО УП «Правила формирования корзин материалов для проведения закупок»;

- по составленному обоснованному решению для объединения, согласованному с Менеджером Заказчика.

3.2.2. Формирование разных корзин материалов одного 6-тизначного кода каталога КПЕС возможно по 6-тизначным кодам, установленным в СТО УП «Правила формирования корзин материалов для проведения закупок».

3.3. Менеджер Генерального поставщика выбирает способ отбора поставщиков, который зависит от стоимости спецификации «Закупка к сроку».

3.3.1. В случае, если стоимость спецификации «Закупка к сроку» составляет 100 000 (сто тысяч) рублей и более, то Менеджер Генерального поставщика проводит отбор поставщиков по одному из вариантов:

а) при помощи конкурентной закупки;

б) по результатам прошедших ранее конкурентных закупок за последние 3 (три) месяца.

3.3.2. В случае, если стоимость спецификации «Закупка к сроку» менее 100 000 (ста тысяч) рублей, то Менеджер Генерального поставщика проводит отбор поставщиков по одному из вариантов:

а) с помощью конкурентной закупки;

б) по результатам прошедших ранее конкурентных закупок за последние 3 (три) месяца;

в) самостоятельно.

4. Проведение отбора поставщиков

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

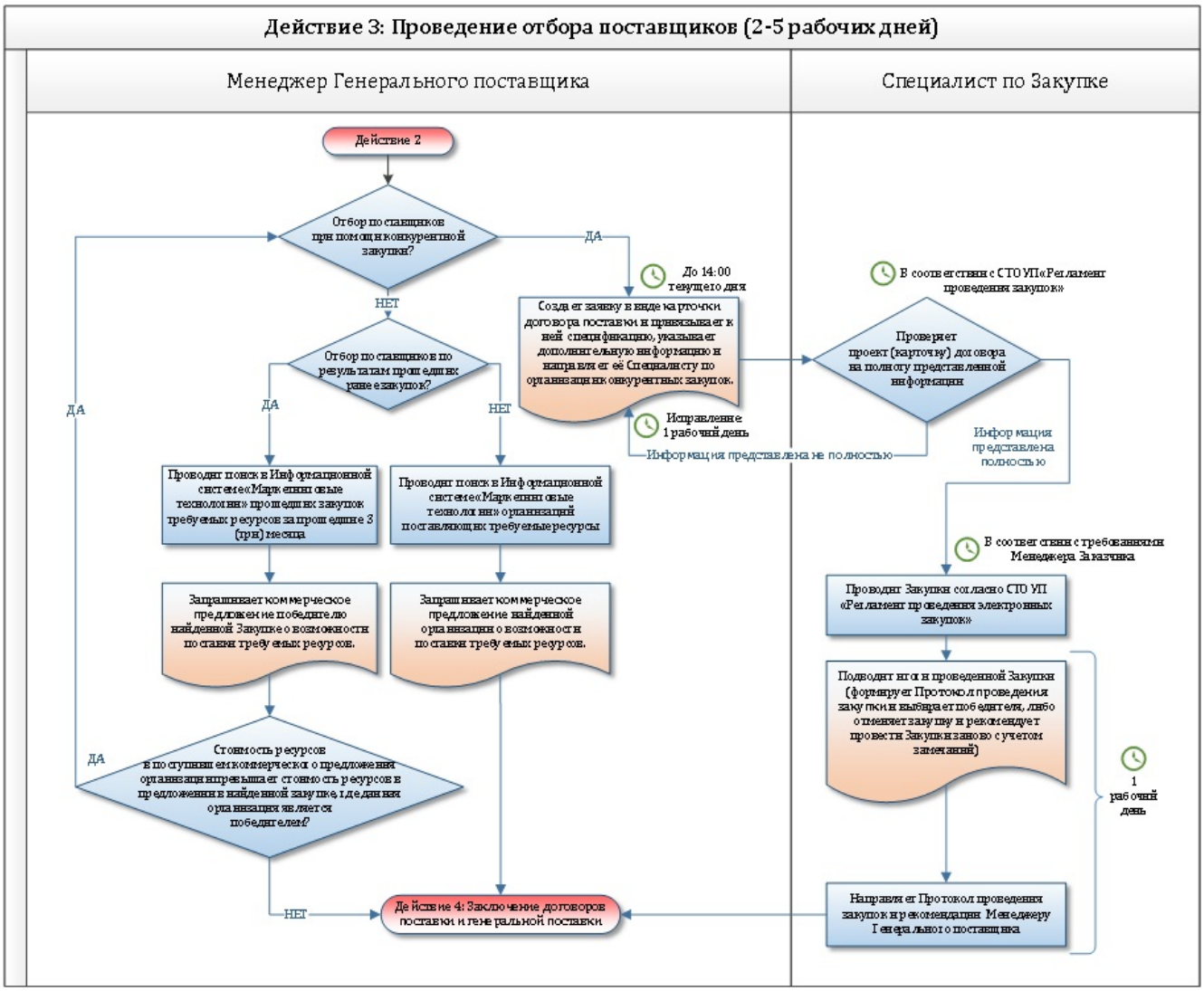

Рисунок 3 − Алгоритм действий, выполняемых при проведении отбора поставщиков

4.2. Менеджер Генерального поставщика проводит отбор поставщиков по одному из способов, выбранному согласно п. 3.3 настоящего СТО:

а) с помощью конкурентной закупки;

б) по результатам прошедших ранее конкурентных закупок за последние 3 (три) месяца;

в) самостоятельно.

4.2.1. Обязательным условием для участия в отборе поставщиков является наличие у организации личного кабинета и цен на предлагаемые ими товары в информационной системе «Маркетинговые технологии».

4.2.2. При наличии информации об организациях, которые потенциально могут принять участие в поставках необходимых ресурсов Менеджер Заказчика или Менеджер Генерального поставщика сообщает Специалисту по закупке для своевременного привлечения им к закупке этих организаций.

4.3. Отбор поставщиков при помощи конкурентной закупки:

4.3.1. Менеджер Генерального поставщика формирует Заявку на проведение закупки в СЭД путем создания карточки договора поставки с номинальным поставщиком (используя СТО СТД 003-2014 «Договор поставки») с указанием условий договора: способа поставки (доставка поставщиком/ самовывоз покупателем) и размера аванса (в процентах от цены продукции).

Закупка по оригинальным договорам поставки возможна только после получения положительной визы ЕИО организации Генерального поставщика.

4.3.2. Менеджер Генерального поставщика прикладывает к созданной карточке договора поставки с номинальным поставщиком спецификацию «Закупка к сроку» из программы 1С: Бухгалтерия.

На одну карточку договора поставки с номинальным поставщиком приходится одна спецификация «Закупка к сроку».

4.3.3. Менеджер Генерального поставщика согласовывает с ЕИО организации Генерального поставщика (или назначенным им ответственным лицом) проведение закупки и направляет заявку на её проведение до 14:00 текущего дня Специалисту по закупке со следующей информацией:

- наименование и реквизиты своей организации;

- форму предлагаемого договора согласно п. 4.3.1 настоящего СТО;

- предмет договора исходя из требований п. 3.2 настоящего СТО;

- объем, сроки и место поставки;

- указание параметров для оценки коммерческих предложений и выбора победителя;

- необходимую информации о предмете договора (пояснения, чертежи, макеты, эскизы и т.д.);

- указание требований к поставщикам (опыт работы, рыночный потенциал, наличие дилерских соглашений);

- указание срока продолжительности приема коммерческих предложений (по умолчанию – на усмотрение Специалиста по закупке);

- иные условия договора (размер аванса, параметры доставки, требование к наличию необходимых документов и т.д.).

4.3.4. Специалист по закупке проверяет полноту представленной информации в Заявке на проведение закупки и проводит закупку согласно СТО УП «Регламент проведения электронных закупок». В случае, если необходимо внести какие-либо корректировки, то Заявка на проведения закупки возвращается Менеджеру Генерального поставщика с указанием замечаний.

4.3.5. В случае, если Специалист по закупке возвращает Заявку на проведение закупки с указанием замечаний для исправления, то Менеджер Генерального поставщика в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний вносит необходимые исправления и повторно направляет откорректированную Заявку на проведение закупки Специалисту по закупке.

4.3.6. Отмена закупки допускается в следующих ситуациях:

- по требованию Менеджера Генерального поставщика об отмене закупки;

- по требованию Менеджера Генерального поставщика о необходимости внесения изменений в закупку;

- по требованию Специалиста по закупке согласно п. 4.3.8 настоящего СТО;

- по требованию Специалиста по закупке в случае обращения поставщиков об ошибочных данных в корзине материалов закупки или в дополнительной информации к закупке.

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

4.3.7. Изменения в закупке невозможны после осуществления ее публикации и рассылки.

В случае необходимости изменений в закупке, Менеджер Генерального поставщика отменяет ее и формирует новую Заявку на проведение закупки.

4.3.8. Специалист по закупке в течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания закупки формирует Протокол проведения Закупки и выбирает победителя.

4.3.8.1. Специалист по закупке включает в протокол проведения закупки коммерческие предложения, полученные от организаций, не состоящих в Реестре недобросовестных контрагентов.

4.3.8.2. В зависимости от количества поступивших коммерческих предложений, соответствующих условиям закупки (способ поставки, размер

аванса), Специалист по закупке может выполнить одно из действий (отмечены «+»), указанных в таблице 2:

Таблица 2 – Варианты действий Специалиста по закупке, в зависимости от количества полученных коммерческих предложений

Возможное действие	Поступило коммерческих предложений:			
	3 и более полных (на всю корзину закупок)	1-2 полных (на всю корзину закупок)	ни одного полного, но есть неполные (на часть корзины закупок)	ни одного
1. Выбрать победителем организацию с наименьшей стоимостью коммерческого предложения по закупке	+	+	+	–
2. Выбрать победителем организацию не с наименьшей стоимостью коммерческого предложения по Закупке, указав обоснованную причину такого выбора в карточке договора	+	+	+	–
3. Отменить закупку и провести ее заново, указав обоснованную причину отмены в карточке договора	+	+	+	–
4. Отменить закупку и дать рекомендацию Менеджеру Генерального поставщика 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 о необходимости создать новую Заявку на проведение закупки.	–	+	+	+
5. Выбрать победителем несколько организаций, разделив между ними корзину закупок и указав обоснованную причину такого выбора в карточке договора	–	+*	+	–
* через заседание комиссии согласно п. 4.3.8.3 или 4.3.11 настоящего СТО (в том числе с использованием неполных коммерческих предложений)				

4.3.8.3. В случае, если при выборе победителя возникла спорная ситуация, то Специалист по закупке инициирует и назначает дату заседания комиссии для рассмотрения возникшего вопроса (посредством программы MS Lync).

В состав данной комиссии входят:

- Специалист по закупке;

- Менеджер Генерального поставщика;

- Менеджер Заказчика (и (или) в случае необходимости соответствующий управляющий ИСП).

В случае, если по результатам заседания комиссии не было найдено единого решения, то Специалисту по закупке следует инициировать новое заседание комиссии в расширенном составе:

- ЕИО организации Генерального поставщика;

- ЕИО организации, осуществляющей закупку;

- Специалист по закупке;

- Менеджер Генерального поставщика;

- Менеджер Заказчика (и (или) в случае необходимости соответствующий управляющий ИСП).

Окончательное решение принимается представителями заказчика закупки и стороны, ответственной за выбор победителя, при этом участники команды ИСП вправе лишь указать свои рекомендации для принятия оптимального решения.

Специалист по закупке ведет видеозапись совещания и прикладывает ее в Заявку на проведение Закупки.

4.3.9. Специалист по закупке выбирает победителя в личном кабинете информационной системы «Маркетинговые технологии» согласно СТО МИ «Участие в процессе закупки в роли «Ответственный за закупки».

4.3.10. Специалист по закупке направляет Менеджеру Генерального поставщика итоговый протокол закупки, приложенный в Заявку на проведение закупки.

4.3.11. В случае, если Менеджер Генерального поставщика не согласен с решением Специалиста по закупке по выбору победителя, то он в течение 1 (одного) рабочего дня с момента уведомления инициирует и назначает дату заседание комиссии для рассмотрения вопроса об изменении результатов закупки.

В состав данной комиссии входят:

- ЕИО организации Генерального поставщика;

- ЕИО организации, осуществляющей закупку;

- Специалист по закупке;

- Менеджер Генерального поставщика;

- Менеджер Заказчика (и (или) в случае необходимости соответствующий управляющий ИСП).

Окончательное решение принимается представителями заказчика закупки и стороны, ответственной за выбор победителя, при этом участники команды ИСП вправе лишь указать свои рекомендации для принятия оптимального

решения.

Специалист по закупке ведет видеозапись совещания и прикладывает ее в Заявку на проведение Закупки.

4.4. Отбор поставщиков по результатам прошедших ранее закупок:

4.4.1. Менеджер Генерального поставщика в личном кабинете информационной системы «Маркетинговые технологии», либо на сайте «Закупки» осуществляет поиск прошедших актуальных закупок по закупаемым ресурсам.

4.4.2. Результаты прошедших закупок считаются актуальными в течение 3 (трех) месяцев с момента их окончания (составления протокола).

4.4.3. Менеджер Генерального поставщика определяет минимальную стоимость каждого необходимого ресурса среди коммерческих предложений найденной закупки (далее – Сравнительная стоимость). В случае если данная стоимость превышает рекомендуемую по данным сайта «Ресурсы», то за сравнительную стоимость принимается рекомендуемая.

4.4.4. Менеджер Генерального поставщика формирует запрос на получение коммерческих предложений победителям найденных закупок и любым другим поставщикам, способных поставить необходимый набор ресурсов.

4.4.5 По результатам полученных коммерческих предложений Менеджер Генерального поставщика выбирает поставщика со стоимостью товаров/работ/услуг по соответствующим ресурсам, не превышающей определенную ранее Сравнительную стоимость (см. п. 4.4.3).

4.5. Отбор поставщиков самостоятельно:

4.5.1. Менеджер Генерального поставщика осуществляет отбор поставщиков самостоятельно через поиск на сайте «Ресурсы», запрашивая коммерческие предложения или любым другим способом.

4.5.2. Обязательными условиями при самостоятельном отборе поставщиков являются:

- наличие на странице закупаемого единичного ресурса минимум трех актуальных (не старше 180 дней) предложений соответствующих товаров/работ/услуг от различных организаций;

- непревышение стоимости поставляемых товаров/работ/услуг над рекомендуемой стоимостью соответствующих ресурсов сайта «Ресурсы».

4.5.3. В случае, если по закупаемому ресурсу Менеджером Генерального поставщика были получены коммерческие предложения от организаций, не имеющих личного кабинета и цен на предлагаемые товары/работы/услуги в информационной системе «Маркетинговые технологии», то ему необходимо занести эти данные согласно СТО Маркетинговые технологии. «Руководство пользователя в роли «Оператор» по работе в Личном кабинете».

4.5.4. В случае, если по закупаемому ресурсу Менеджером Генерального поставщика были получены коммерческие предложения от организаций, имеющих личный кабинет в информационной системе «Маркетинговые

технологии», но предлагаемые товары/работы/услуги отсутствуют в их прайсе, то ему необходимо обратиться к ответственным специалистам данной организации с просьбой занести отсутствующую информацию согласно СТО Маркетинговые технологии. «Руководство пользователя в роли «Продавец» по работе с прайсом».

5. Заключение договоров Поставки и Генеральной поставки в текущих ценах Генерального поставщика

5.1. Алгоритм действий, выполняемых при заключении договоров Поставки и Генеральной поставки в текущих ценах Генерального поставщика представлен на рисунке 4:

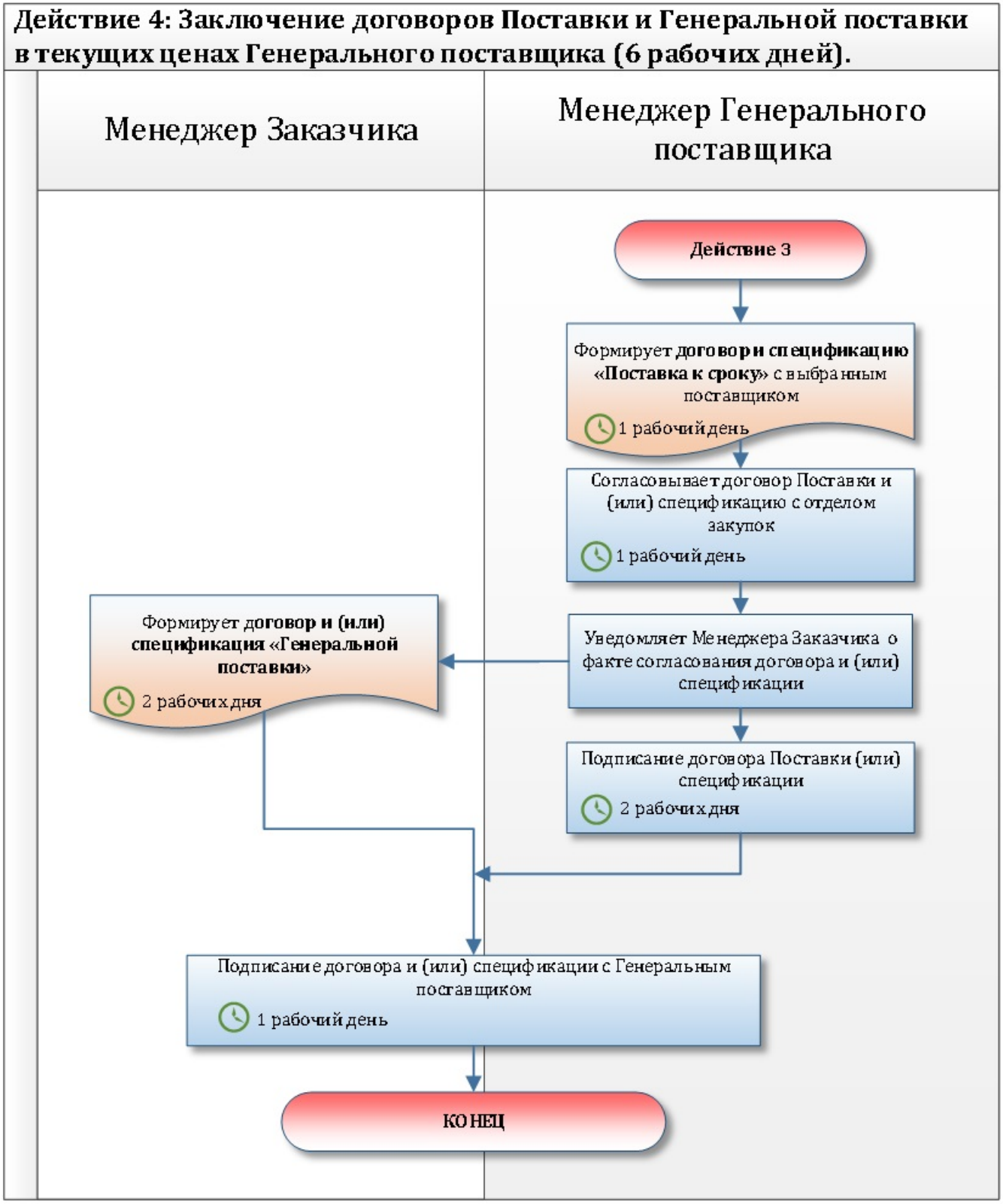

Рисунок 4 – Алгоритм действий, выполняемых при заключении договоров

5.2. Менеджер Генерального поставщика в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выбора поставщика формирует договор, используя СТО СТД 003-2014 «Договор поставки» и спецификацию по форме «Поставка к сроку» (либо только спецификацию по форме «Поставка к сроку» при наличии заключенного ранее договора) согласно СТО МИ пользователя по работе с ПО «Автоматизация генеральных поставок» и отправляет спецификацию на согласование Специалисту по закупке согласно СТО УП «Регламент согласования офисом управления проектами договоров поставки между Генеральным поставщиком и контрагентом».

5.2.1. Обязательным требованием для заключения спецификации является наличие всех закупаемых товаров/работ/услуг поставщика в прайсе данной организации в информационной системе «Маркетинговые технологии».

5.2.2. Специалист по закупке проверяет спецификацию «Поставка к сроку», а также процедуру отбора поставщиков по данной спецификации на предмет соответствия системе стандартов бренда develop-man согласно СТО УП «Регламент согласования офисом управления проектами договоров поставки между Генеральным поставщиком и контрагентом».

5.2.3. В случае отсутствия нарушений Специалист по закупке согласовывает спецификацию «Поставка к сроку» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения.

5.2.4. В случае выявления нарушений Специалист по закупке направляет спецификацию «Поставка к сроку» Менеджеру Генерального поставщика с замечаниями, процесс исправления которых установлен СТО УП «Регламент согласования офисом управления проектами договоров поставки между Генеральным поставщиком и контрагентом».

5.2.5. Менеджер Генерального поставщика сразу после согласования договора и (или) спецификации «Поставка к сроку» к договору поставки уведомляет об этом Менеджера Заказчика.

5.3. После согласования договора и спецификации «Поставка к сроку» они подписываются Менеджером Генерального поставщика и поставщиком в течение 2 (двух) рабочих дней.

5.3.1. В случае, если по итогам отбора поставщиков в виде конкурентной закупки победитель закупки отказывается от подписания договора и спецификации «Поставка к сроку», то Менеджер Генерального поставщика уведомляет об этом в течение 1 (одного) рабочего дня Специалиста по закупке, при этом направляет ему письменный отказ, завизированный печатью организации победителя.

5.3.2. При отсутствии письменного отказа Специалист по закупке проверяет отказ звонком в организацию победителя. В результате Специалист по Закупке включает такую организацию в Реестр недобросовестных контрагентов согласно СТО УП «Реестр недобросовестных контрагентов» и выбирает победителем закупки другого поставщика согласно п. 4.3.8 настоящего СТО.

5.4. В течение 2 (двух) рабочих дней после получения уведомления о согласовании договора поставки и (или) спецификации «Поставка к сроку» к договору поставки Менеджер Заказчика действует согласно требованиям п. 2.4.2 СТО УП «Регламент заключения СТД на поставку через Генерального поставщика».

5.5. После подписания договора поставки и (или) спецификации «Поставка к сроку» Менеджер Генерального поставщика в течение 1 (одного) рабочего дня выполняет одно из следующих действий:

5.5.1. Согласовывает договор и подписывает ЭЦП договор и спецификацию «Ген. поставка» при условии, что были получены оба документа.

5.5.2. Подписывает ЭЦП спецификацию «Ген. поставка», если она была получена к уже действующему договору.

5.5.3. Направляет аргументированный отказ ответственному Менеджеру Заказчика с указанием конкретных замечаний.

5.6. В случае, если ответственному Менеджеру Заказчика были направлены замечания, то он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня их устранить и повторно направить Менеджеру Генерального поставщика исправленный(ые) документ(ы).