



ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКНЕФТЕХИМ
(ООО «Томскнефтехим»)

П Р И К А З

26 декабря 2013 г.

№ 2241

г. Томск

**Об утверждении и введении в действие Стандарта предприятия
ТНХ 31-ПР03-01 «Порядок проведения квалификации поставщиков»
(редакция 1.0)**

В связи с построением вертикали управления процессами на основе единой методологии документирования процессов и структуры процессов ОАО «СИБУР Холдинг»

приказываю:

1. Утвердить Стандарт предприятия ТНХ 31-ПР03-01 «Порядок проведения квалификации поставщиков» (редакция 1.0) (Приложение).
2. Ввести в действие Стандарт предприятия ТНХ 31-ПР03-01 «Порядок проведения квалификации поставщиков» (далее – СТП) с 16.01.2014.
3. Начальнику Управления поддержки бизнеса О.С. Русиной организовать размещение СТП в Хранилище электронных документов в папке Документация (Реестр процессов, КП, ПЛ, ПР, МУ), действующая на Предприятии/Управление процессами/СТП.
Срок: 16.01.2014.
4. Руководителям структурных подразделений ООО «Томскнефтехим»:
 - 4.1. Ознакомить работников, задействованных в данной процедуре, с требованиями СТП под роспись в листах ознакомления и обеспечить их выполнение
Срок: 16.01.2014.
 - 4.2. При возникновении необходимости в получении бумажных носителей СТП, получить учтенные экземпляры в Управлении поддержки бизнеса (кор.1001, каб. 510), предварительно подав заявку в свободной форме ведущему специалисту УПБ К.К. Бурыхиной.
5. Контроль выполнения приказа возложить на директора по обеспечению производства Д.Е. Кровнова.

Генеральный директор

Р.В. Тумасьев

Рассылка: все подразделения.

Т.Б. Смышляева
(3822) 70-22-12

СИБУР Холдинг



ООО «Томскнефтехим»

Приложение
к приказу ООО «Томскнефтехим»
от «16» января 2013 г. № 2244

Дата введения

«16» января 2014 г.

Владелец процесса

**Заместитель Председателя
Правления - Исполнительный
директор**

Менеджер процесса

**Директор по обеспечению
производства**

СТП ТНХ 31-ПР03-01

Порядок проведения квалификации поставщиков

Редакция 1.0

**г. Томск
2013 г.**

Содержание

1. Область применения.....3

2. Ссылочные документы3

3. Термины, определения и сокращения3

4. Основные принципы выполнения процедур.....7

5. Процедуры процесса9

 5.1 Проведение квалификации.....9

 5.2 Проведение технического аудита.....17

 5.3 Разработка и контроль исполнения ПКМ.....21

6. Ключевые показатели процесса23

 6.1 Показатели эффективности и результативности процесса.....23

 6.2 Риски процесса24

Документация и характеристика продукции процессаОшибка! Закладка не определена.

Приложение № 1. Схема выполнения процесса.....28

Приложение № 2. Перечень документов.....29

Приложение № 3. Требования к разработке критериев квалификации и методики оценки31

Регистрация изменений

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.0			Приказ от « » 201 г. №

1. Область применения

1.1 Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения своевременной поставки материально-технических ресурсов, требуемого качества и количества, экономической эффективности закупок, в том числе: эффективного расходования денежных средств, получения экономически обоснованных затрат на закупку материально-технических ресурсов, предотвращения ошибочных действий и возможных злоупотреблений.

1.2 Для организации обеспечения поставок в части работ и услуг настоящий Порядок носит рекомендательный характер и применяется по аналогии.

1.3 Разработан на основе СТП ООО «СИБУР» СР 31-ПР03-01

1.4 В выполнении действий, указанных в данном Порядке, участвуют:

- Группа технического аудита;
- Заказчик;
- Закупочная группа;
- Конкурсная комиссия;
- Ответственное лицо по заказу;
- Ответственный закупщик;
- Ответственный руководитель;
- Руководитель группы технического аудита; согласующий в соответствии с матрицей распределения полномочий;
- Тендерный отдел.

2. Ссылочные документы

2.1 Федеральный закон Российской Федерации № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Закон № 223-ФЗ).

2.2 Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 324-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Закон № 324-ФЗ).

2.3 СТП ТНХ 31-ПЛ01 «Положение о закупках в ООО «Томскнефтехим».

2.4 СТП ТНХ 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика».

П р и м е ч а н и е – Указанные выше документы были действующими на момент утверждения данного стандарта. В дальнейшем целесообразно проверить действие ссылочных документов на текущий момент. Если какой-либо ссылочный документ был заменен или изменен, то следует пользоваться замененным (измененным) документом.

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Порядке использованы следующие термины, определения которых приведены в корпоративном словаре:

3.1.1 Конкурс;

3.1.2 Материально-технические ресурсы (МТР);

3.1.3 Общество – ОАО «СИБУР Холдинг»;

3.1.4 Поставщик;

3.1.5 Предприятие - ООО "Томскнефтехим";

3.1.6 Подразделение Предприятия;

3.1.7 Управляющая организация – ООО «СИБУР».

3.2 Безальтернативный поставщик (БАП) – юридическое лицо, относящееся к утвержденному перечню безальтернативных поставщиков.

3.3 Безальтернативный выбор поставщика – неконкурентный способ выбора, при котором поставщик выбирается из утвержденного перечня безальтернативных поставщиков.

3.4 Внешний аудитор – организация, осуществляющая оказание услуг/проведение работ по проведению технического аудита деятельности поставщика в соответствии с договором, заключенным с Управляющей организацией или Предприятием.

3.5 Группа технического аудита – объединение работников/ Предприятия, выполняющее функции по проведению технического аудита поставщика.

3.6 Заказчик МТР (Заказчик) – роль, которую исполняет подразделение предприятия, отвечающее за бизнес-процесс Предприятия, при реализации которого используются закупаемые МТР.

3.7 Закупка – приобретение Заказчиком (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) МТР на основе гражданско-правового договора.

3.8 Закупочная группа – межфункциональное объединение профильных специалистов Предприятия, созданное для решения межфункциональных задач в области закупки МТР.

3.9 Закупочная документация – документация (комплект документов), устанавливающая условия, требования, правила организации и проведения того или иного конкурентного / неконкурентного способа выбора поставщика, направляемая в адрес участника / участников такой процедуры. В зависимости от способа выбора разделяется на конкурсную документацию, тендерную документацию, документацию запроса предложений, документацию прямого выбора поставщика, документацию безальтернативного выбора.

3.10 Запрос предложений – регламентированный конкурентный способ выбора поставщика, при котором Ответственный закупщик самостоятельно организует процедуру, в том числе обменивается информацией с поставщиками в рамках процедуры выбора, а решение о выборе поставщика принимает Ответственный руководитель.

3.11 Закупочная стратегия – документ, определяющий оптимальные решения по закупке обособленной группы МТР, включая: цели и задача закупки, наиболее эффективные подходы к закупке, применяемые коммерческие инструменты и план закупки.

3.12 Категорийная группа – межфункциональное объединение профильных специалистов Предприятия, созданное с целью решения межфункциональных проблем в области управления категориями МТР.

3.13 Категория МТР – совокупность МТР, сформированная на основании общности технических (технические характеристики МТР, условия применения в производственном процессе / инвестиционном проекте) признаков.

3.14 Категорийная стратегия – документ, нацеленный на решение проблем и получение дополнительной ценности при управлении категорией МТР

3.15 Квалификация – процедура оценки способности поставщиков осуществлять поставку определенных МТР.

3.16 Квалифицированный поставщик (квалифицированный претендент) – поставщик, прошедший процедуру квалификации и допущенный до процедур выбора. Квалифицированным признается поставщик, получивший статус «квалифицирован» либо «квалифицирован условно» (при условии допуска до процедур выбора до выполнения Плана корректирующих мероприятий).

3.17 Конкурсная комиссия – коллегиальный совещательный орган на уровне Предприятия, созданный на основании приказа руководителя Предприятия, и принимающий решения по процессам организации и проведения процедур выбора поставщиков в соответствии с операционными лимитами (лимитной стоимостью).

3.18 Конкурентные способы выбора – способы выбора, использующие состязательность независимых участников и предусматривающие сравнение между собой двух и более предложений участников.

3.19 Матрица распределения полномочий (МРП) – документ Функции, осуществляющей закупки, устанавливающий распределение ответственности и операционных полномочий в рамках реализации процесса закупки МТР, определяющий межфункциональное взаимодействие и делегирование полномочий по закупкам как внутри Функции, осуществляющей закупки, так и в проектных офисах.

3.20 Межфункциональные задачи – задачи по получению дополнительной ценности / дополнительного эффекта при организации закупочной деятельности, решение которых требует привлечения специалистов из различных подразделений Предприятия.

3.21 Межфункциональное объединение – совокупность работников разных подразделений Предприятия, которые привлекаются к работе в Закупочной или Категорийной группе.

3.22 Ответственный закупщик – роль, которую исполняет работник Закупочной функции Предприятия, являющийся ответственным лицом, отвечающим за формирование подходов к закупке, организацию процедур закупки, формирование рекомендаций о выборе поставщика (в соответствии с МРП) и управление эффективностью деятельности поставщиков,

3.23 Ответственное лицо по заказу на поставку МТР – роль, которую исполняет работник подразделения Предприятия, ответственный за заказ, назначенный его руководителем и отвечающий за исполнение, мониторинг и закрытие заказа на поставку МТР в рамках заключенного договора.

3.24 Ответственный руководитель в области закупок МТР (Ответственный руководитель) – роль, которую исполняет руководитель Предприятия (в соответствии с МРП), имеющий право окончательного принятия решений по процессу закупки.

3.25 Открытые источники – средства массовой информации: радио, телевидение, печатные издания, интернет, доступные широкой аудитории на равных условиях.

3.26 План корректирующих мероприятий (ПКМ) – документ, определяющий действия, которые необходимо выполнить поставщику для устранения несоответствий требованиям Предприятия, предъявляемых к поставщикам МТР.

3.27 Подкатегория МТР – совокупность МТР, сформированная на основании общности технических (технические характеристики МТР, условия применения в производственном / инвестиционном проекте) и коммерческих признаков (рынок поставщиков, возможность применения единых подходов к обеспечению потребности).

3.28 Профильные эксперты – роль, которую исполняет коллегиальный орган или отдельный работник Предприятия, являющиеся экспертами в области предмета закупки.

3.29 Прямой выбор поставщика – неконкурентный способ выбора, применяемый если проведение конкурентного способа выбора является нецелесообразным.

3.30 Руководитель (в рамках данного СТП) – работник, занимающий должность, в подчинении которого в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием находятся другие работники/штатные единицы.

3.31 Согласующий в соответствии с МРП – роль, которую исполняет руководитель / работник Предприятия, который имеет полномочия на согласование решений по процессу закупки.

3.32 Тендер – регламентированный конкурентный способ выбора поставщика, при котором Тендерный отдел является ее организатором, в том числе обменивается информацией с поставщиками в рамках процедуры выбора, а решение о выборе поставщика принимает Конкурсная комиссия

3.33 Тендерный отдел - подразделение Предприятия, обеспечивающее организацию и проведение конкурентных процедур, а также соблюдение установленного порядка проведения конкурентных процедур..

3.34 Техничко-коммерческое предложение (ТКП) – предложенные претендентом технические и коммерческие условия исполнения договора в соответствии с требованиями, установленными в Закупочной документации.

3.35 Технический аудит – проверка системы организации производства, контроля и управления качеством, применяемых технических и технологических решений, технического состояния машин, оборудования, механизмов, зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, систем и сетей, технической и проектной документации поставщика.

3.36 Управление эффективностью деятельности поставщиков (УЭДП) – процесс, посредством которого / Предприятие управляет достижением требуемых результатов деятельности поставщиков и постоянным их улучшением.

3.37 Участник процедуры квалификации – поставщик, предоставивший документацию участника квалификации, сформированную согласно требованиям Извещения о проведении квалификации / Извещения о проведении процедуры выбора и Пакета документации для участия в квалификации.

3.38 Функция, осуществляющая закупки (Закупочная функция) – роль, которую исполняет подразделение на Предприятии, ответственное за закупку МТР для обеспечения производственно-технологической, инвестиционной, административно-хозяйственной деятельности Предприятия.

3.39 Функция, ответственная по заказу на поставку МТР (Функция, ответственная по заказу (в рамках данного СТП - Функция, осуществляющая закупки)) – роль, которую исполняет подразделение на Предприятии, ответственное за своевременное размещение заказа на потребность, мониторинг и контроль поставки МТР.

4. Основные принципы выполнения процедур

4.1 Целью процесса квалификации поставщиков является сокращение рисков, связанных с невыполнением, либо неполным выполнением обязательств претендентом в случае заключения с ним договора на поставку МТР.

4.2 Выбор поставщика для заключения договоров может быть проведен только среди квалифицированных претендентов, за исключением следующих случаев:

- а. проведения прямого выбора при малоценной закупке (квалификация поставщиков не является обязательной);
- б. проведения прямого выбора в случае возникновения аварийной потребности (квалификация поставщиков не является обязательной);
- в. проведение безальтернативного выбора (поставщики, включенные в список безальтернативных, являются квалифицированными в силу статуса и не проходят процедуру квалификации).

4.3 При проведении прямого выбора в случае возникновения аварийной потребности рекомендуется проводить выбор поставщика среди квалифицированных поставщиков. Однако в случае невозможности проведения квалификации поставщика (в связи с ограниченными сроками на проведение процедур выбора), допускается возможность осуществления закупки у неквалифицированного поставщика.

4.4 Квалификация может проводиться до процедуры выбора или в рамках проведения процедур выбора.

4.5 Если процедура квалификации проводится до процедуры выбора поставщика, то она является открытой, прием заявок от участников производится постоянно. В данном случае, оценка квалификационных заявок поставщиков проводится:

- а. в соответствии со сроками, определенными Категорийной стратегией (при наличии);
- б. с периодичностью один раз в три месяца (если иное не предусмотрено Категорийной стратегией);
- в. с периодичностью более одного раза в три месяца, по решению Ответственного закупщика.

4.6 (1) До 01.04.2014 г., квалификация поставщиков может проводиться как с использованием корпоративного портала <http://b2b.sibur.ru>, так и с применением альтернативных инструментов для размещения информации о проведении квалификации и приема документации от участников, например, адресная рассылка, открытые источники; (2) с 01.04.2014 г., обязательным инструментом проведения квалификации потенциальных контрагентов является корпоративный портал <http://b2b.sibur.ru>: размещение информации о проведении процедур квалификации и прием документации от участников в обязательном порядке проводятся с использованием корпоративного портала.

4.7 (1) До 01.04.2014 г. для привлечения к процедуре квалификации большего количества поставщиков Ответственный закупщик может инициировать дополнительное размещение информации о проведении квалификации в альтернативных открытых источниках и проводить адресную рассылку известным игрокам на рынке; (2) с 01.04.2014 г. для привлечения к процедуре квалификации большего количества поставщиков Ответственный закупщик может инициировать дополнительное размещение информации о проведении квалификации в альтернативных открытых источниках и проводить адресную рассылку известным игрокам на рынке. Использование альтернативных каналов распространения информации не отменяет обязанности использования портала <http://b2b.sibur.ru>. Прием документации от участников осуществляется только через корпоративный портал.

4.8 В случае, если действие Федеральных законов №№ 223-ФЗ, 324-ФЗ распространяется на Предприятие, информация о проведении квалификации в обязательном порядке размещается на официальном сайте zakupki.gov.ru.

4.9 С 01.04.2014 г. в случае, если использование корпоративного портала невозможно в силу объективных причин (например, в случае технической неисправности портала, каналов связи) процедура квалификации может быть проведена вне портала, при соблюдении всех необходимых процедур, установленных правил и условий, предусмотренных настоящим Порядком.

4.10 Если квалификация проводится в рамках процедур выбора, то сроки проведения оценки и способ предоставления информации о проведении квалификации определяются в зависимости от процедуры выбора поставщика.

4.11 В процессе проведения квалификации осуществляется проверка соответствия в части технологических и технических возможностей, экономического и финансового положения, юридических аспектов деятельности, организационного и кадрового потенциала и прочих существенных характеристик.

4.12 Обязательным критерием квалификации поставщиков является отсутствие просроченной задолженности на текущий период по уплате обязательных платежей в части налогов и сборов. Перечень обязательных платежей не является исчерпывающим и может дополняться по решению Ответственного руководителя (в соответствии с разделом 5.1 «Проведение квалификации» настоящего Порядка).

4.13 Ответственность за разработку критериев квалификации и оценку предоставленных поставщиками документов несет:

- а. Закупочная группа – если в рамках работы с категорией существует необходимость решения межфункциональных задач.; Такая необходимость определяется в Категорийной стратегии;

б. Ответственный закупщик – в остальных случаях.

4.14 По итогам проведения оценки поставщику может быть присвоен один из четырех квалификационных статусов:

- а. «квалифицирован»;
- б. «квалифицирован условно»;
- в. «не квалифицирован»;
- г. «дисквалифицирован».

4.15 Сроки действия квалификационных статусов поставщиков:

- а. «квалифицирован»: 3 года с возможностью пересмотра по итогам выполнения обязательств по договору;
- б. «квалифицирован условно»: срок действия квалификационного статуса определяется в соответствии с разработанным ПКМ;
- в. «не квалифицирован»: срок действия не устанавливается;
- г. «дисквалифицирован»: срок действия не устанавливается.

4.16 Основные шаги процесса «Проведение квалификации поставщиков»:

- а. проведение квалификации;
- б. проведение технического аудита;
- в. разработка и контроль исполнения ПКМ

5. Процедуры процесса

5.1 Проведение квалификации

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.1.1. Формирует критерии квалификации и методику оценки</p> <p>Исполнитель: Закупочная группа, Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 15 рабочих дней с момента принятия решения Ответственным закупщиком о разработке либо в соответствии со сроками разработки Закупочной документации (в случае, если критерии квалификации и методика оценки разрабатываются в рамках подготовки Закупочной документации)</p>	<p>Используемая информация: Информация об эффективности деятельности поставщиков (обновлено); Категорийная стратегия (при наличии, утверждено); Критерии квалификации (в разработке/ на обновлении); Методика оценки (в разработке/ на обновлении);</p> <p>Требования к выполнению действия: Решение о разработке / обновлении критериев квалификации поставщиков принимается Ответственным закупщиком. Основаниями для разработки / обновления критериев квалификации могут служить: – цели, сформулированные в рамках Категорийной стратегии (при ее наличии); – изменение требований, предъявляемых к поставщикам МТР; – изменение структуры категорий; – результаты оценки эффективности деятельности поставщиков. Кроме того, потребность в разработке / обновлении критериев квалификации может возникнуть при подготовке к проведению процедур выбора. Критерии квалификации поставщиков разрабатываются для подкатегории МТР. При разработке критериев квалификации в обязательном порядке должны быть учтены результаты выполнения поставщиками своих обязательств по договорам, выполнения установленных показателей эффективности и ПКМ. В процессе разработки критериев квалификации и методики</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>оценки Ответственный закупщик / Закупочная группа может привлечь Профильных экспертов по направлениям для разработки критериев, относящихся к зоне их компетенции, или для предоставления экспертного мнения (срок предоставления информации – не более 5 рабочих дней с момента получения запроса).</p> <p>Если квалификация поставщиков проводится до процедур выбора, Ответственный закупщик / Закупочная группа определяет каналы распространения информации о проведении квалификации поставщиков.</p> <p>Перечень каналов распространения информации о проведении квалификации оформляется в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/01 «Критерии квалификации».</p> <p>Основные принципы разработки критериев квалификации и методики оценки изложены в Приложении 3 «Требования к разработке критериев квалификации и методики оценки». Критерии квалификации оформляются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/01 «Критерии квалификации».</p> <p>Результат: Критерии квалификации (проект); Методика оценки (проект).</p>
<p>5.1.2. Согласовывает критерии квалификации и методику оценки</p> <p>Исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП</p> <p>Срок: 2 рабочих дня после получения документов</p>	<p>Используемая информация: Критерии квалификации (проект); Методика оценки (проект).</p> <p>Требования к выполнению действия: Разработанные критерии квалификации, методика их оценки и предлагаемые способы распространения информации о проведении квалификации (для квалификации до процедур выбора) направляются Ответственным закупщиком / Закупочной группой на согласование в соответствии с Матрицей распределения полномочий.</p> <p>Согласующий в соответствии с МРП проводит анализ разработанного проекта критериев квалификации и методики их оценки на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none">— полноты и достаточности;— корректности оценки квалификационных критериев;— соответствия целям Категорийной и Закупочной стратегий (при наличии);— соответствия результатам оценки деятельности поставщиков и результатам предыдущих квалификаций. <p>Кроме того, при проведении квалификации до процедур выбора Согласующий в соответствии с МРП анализирует на предмет достаточности и обоснованности представленный перечень каналов распространения информации о проведении квалификации поставщиков.</p> <p>Если требуется доработка сформированных критериев квалификации, и/или методики оценки или Перечня каналов распространения информации о проведении квалификации, Согласующий в соответствии с МРП направляет их Ответственному закупщику/ Закупочной группе для внесения соответствующих изменений..</p> <p>Результат: Критерии квалификации (направлено на доработку); Критерии квалификации (согласовано); Методика оценки (направлено на доработку); Методика оценки (согласовано).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.1.3. Утверждает критерии квалификации и методику оценки</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня после согласования</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Критерии квалификации (согласовано); Методика оценки (согласовано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Согласованные критерии квалификации и методика их оценки, а также Перечень каналов распространения информации о проведении квалификации направляются Согласующим в соответствии с МРП на утверждение в соответствии с Матрицей распределения полномочий. Ответственный руководитель анализирует представленные документы на предмет соответствия целям в области закупочной деятельности, Категорийной и/или Закупочной стратегии (при наличии), рыночной ситуации, полноты и достаточности для оценки потенциальных поставщиков. Если требуется доработка сформированных критериев квалификации, методики оценки или Перечня каналов распространения информации о проведении квалификации Ответственный руководитель направляет их Ответственному закупщику/ Закупочной группе для внесения соответствующих изменений.</p> <p><u>Результат:</u> Критерии квалификации (не утверждено); Критерии квалификации (утверждено); Методика оценки (не утверждено); Методика оценки (утверждено).</p>
<p>5.1.4. Готовит пакет документации для проведения квалификации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня с момента утверждения критериев квалификации и методики оценки</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Критерии квалификации (утверждено); Методика оценки (утверждено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственный закупщик готовит следующую документацию для проведения квалификации поставщиков: – «Извещение о проведении квалификации» (в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/02); – Пакет документации, которую должен предоставить поставщик для участия в квалификации. Пакет документации необходимый для участия в квалификации содержит: – Заявку участника квалификации (в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/04); – Техническую анкету участника квалификации (в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/05). Техническая анкета участника квалификации готовится на основании утвержденных критериев квалификации и в точности им соответствует по набору критериев, их значениям и подтверждающим документам. Если квалификация поставщиков проводится в рамках процедур выбора, то Пакет документации для участия в квалификации и Анкета участника квалификации включается в Закупочную документацию (в соответствии с СТП ТНХ 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика»).</p> <p><u>Результат:</u> Извещение о проведении квалификации (сформировано); Пакет документации для участия в квалификации (сформировано).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.1.5. Размещает/ проводит рассылку Извещения о проведении квалификации и Пакета документации для участия в квалификации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента подготовки пакета документов</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Извещение о проведении квалификации (сформировано); Критерии квалификации (утверждено); Пакет документации для участия в квалификации (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае проведения квалификации до процедур выбора Ответственный закупщик инициирует размещение Извещения о проведении квалификации и Пакета документации в открытых источниках и рассылает поставщикам (если необходимо) в соответствии с утвержденным Перечнем каналов распространения информации о проведении квалификации. При необходимости, Ответственный закупщик может расширить перечень адресной рассылки. В случае проведения квалификации до процедур выбора Извещение о проведении квалификации и Пакет документации размещаются один раз на плановый год, до момента внесения в них изменений. Извещение о проведении квалификации содержит информацию о режиме приема документации участника квалификации, электронный адрес и сведения о контактном лице организатора квалификации, сроки начала и окончания приема документации от участников. Дата / даты окончания приема документов определяются в соответствии с принятой периодичностью оценки (в соответствии с п.4.5 настоящего Порядка). Если квалификация проводится в рамках процедур выбора, условия размещения информации о квалификации, сроки и условия предоставления документации, а также ответственные за получение документации и взаимодействию с поставщиками определяются в соответствии с СТП ТНХ 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика».</p> <p><u>Результат:</u> Извещение о проведении квалификации (размещено/передано); Пакет документации для участия в квалификации (размещено/ передано).</p>
<p>5.1.6. Предоставляет разъяснения по процедуре и документации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня с момента поступления запроса на разъяснение</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Запросы на предоставление разъяснений (получено от поставщика).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Если у участников квалификации возникает необходимость в дополнительных пояснениях к процедуре проведения или Пакету документации для участия в квалификации, они направляют Запросы на предоставление разъяснений в адрес контактного лица, указанного в Извещении о проведении квалификации. Ответственный закупщик консолидирует полученные Запросы и готовит разъяснения. В случае необходимости, Ответственный закупщик привлекает Профильных экспертов для подготовки разъяснений по профилю их компетенций (срок предоставления информации – не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса от Ответственного закупщика). Подготовленные разъяснения консолидируются Ответственным закупщиком и предоставляются всем участникам квалификации для ознакомления без указания авторов запросов путем размещения в открытых источниках или рассылки. Если квалификация проводится в рамках процедур выбора, условия предоставления разъяснений определяются в соответствии с СТП ТНХ 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика».</p> <p><u>Результат:</u></p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	Разъяснения по процедуре и документации квалификации (предоставлено).
<p>5.1.7. Проводит прием и регистрацию документации участников квалификации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день с момента поступления документации от поставщика</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документация участников квалификации (получено от поставщика).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае проведения квалификации до процедур выбора прием Документации участников квалификации может осуществляться: – централизованно Ответственным закупщиком. В данном случае информация о приеме документации фиксируется в Журнале регистрации квалификационных заявок (шаблон ТНХ 31-П03/06). – с использованием информационной системы (ведение Журнала не требуется). Сбор информации от поставщиков производится постоянно, то есть поставщик может подать заявку на квалификацию в любой момент. По окончании процедуры приема документации Ответственный закупщик передает все полученные пакеты документации участников квалификации для оценки. Если квалификация проводится в рамках процедур выбора, условия приема и регистрации квалификационной документации поставщиков определяются в соответствии с СТП ТНХ 31-ПР01-01 «Порядок выбора поставщика». Документация участников квалификации содержит заполненную Заявку участника квалификации, техническую анкету участника квалификации и все приложения, предусмотренные этими документами.</p> <p><u>Результат:</u> Документация участников квалификации (зарегистрировано); Журнал регистрации квалификационных заявок (обновлено).</p>
<p>5.1.8. Проводит анализ документов участников квалификации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Закупочная группа, Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 5 рабочих дней с момента окончания приема документации</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документация участников квалификации (зарегистрировано); Документация участников квалификации, в рамках запроса предложений (передано); Документация участников квалификации, в рамках конкурса (передано); Документация участников квалификации, в рамках прямого выбора по уникальному сочетанию условий (передано); Документация участников квалификации, в рамках тендера (передано); Критерии квалификации (утверждено); Методика оценки (утверждено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В процессе проведения оценки Ответственный закупщик / Закупочная группа может привлекать Профильных экспертов по направлениям для оценки документации поставщиков в части, относящейся к зоне их компетенции, или для предоставления экспертного мнения (срок для оценки – 3 рабочих дня с момента получения запроса от Ответственного закупщика). Анализ предоставленной поставщиками документации проводится в соответствии с утвержденной Методикой оценки. Если по результатам анализа квалификационной документации необходимо провести дополнительную проверку поставщика, то За-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>купочная группа / Ответственный закупщик инициирует проведение технического аудита поставщика.</p> <p>Основаниями для проведения технического аудита могут являться:</p> <ul style="list-style-type: none">– недостаточность / противоречивость предоставленной информации;– отсутствие у поставщика опыта работы с Предприятием. <p>Результаты анализа документации поставщиков оформляются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/07 «Результаты квалификации поставщиков».</p> <p>Результат: Результаты квалификации поставщиков (проект).</p>
<p>5.1.9. Разрабатывает рекомендации по присвоению квалификационного статуса</p> <p>Исполнитель: Закупочная группа, Ответственный закупщик</p> <p>Срок: 5 рабочих дней с момента получения информации о проведении технических аудитов/ проведения первичного анализа документации</p>	<p>Используемая информация: Информация о решении об изменении квалификационного статуса (направлено на доработку/не утверждено); Отчет о выполнении ПКМ (утверждено); Отчет об эффективности деятельности поставщиков (утверждено); Отчет по результатам проведения технического аудита (утверждено); Результаты квалификации поставщиков (направлено на доработку/проект);</p> <p>Требования к выполнению действия: Изменение / присвоение квалификационного статуса поставщику проводится:</p> <ul style="list-style-type: none">– в ходе проведения оценки в рамках квалификации;– по итогам исполнения обязательств по договору;– по итогам выполнения ПКМ;– по итогам оценки эффективности деятельности поставщика за период;– по итогам проведения технического аудита в рамках исполнения обязательств по договору. <p>Оценка поставщиков проводится в соответствии с утвержденной «Методикой оценки».</p> <p>По итогам проведения оценки поставщику может быть присвоен один из следующих статусов:</p> <ul style="list-style-type: none">– квалифицирован: поставщик полностью соответствует критериям квалификации. Квалифицированные поставщики допускаются до участия в процедурах выбора;– условно квалифицирован: поставщик не соответствует части квалификационных критериев (при этом безусловные критерии должны быть выполнены в обязательном порядке), но готов выполнить ряд мероприятий по улучшению своих показателей. Для таких поставщиков разрабатывается ПКМ. Условно квалифицированные поставщики разделяются на 2 группы: допущенные до процедур выбора до выполнения ПКМ и допущенные до процедур выбора после выполнения ПКМ. По результатам выполнения ПКМ квалификационный статус поставщика пересматривается;– не квалифицирован: поставщик не соответствует квалификационным критериям. Такие поставщики не допускаются до процедур выбора;– дисквалифицирован: поставщик грубо нарушает процедуру квалификации (предоставляет заведомо ложные данные) или условия заключенных договоров. Дисквалифицированные поставщи-

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>ки не допускаются до процедур выбора.</p> <p>Результаты оценки оформляются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/07 «Результаты квалификации поставщиков».</p> <p>Если проводится пересмотр квалификационного статуса по итогам деятельности поставщика, то предложения по изменению фиксируются Решением об изменении квалификационного статуса (в свободной форме).</p> <p>Результат: Информация о решении об изменении квалификационного статуса (сформировано); Результаты квалификации поставщиков (сформировано).</p>
<p>5.1.10. Согласовывает результаты квалификации</p> <p>Исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП</p> <p>Срок: 2 рабочих дня с момента получения документации</p>	<p>Используемая информация: Информация о решении об изменении квалификационного статуса (сформировано); ПКМ (утверждено); Результаты квалификации поставщиков (сформировано).</p> <p>Требования к выполнению действия: Если квалификация проводится до процедур выбора, Результаты квалификации поставщиков направляются Ответственным закупщиком на согласование в соответствии с Матрицей распределения полномочий.</p> <p>Если вынесена рекомендация о присвоении статуса «дисквалифицирован», то к согласованию такого решения привлекается как согласующий со стороны Управляющей организации, так и представители Управления экономической безопасности Предприятия.</p> <p>Если вынесена рекомендация о присвоении статуса «квалифицирован условно», к проекту результатов квалификации прикладываются ПКМ.</p> <p>При проведении процедура квалификации до процедур выбора итоги утверждения фиксируются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/07 «Результаты квалификации поставщиков».</p> <p>Если проводится пересмотр квалификационного статуса по итогам деятельности поставщика, то итоги утверждения фиксируются Решением об изменении квалификационного статуса (в свободной форме).</p> <p>Если квалификация проводится в рамках процедуры выбора поставщика, согласование результатов квалификации осуществляется в соответствии с процедурой согласования результатов выбора (в соответствии с МРП). Согласование решения о квалификации фиксируется в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/07 «Результаты квалификации поставщиков».</p> <p>Результат: Информация о решении об изменении квалификационного статуса (направлено на доработку); Информация о решении об изменении квалификационного статуса (согласовано); Результаты квалификации поставщиков (направлено на доработку); Результаты квалификации поставщиков (согласовано).</p>
<p>5.1.11. Утверждает результаты квалификации</p> <p>Исполнитель: Конкурсная комиссия,</p>	<p>Используемая информация: Информация о решении об изменении квалификационного статуса (согласовано); ПКМ (утверждено);</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня с момента получения документации</p>	<p>Результаты квалификации поставщиков (согласовано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Если квалификация проводится до процедур выбора, Согласующий в соответствии с МРП, направляет согласованные результаты квалификации / решение об изменении квалификационного статуса на утверждение Ответственному руководителю (в соответствии с Матрицей распределения полномочий).</p> <p>Если вынесена рекомендация о присвоении статуса «квалифицирован условно», к проекту результатов квалификации прикладываются ПКМ.</p> <p>Решение о квалификации, проводимой до процедур выбора, фиксируются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/07 «Результаты квалификации поставщиков». Утверждение изменения квалификационного статуса фиксируются Решением об изменении квалификационного статуса (в свободной форме).</p> <p>Если квалификация проводится в рамках процедуры выбора поставщика, утверждение результатов квалификации осуществляется Ответственным руководителем, либо Конкурсной комиссией в соответствии с процедурой утверждения результатов выбора (полномочия по принятию решения фиксируются в МРП). Решение о квалификации фиксируются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/07 «Результаты квалификации поставщиков».</p> <p><u>Результат:</u> Информация о решении об изменении квалификационного статуса (не утверждено); Информация о решении об изменении квалификационного статуса (утверждено); Результаты квалификации поставщиков (не утверждено); Результаты квалификации поставщиков (утверждено).</p>
<p>5.1.12. Обновляет Реестр участников квалификации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента утверждения результатов квалификации</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о решении об изменении квалификационного статуса (утверждено); Результаты квалификации поставщиков (утверждено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>На основании утвержденных результатов квалификации или утвержденного решения об изменении квалификационного статуса Ответственный закупщик обновляет «Реестр участников квалификации» (в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/04).</p> <p>Реестр участников квалификации содержит информацию обо всех участниках квалификации, действующих квалификационных статусах, сроках выполнения ПКМ. На основании Реестра участников квалификации формируется Перечень квалифицированных поставщиков.</p> <p><u>Результат:</u> Перечень квалифицированных поставщиков (утверждено); Реестр участников квалификации (обновлено).</p>
<p>5.1.13. Оповещает о результатах квалификации</p> <p><u>Исполнитель:</u> Ответственный закупщик, Тендерный отдел</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о решении об изменении квалификационного статуса (утверждено); Результаты квалификации поставщиков (утверждено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p><u>Срок:</u> 2 рабочих дня с момента утверждения результатов квалификации</p>	<p>В случае проведения квалификации до процедур выбора информирование поставщиков о результатах квалификации осуществляет Ответственный закупщик.</p> <p>В случае проведения квалификации в рамках процедур выбора информирование поставщиков производит ответственный за информирование поставщиков о результатах выбора:</p> <ul style="list-style-type: none">– Тендерный отдел – в случае конкурса или тендера;– Ответственный закупщик – в остальных случаях. <p>Информация о квалификационном статусе передается каждому поставщику в индивидуальном порядке и не разглашается для остальных участников квалификации. Информирование может проводиться путем рассылки или предоставления доступа к данным, размещенным в открытых источниках (при условии разграничения доступа для поставщиков).</p> <p><u>Результат:</u> Извещение поставщика о квалификационном статусе (размещено/передано).</p>

5.2 Проведение технического аудита

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.2.1. Иницирует проведение технического аудита поставщика</p> <p><u>Исполнитель:</u> Заказчик, Закупочная группа, Ответственное лицо по заказу, Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u> Срок не регламентирован</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Отчет об эффективности деятельности поставщиков (утверждено); ПКМ (утверждено); Результаты мониторинга (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Решение о проведении технического аудита может быть принято как до вступления в договорные отношения с поставщиком, так и во время выполнения обязательств по договору.</p> <p>Возможность проведения технического аудита до заключения договора фиксируется в ПКМ или в Заявке участника квалификации. Возможность проведения технического аудита поставщика в период исполнения договора должно быть предусмотрено условиями заключенного договора.</p> <p>Основанием для проведения технического аудита в период выполнения обязательств по договору может являться:</p> <ul style="list-style-type: none">– невыполнение или выполнение не в полном объеме договорных обязательств;– снижение эффективности поставщика (не достижение установленных показателей эффективности);– необходимость проверки выполнения ПКМ;– необходимость проверки статуса изготовления продукции. <p>Основанием для проведения технического аудита поставщика до заключения договора является:</p> <ul style="list-style-type: none">– необходимость проверки выполнения ПКМ;– необходимость проверки в рамках процедуры квалификации. <p>Проведение технического аудита поставщика может быть иницировано участниками Закупочной группы (при ее наличии), Заказчиком, Ответственным лицом по договору. Для этого формируется Запрос на проведение технического аудита поставщика (в свободной форме). Запросы на проведение технического аудита поставщика передаются Ответственному закупщику для дальнейшей обработки и инициирования процедуры согласования проведения</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>технического аудита.</p> <p>Ответственный закупщик также может инициировать процедуру проведения технического аудита поставщика. В этом случае Запрос на проведение технического аудита также формируется и содержит основания для проведения процедуры аудита.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Запрос на проведение технического аудита (сформировано).</p>
<p>5.2.2. Формирует проект решения о проведении технического аудита</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственный закупщик</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>2 рабочих дня с момента получения/формирования Запроса на проведение технического аудита</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Запрос на проведение технического аудита (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>На основании сформированного Запроса на проведение технического аудита или сформулированной потребности в проведении аудита в рамках квалификации Ответственный закупщик готовит проект решения о проведении технического аудита и формирует предварительный состав группы технических аудиторов.</p> <p>В процессе разработки Ответственный закупщик может привлекать Профильных экспертов по направлениям (срок предоставления информации – не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от Ответственного закупщика).</p> <p>В обязательном порядке должны быть обозначены сроки проведения технического аудита и привлекаемые ресурсы, как из числа сотрудников Предприятия, так и привлекаемые Внешние аудиторы. В частности, должна быть предложена кандидатура Руководителя группы технического аудита.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Информация о решении о проведении технического аудита (проект).</p>
<p>5.2.3. Согласовывает привлечение ресурсов в рамках проведения технического аудита</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Согласующий в соответствии с МРП</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>2 рабочих дня с момента получения документов</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Информация о решении о проведении технического аудита (проект).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Проект решения о проведении технического аудита направляется Ответственным закупщиком на согласование в соответствии с Матрицей распределения полномочий.</p> <p>Согласующие в соответствии с МРП согласовывают объем трудозатрат и сроки привлечения работников, находящихся в их подчинении.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Информация о решении о проведении технического аудита (согласовано в части привлечения ресурсов).</p>
<p>5.2.4. Утверждает проведение технического аудита</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>1 рабочий день с момента получения документов</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Информация о решении о проведении технического аудита (согласовано в части привлечения ресурсов).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Согласованный в части привлечения ресурсов проект решения о проведении технического аудита направляется Ответственным закупщиком на утверждение в соответствии с Матрицей распределения полномочий.</p> <p>Ответственный руководитель рассматривает Запрос на проведение технического аудита на предмет соответствия правилам и процедурам Предприятия, законодательным ограничениям и доступности ресурсов.</p> <p>В обязательном порядке утверждается работник, выполняющий</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>роль Руководителя группы технического аудита. Для остальных участников возможно указание не конкретных исполнителей, а требования к их квалификации и объем трудозатрат.</p> <p>Количество технических аудиторов, входящих в Группу, определяется спецификой и масштабом проводимого аудита. Если необходимо привлечение внешней организации для проведения технического аудита, в обязательном порядке утверждается объем проводимых Внешним аудитором работ.</p> <p>Результат: Информация о решении о проведении технического аудита (утверждено). Состав группы утвержден.</p>
<p>5.2.5. Разрабатывает задание на проведение технического аудита</p> <p>Исполнитель: <u>Ответственный закупщик,</u> Руководитель группы технического аудита</p> <p>Срок: 5 рабочих дней с момента утверждения решения о проведении технического аудита</p>	<p>Используемая информация: Информация о решении о проведении технического аудита (утверждено). Состав группы утвержден.</p> <p>Требования к выполнению действия: Если утвержденный состав группы технического аудита не содержит конкретных исполнителей, Руководитель группы технического аудита определяет требуемый состав работников для включения в Группу технического аудита. Количество технических аудиторов, входящих в Группу, определяется спецификой и масштабом проводимого аудита.</p> <p>Руководитель группы технического аудита осуществляет планирование и подготовку аудита поставщика и организует работу Группы технического аудита по выполнению следующих мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none">– разработка детального Задания на проведение технического аудита (в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/08);– определение способа проведения технического аудита: выездной или запрос документов;– разработка графика проведения технического аудита (при необходимости);– подготовка опросных листов по техническому аудиту для предоставления поставщику до начала выполнения работ (при необходимости);– сбор информации о взаимоотношениях с поставщиком (данные об исполнении обязательств по договорам, результаты прошлых технических аудитов, ПКМ, результаты квалификации -;– уведомление поставщика о проведении технического аудита и согласование организации доступа аудиторов к проверяемым областям – документы, оборудование, персонал, программное обеспечение. <p>В процессе разработки Ответственный закупщик может привлекать Профильных экспертов по направлениям (срок предоставления информации – не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от Ответственного закупщика).</p> <p>Если в рамках технического аудита привлекается Внешний аудитор, то объем выполняемых ими работ определяется в соответствии с договором оказания услуг. Ответственный закупщик организует взаимодействие с Внешним аудитором и контролирует сроки, объемы и качество производимых работ.</p> <p>Задание оформляется в соответствии с шаблоном</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	ТНХ 31-П03/08 «Задание на проведение технического аудита» и подтверждается подписью Руководителя группы технического аудита. Результат: Задание на проведение технического аудита (сформировано).
5.2.6. Проводит технический аудит поставщика Исполнитель: Группа технического аудита Срок: В соответствии с Заданием на проведение технического аудита	Используемая информация: Задание на проведение технического аудита (сформировано). Требования к выполнению действия: Проведение технического аудита поставщика осуществляется в соответствии с утвержденным детальным Заданием на проведение технического аудита. Технический аудит проводится либо в формате запроса документов, либо в формате выездной проверки. Результаты технического аудита оформляются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/09 «Отчет по результатам проведения технического аудита», подписанного техническими аудиторами. Результат: Отчет по результатам проведения технического аудита (проект).
5.2.7. Утверждает результаты технического аудита Исполнитель: Ответственный руководитель, Руководитель группы технического аудита Срок: 3 рабочих дня с момента получения отчета о результатах проведения технического аудита	Используемая информация: Отчет по результатам проведения технического аудита (проект). Требования к выполнению действия: Утверждение отчета о проведении технического аудита проводится Руководителем группы технического аудита Ответственным руководителем. В Отчете о результатах проведения технического аудита должны содержаться выявленные проблемные области (при наличии) с подтверждающими документами и выводами специалистов, проводивших аудит. Результаты технического аудита поставщика учитываются в рамках оценки эффективности деятельности, присвоения квалификационного статуса, анализа выполнения ПКМ. Результат: Отчет по результатам проведения технического аудита (утверждено).
5.2.8. Уведомляет поставщика о результатах технического аудита Исполнитель: Ответственный закупщик Срок: 3 рабочих дня с момента утверждения отчета о проведении технического аудита	Используемая информация: Отчет по результатам проведения технического аудита (утверждено). Требования к выполнению действия: Уведомление поставщика о результатах проведения технического аудита в обязательном порядке проводится в случае: – технического аудита действующего поставщика (с которым заключен договор); – проверки выполнения ПКМ поставщика, со статусом «квалифицирован условно» при условии допуска до процедур выбора после выполнения ПКМ. Уведомление поставщика о результатах проведения технического аудита, проводимого в рамках процедуры квалификации, является опциональным. Ответственный закупщик направляет информацию о результатах аудита поставщику для ознакомления. При необходимости, Ответственный закупщик проводит разъяснения.

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<u>Результат:</u> Информация о результатах технического аудита (передано поставщику).

5.3 Разработка и контроль исполнения ПКМ

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
5.3.1. Принимает решение о разработке ПКМ <u>Исполнитель:</u> Ответственный руководитель <u>Срок:</u> 2 рабочих дня (в случае разработки ПКМ в рамках квалификации), 5 рабочих дней с момента получения Отчета о выполнении ПКМ/ Отчета о результатах тех. аудита/ Отчета об эффективности деятельности поставщика	<u>Используемая информация:</u> Отчет о выполнении ПКМ (утверждено); Отчет об эффективности деятельности поставщиков (утверждено); Отчет по результатам проведения технического аудита (утверждено); Результаты квалификации поставщиков (проект). <u>Требования к выполнению действия:</u> ПКМ может быть разработан / обновлен: – в рамках квалификации поставщиков (при присвоении статуса «квалифицирован условно»); – по итогам проведения технического аудита поставщика; – по итогам оценки эффективности деятельности поставщика; – по итогам мониторинга выполнения текущего ПКМ. Ответственный руководитель анализирует информацию о текущей результативности поставщика / результатах анализа квалификационной документации и определяет целесообразность разработки ПКМ. Если принято решение о необходимости разработки ПКМ, Ответственный закупщик согласовывает с поставщиком разработку ПКМ. <u>Результат:</u> Информация о решении о разработке ПКМ (утверждено).
5.3.2. Проводит оценку ПКМ, сформированного поставщиком <u>Исполнитель:</u> Закупочная группа, Ответственный закупщик <u>Срок:</u> 3 рабочих дня с момента получения проекта ПКМ от поставщика	<u>Используемая информация:</u> Информация о решении о разработке ПКМ (утверждено); Отчет о выполнении ПКМ (утверждено); Отчет об эффективности деятельности поставщиков (утверждено); Отчет по результатам проведения технического аудита (утверждено); ПКМ (получено от поставщика); Результаты квалификации поставщиков (проект). <u>Требования к выполнению действия:</u> ПКМ разрабатывается поставщиком на основании рекомендаций, полученных от Ответственного закупщика или Закупочной группы (при ее наличии). ПКМ может затрагивать различные области деятельности поставщика, например: – техника и технология; – персонал; – качество. ПКМ в обязательном порядке содержит сроки выполнения мероприятий, ответственных со стороны поставщика и порядок отчетности по выполнению. ПКМ оформляется в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/10 «ПКМ». Разработанный поставщиком проект ПКМ направляется поставщиком Ответственному закупщику для провер-

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>ки и устранения замечаний к его составу.</p> <p>Для оценки предоставленного поставщиком ПКМ Ответственный закупщик / Закупочная группа может привлекать Профильных экспертов по направлениям (срок предоставления информации – не более 2 рабочих дней с момента направления запроса).</p> <p>Если сформированный ПКМ требует корректировок, он направляется Ответственным закупщиком в адрес Поставщика для доработки. В данном случае срок оценки подготовленного ПКМ увеличивается на период устранения замечаний.</p> <p>Результат: ПКМ (согласовано Ответственным закупщиком / Закупочной группой).</p>
<p>5.3.3. Утверждает План корректирующих мероприятий</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: 3 рабочих дня с момента получения документации</p>	<p>Используемая информация: ПКМ (согласовано Ответственным закупщиком / Закупочной группой).</p> <p>Требования к выполнению действия: Проект ПКМ направляется Ответственным закупщиком на утверждение в соответствии с Матрицей распределения полномочий.</p> <p>Результат: ПКМ (утверждено).</p>
<p>5.3.4. Проводит мониторинг и оценку выполнения ПКМ</p> <p>Исполнитель: Закупочная группа, Ответственный закупщик</p> <p>Срок: В соответствии с утвержденным ПКМ</p>	<p>Используемая информация: Отчет об эффективности деятельности поставщиков (утверждено); Отчет по результатам проведения технического аудита (утверждено); ПКМ (утверждено).</p> <p>Требования к выполнению действия: В соответствии с порядком, зафиксированным в ПКМ, осуществляется контроль его выполнения.</p> <p>Возможно применение нескольких механизмов мониторинга исполнения ПКМ:</p> <ul style="list-style-type: none">– проведение технических аудитов;– предоставление поставщиком отчетов о выполнении ПКМ;– проведение на постоянной основе совместных встреч с представителями поставщика. <p>Результаты оценки исполнения ПКМ фиксируются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/11 «Отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий».</p> <p>Отчет о выполнении ПКМ в обязательном порядке содержит заключение о статусе выполнения и рекомендации о дальнейшей работе с поставщиком. В частности, могут быть сформированы рекомендации об изменении квалификационного статуса поставщика или разработке дополнительного ПКМ.</p> <p>Результат: Отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий (проект).</p>
<p>5.3.5. Утверждает отчет о выполнении ПКМ</p> <p>Исполнитель: Ответственный руководитель</p> <p>Срок: 2 рабочих дня с момента получения отчета о выполнении</p>	<p>Используемая информация: Отчет о выполнении ПКМ (проект).</p> <p>Требования к выполнению действия: Отчет о выполнении ПКМ направляется Ответственным закупщиком на утверждение в соответствии с Матрицей распределения полномочий.</p> <p>Результаты выполнения ПКМ учитываются в рамках оценки эф-</p>

6.2 Риски процесса

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
1	<p>Занижение требований к рынку.</p> <p>Описание: Разработка заниженных / недостаточных критериев квалификации</p> <p>Причины: 1. Недостаточная проработка критериев квалификации.</p> <p>Последствия: 1.Квалификация поставщиков, не отвечающих требованиям Предприятия; 2. Заключение договора с поставщиком с низким уровнем качества / надежности.</p> <p>Держатель риска: Ответственный закупщик.</p>	<p>1/1</p> <p>Согласование критериев квалификации и методики оценки (раздел 5.1 «Проведение квалификации», шаг 5.1.2 настоящего Порядка).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев) или в ТНХ 31-П03/01 «Критерии квалификации» (виза согласования).</p> <p>Периодичность: 2 рабочих дня после получения документов на согласование</p> <p>Ответственный исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП (Руководитель направления).</p> <p>1/2</p> <p>Привлечение Профильных экспертов к разработке критериев квалификации (при необходимости).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения.</p> <p>Периодичность: в соответствии со сроками обновления / разработки критериев квалификации.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель направления).</p>	<p>1/1</p> <p>Утверждение критериев квалификации и методики оценки (раздел 5.1 «Проведение квалификации», шаг 5.1.3 настоящего Порядка)</p> <p>Периодичность: 3 рабочих дня после согласования критериев квалификации и методики оценки.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель ФОП).</p> <p>1/2</p> <p>Анализ эффективности квалифицированных поставщиков за период, инициация пересмотра квалификационных критериев (при необходимости).</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель ФОП).</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в год.</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
2	<p>Завышение требований к рынку.</p> <p>Описание: разработка избыточных / завышенных критериев квалификации.</p> <p>Причины:</p> <p>1. Недостаточная проработка критериев квалификации.</p> <p>Последствия:</p> <p>1. Необоснованное сокращение списка поставщиков, допущенных до процедур выбора;</p> <p>2. Ограничение конкуренции в рамках процедур выбора поставщиков.</p> <p>Держатель риска: Ответственный закупщик.</p>	<p>2/1</p> <p>Согласование критериев квалификации и методики оценки (раздел 5.1 «Проведение квалификации», шаг 5.1.2 настоящего Порядка).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев) или в ТНХ 31-П03/01 «Критерии квалификации» (виза согласования).</p> <p>Периодичность:</p> <p>2 рабочих дня после получения документов на согласование</p> <p>Ответственный исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП (Руководитель направления).</p> <p>2/2</p> <p>Привлечение Профильных экспертов к разработке критериев квалификации (при необходимости).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения.</p> <p>Периодичность:</p> <p>в соответствии со сроками обновления / разработки критериев квалификации.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель направления).</p>	<p>2/1</p> <p>Утверждение критериев квалификации и методики оценки (раздел 5.1 «Проведение квалификации», шаг 5.1.3 настоящего Порядка)</p> <p>Периодичность:</p> <p>3 рабочих дня после согласования критериев квалификации и методики оценки.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель ФОП).</p> <p>2/2</p> <p>Анализ эффективности квалифицированных поставщиков за период, инициация пересмотра квалификационных критериев (при необходимости).</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель ФОП).</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в год.</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
3	<p>Незаинтересованность рынка</p> <p>Описание: привлечение недостаточного количества поставщиков к участию в квалификации.</p> <p>Причины:</p> <p>1. Незаинтересованность ключевых поставщиков к участию в процедурах квалификации.</p> <p>Последствия:</p> <p>1. Использование открытых процедур выбора, при целесообразности проведения закрытых процедур.</p> <p>Держатель риска: Ответственный закупщик.</p>	<p>3/1</p> <p>Согласование перечня каналов распространения информации о проведении квалификации (раздел 5.1 «Проведение квалификации», шаг 5.1.2 настоящего Порядка).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев) или в ТНХ 31-П03/01 «Критерии квалификации» (виза согласования).</p> <p>Периодичность:</p> <p>2 рабочих дня после получения документов на согласование</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель направления).</p>	<p>3/1</p> <p>Анализ количества участников квалификации и количества квалифицированных поставщиков (в т.ч. ключевых поставщиков).</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель ФОП).</p> <p>Периодичность: 1 раз в три месяца.</p>
4	<p>Смена поставщика</p> <p>Описание: прекращение договора с действующим поставщиком (в связи с понижением квалификационного статуса).</p> <p>Причины:</p> <p>1. Нарушение поставщиком обязательств по договору;</p> <p>2. Невыполнение поставщиком ПКМ;</p> <p>3. Не достижение поставщиком установленных операционно-финансовых показателей эффективности деятельности</p> <p>Последствия:</p> <p>1. Финансовые потери в связи с прекращением договора.</p> <p>2. Срыв сроков выполнения производственных мероприятий.</p> <p>Держатель риска: Ответственный закупщик.</p>	<p>4/1</p> <p>Проведение анализа рисков при рассмотрении решения о прекращении договора с действующим поставщиком (раздел 5.1 «Проведение квалификации», шаг 5.1.10 настоящего Порядка).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения.</p> <p>Периодичность:</p> <p>в течение 2 рабочих дня с момента получения документации (в случае рассмотрения решения о понижении квалификационного статуса поставщика).</p> <p>Ответственный исполнитель: Согласующий в соответствии с МРП (Руководитель направления).</p>	<p>4/1</p> <p>Оценка анализа рисков при рассмотрении решения о прекращении договора с действующим поставщиком: финансовых, технических, репутационных, (раздел 5.1 «Проведение квалификации», шаг 5.1.11 настоящего Порядка).</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель ФОП).</p> <p>Периодичность: в течение 3 рабочих дня с момента получения документации (в случае рассмотрения решения о понижении квалификационного статуса поставщика).</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
5	<p>Невыполнение поставщиком ПКМ</p> <p>Причины:</p> <p>1. Несвоевременное реагирование на факты невыполнения / неполного выполнения поставщиком ПКМ.</p> <p>Последствия:</p> <p>1. Допуск к процедурам выбора поставщика, не отвечающего техническим требованиям;</p> <p>2. Несвоевременная / некачественная поставка МТР;</p> <p>2. Финансовые потери в связи с невыполнением обязательств по договору.</p> <p>Держатель риска: Ответственный закупщик.</p>	<p>5/1</p> <p>Анализ плановых сроков исполнения ПКМ поставщиками, утверждение отчета о выполнении ПКМ (раздел 5.3 «Разработка и контроль исполнения ПКМ», шаг 5.3.5 настоящего Порядка).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения, либо в ТНХ 31-П03/11 «Отчет о выполнении ПКМ» (виза утверждения).</p> <p>Периодичность:</p> <p>в соответствии со сроками реализации ПКМ.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель направления).</p>	<p>5/1</p> <p>План-факт анализ выполнения ПКМ поставщиками.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель (Руководитель ФОП).</p> <p>Периодичность: не реже 1 раза в полугодие.</p>

Приложение № 1

Схема выполнения процесса

5.1 Проведение квалификации



5.1.xlsx

5.2 Проведение технического аудита



5.2.xlsx









5.3 Разработка и контроль исполнения Плана корректирующих мероприятий







5.3.xlsx

Приложение № 2

Перечень документов

№ формы	Наименование документа	Шаблон
Вводимые данным стандартом на процесс		
ТНХ 31-П03/01	Критерии квалификации	 Ш 1. Критерии квалификации.xlsx
ТНХ 31-П03/02	Извещение о проведении квалификации	 Ш 2. Извещение о проведении квалиф
ТНХ 31-П03/03	Реестр участников квалификации	 Ш 3. Реестр участников квалиф
ТНХ 31-П03/04	Заявка на участие в квалификационном отборе	 Ш 4. Заявка на участие в квалифик
ТНХ 31-П03/05	Техническая анкета участника квалификации	 Ш 5. Техническая анкета участника к
ТНХ 31-П03/06	Журнал регистрации квалификационных заявок	 Ш 6. Журнал регистрации квалиф
ТНХ 31-П03/07	Результаты квалификации поставщиков	 Ш 7. Результаты квалификации пост
ТНХ 31-П03/08	Задание на проведение технического аудита	 Ш 8. Задание на проведение технич

№ формы	Наименование документа	Шаблон
ТНХ 31-П03/09	Отчет по результатам проведения технического аудита	 Ш 9. Отчет по результатам прове
ТНХ 31-П03/10	ПКМ	 Ш 10. ПКМ
ТНХ 31-П03/11	Отчет о выполнении ПКМ	 Ш 11. Отчет о выполнении ПКМ
ТНХ 31-П03/12	Извещение поставщика о квалификационном статусе	 Ш 12. Извещение поставщика о квали
В свободной форме	Запрос на проведение технического аудита	
В свободной форме	Запросы на предоставление разъяснений	
В свободной форме	Информация о результатах технического аудита	
В свободной форме	Информация о решении о проведении технического аудита	
В свободной форме	Информация о решении о разработке ПКМ	
В свободной форме	Информация о решении об изменении квалификационного статуса	
В свободной форме	Информация об эффективности деятельности поставщиков	
В свободной форме	Методика оценки	
В свободной форме	Разъяснения по процедуре и документации квалификации	
В свободной форме	Результаты мониторинга	
Используемые в процессе		
ТНХ 31-П03/13	Категорийная стратегия	
Отчет об эффективности деятельности поставщиков ТНХ 31-П06/04	Отчет об эффективности деятельности поставщиков	

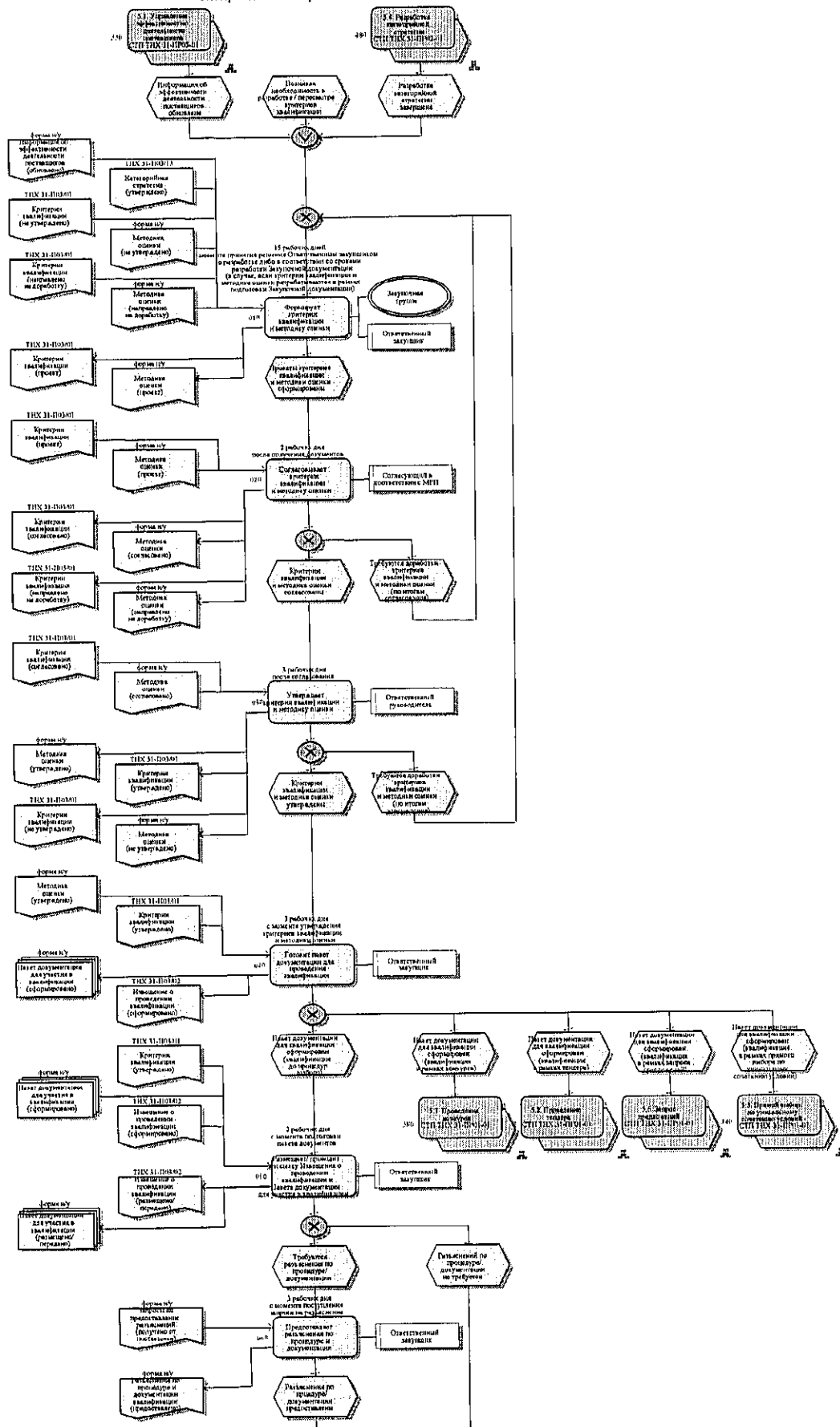
Приложение № 3

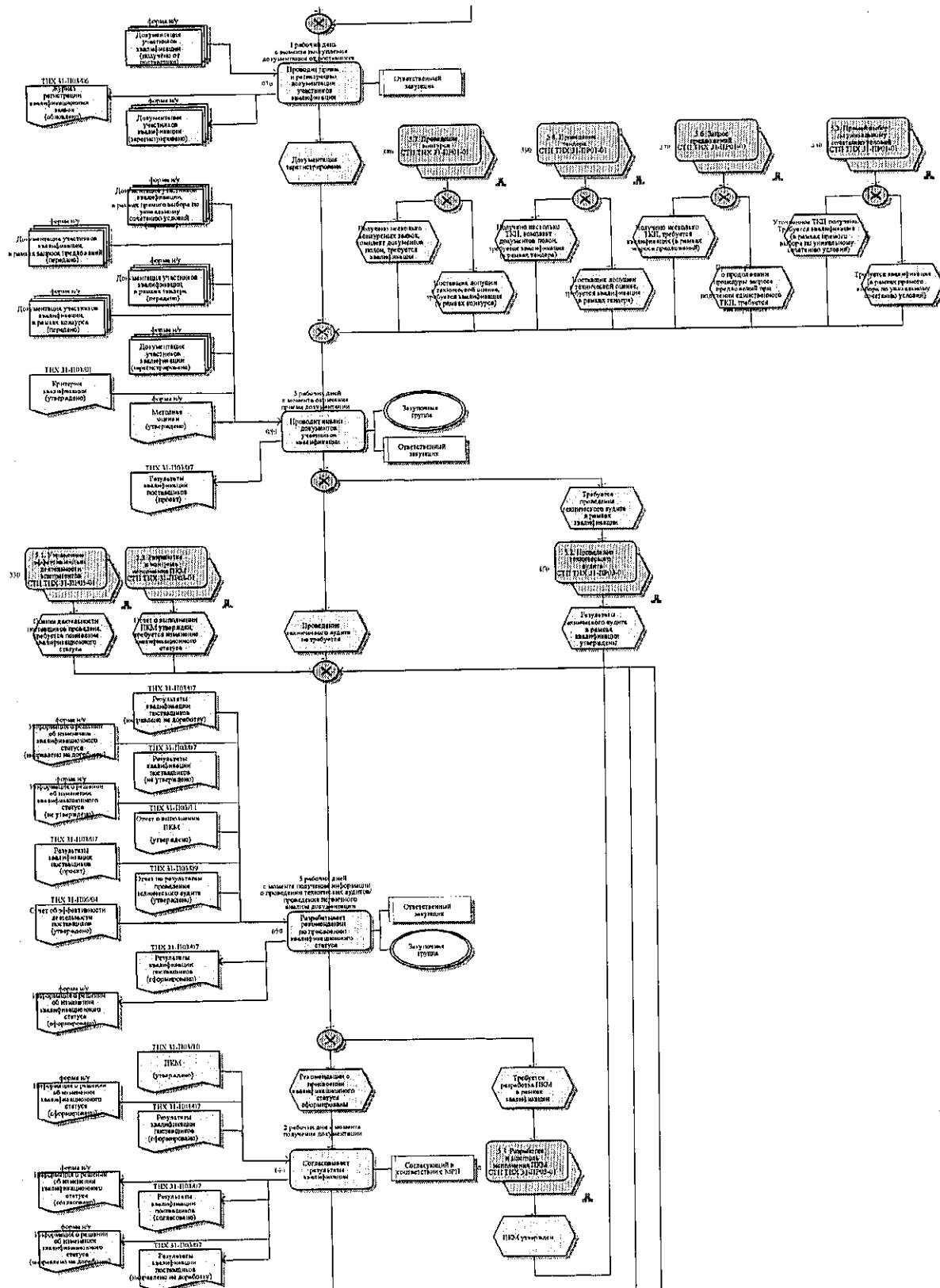
Требования к разработке критериев квалификации и методики оценки

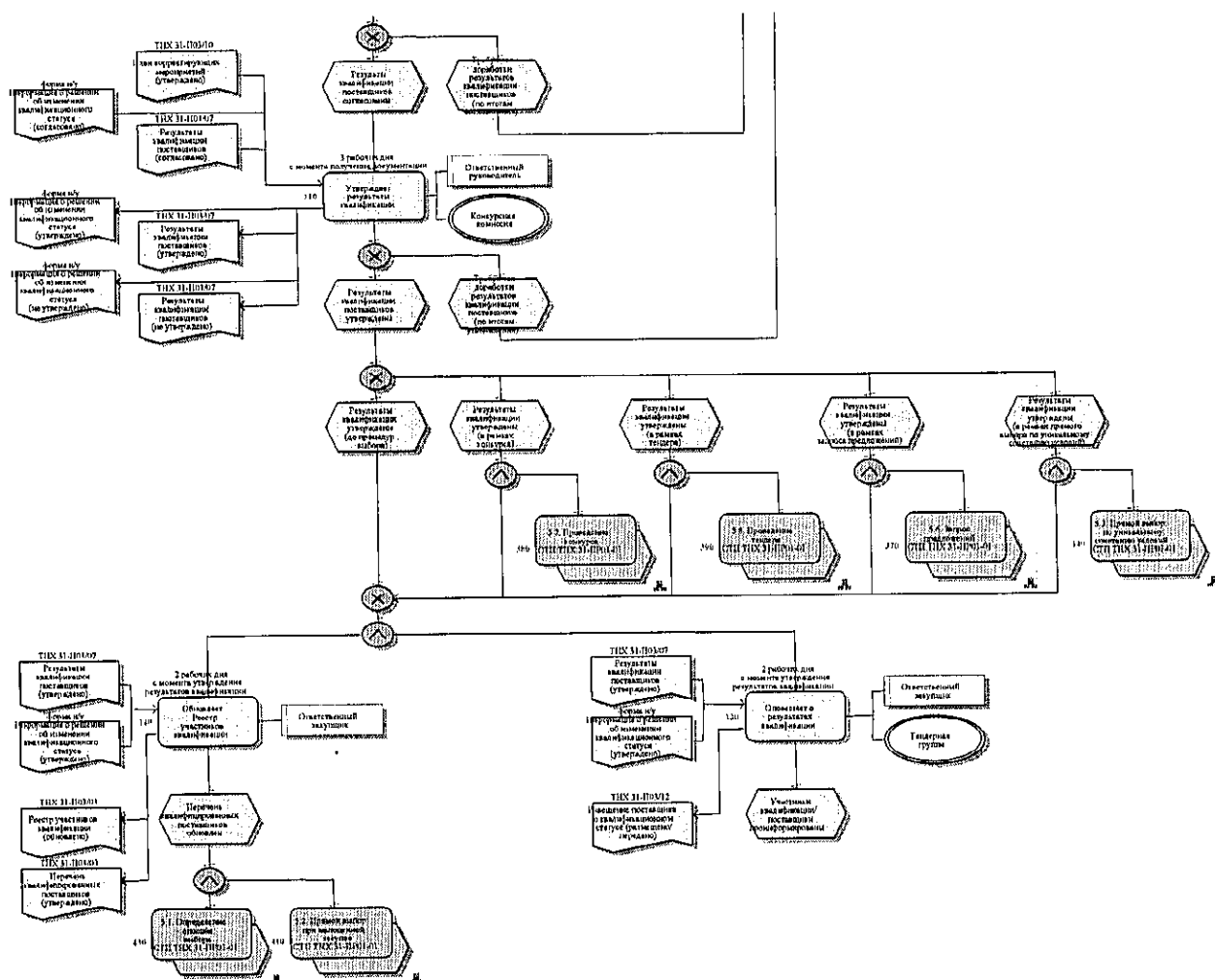


Приложение № 3.
Требования к разра

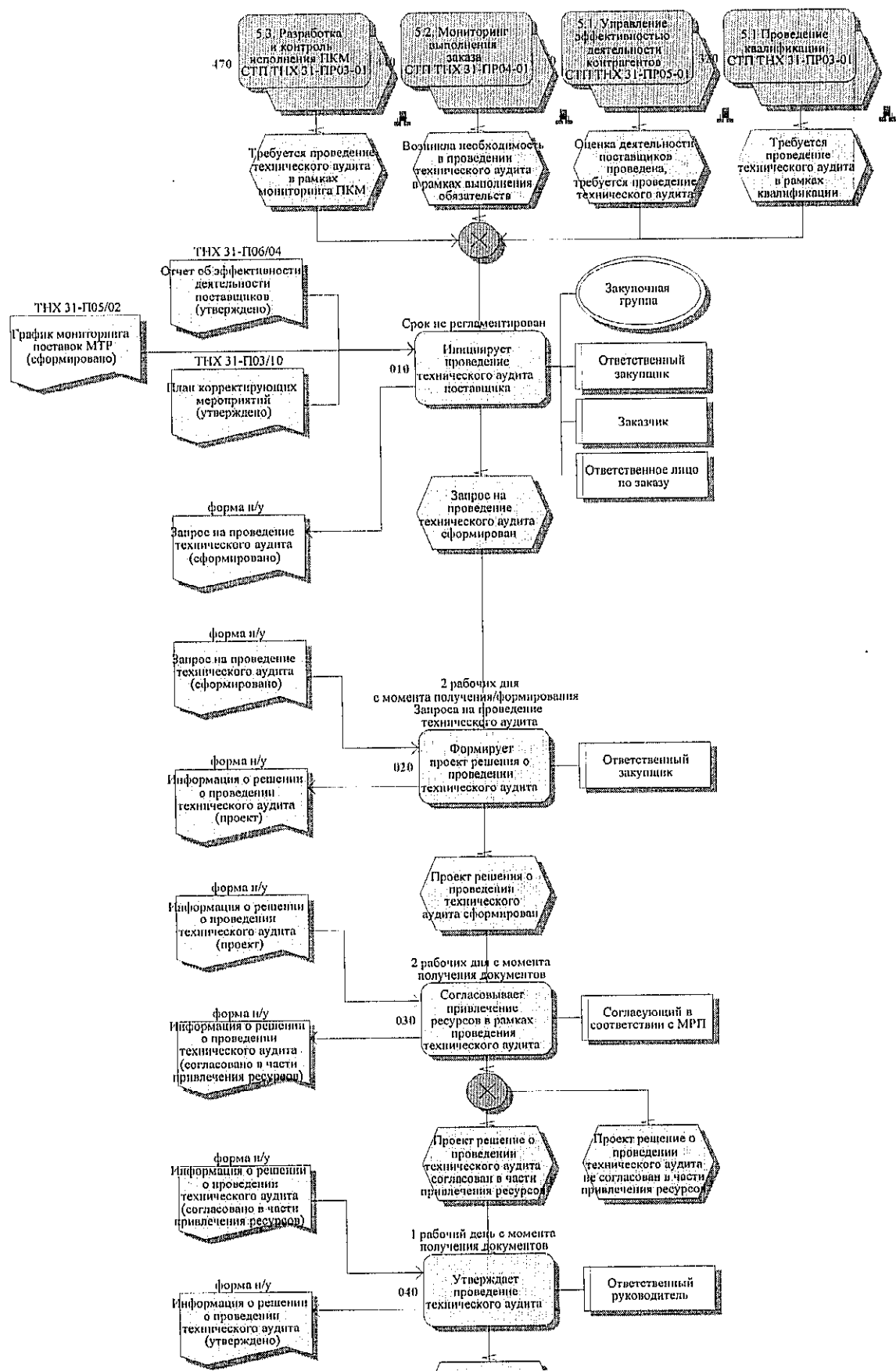
5.1. Проведение квалификации

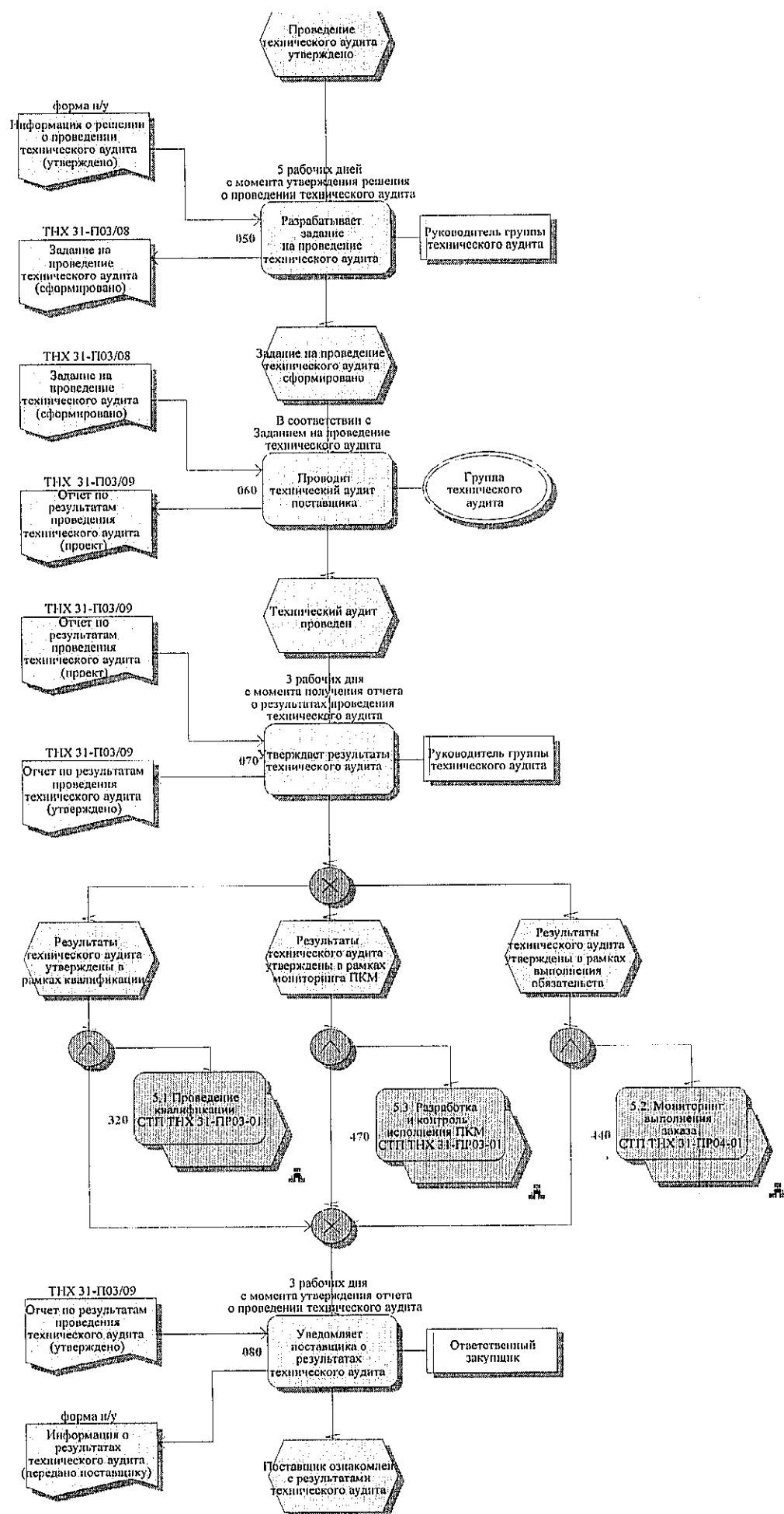




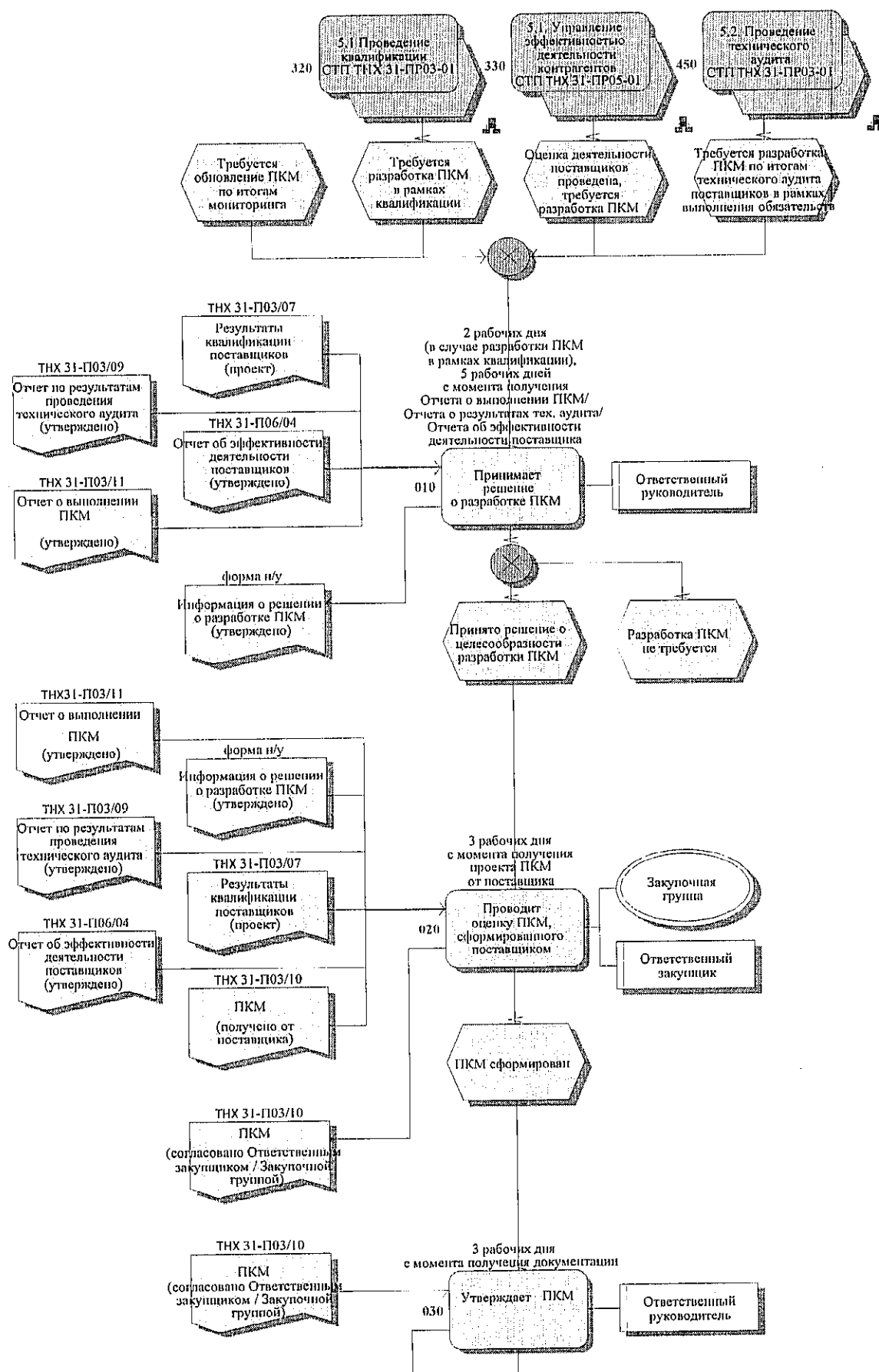


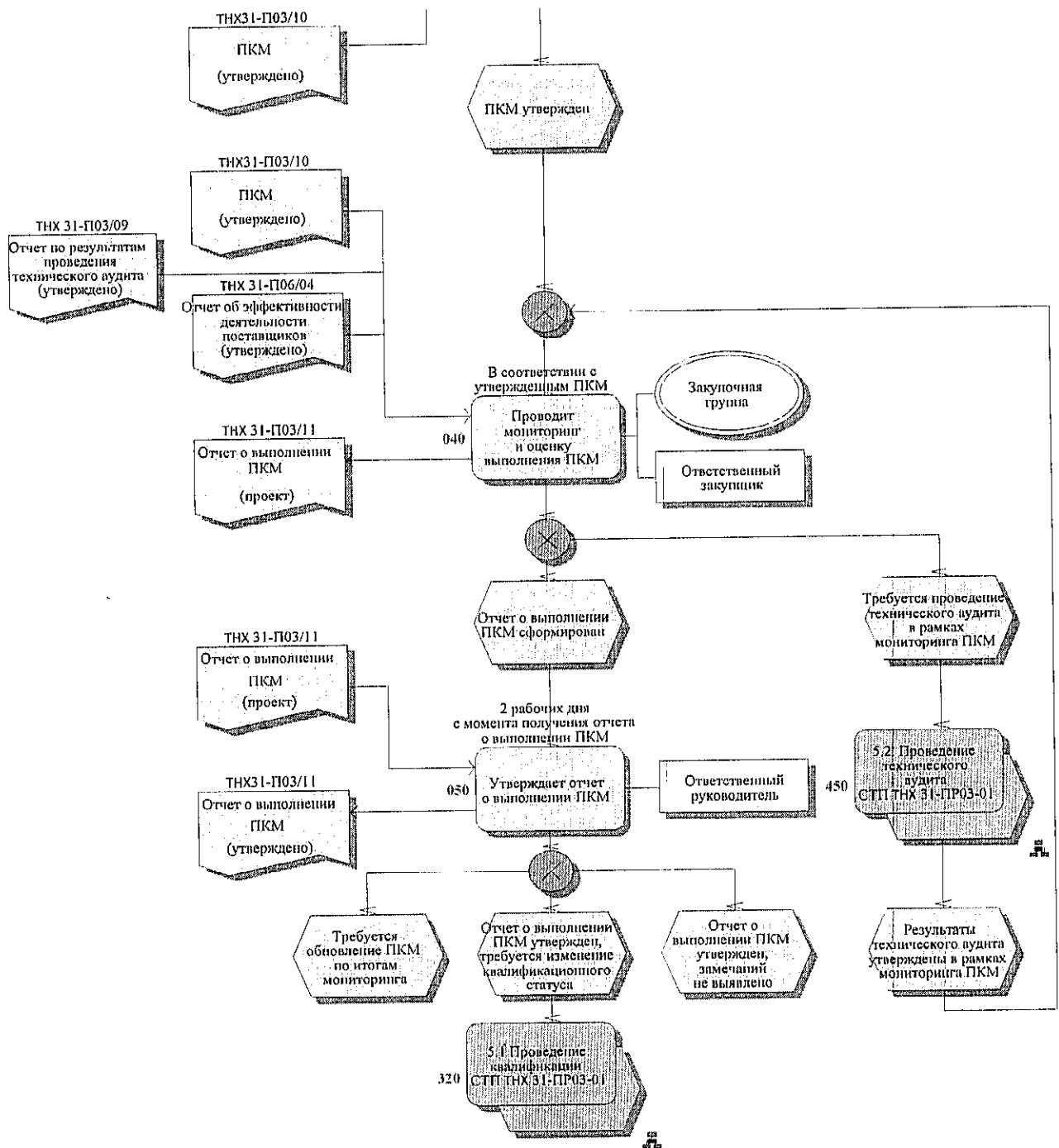
5.2. Проведение технического аудита





5.3. Разработка и контроль исполнения плана корректирующих мероприятий





УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись и Ф.И.О.)

" ____ " ____ 20__ г.

КРИТЕРИИ КВАЛИФИКАЦИИ

для оценки Поставщиков по подкатегории МТР:

" _____ "

№ п/п	Наименование критерия	Возможные варианты ответа	Баллы, да/нет, соответствует/не соответствует, количественный показатель	Подтверждающие документы
Соответствие требованиям законодательства				

Финансовое состояние				
Опыт и компетенции				
Техника и технология				
Персонал				

Перечень каналов распространения информации о проведении
квалификации

№ п/п	Наименование поставщика/ Наименование канала распространения информации	Контактная информация
1	2	3
Открытые источники		
1	[Сайт/журнал/газета/иное]	[Должность]
		[Контактное лицо]
		[Телефон]
		[e-mail]
		[web-сайт]
2	[Сайт/журнал/газета/иное]	[Должность]
		[Контактное лицо]
		[Телефон]
		[e-mail]
		[web-сайт]
3	[Сайт/журнал/газета/иное]	[Должность]
		[Контактное лицо]
		[Телефон]
		[e-mail]
		[web-сайт]
...	[Сайт/журнал/газета/иное]	[Должность]
		[Контактное лицо]
		[Телефон]
		[e-mail]
		[web-сайт]
Список адресной рассылки		
1	[Поставщик]	[Должность]
		[Контактное лицо]
		[Телефон]
		[e-mail]
		[web-сайт]
2	[Поставщик]	[Должность]
		[Контактное лицо]
		[Телефон]
		[e-mail]
		[web-сайт]
3	[Поставщик]	[Должность]
		[Контактное лицо]
		[Телефон]
		[e-mail]
		[web-сайт]
...	[Поставщик]	[Должность]
		[Контактное лицо]
		[Телефон]
		[e-mail]
		[web-сайт]

«__» _____ 20__ г

Руководителям организаций

Извещение о проведении квалификации №__

Предприятие объявляет о проведении открытого квалификационного отбора претендентов на поставку МТР подкатегории:

«_____»

Основные условия проведения квалификационного отбора.

Предприятие-претендент, как участник квалификационного отбора должно подтвердить обладание достаточной профессиональной и технической компетенцией, опытом и репутацией, финансовыми ресурсами, материальными и техническими возможностями, чтобы качественно и в срок исполнить обязательства в случае заключения договора.

Настоящее извещение ни при каких обстоятельствах не может расцениваться, как публичная оферта и не имеет соответствующих правовых последствий.

Подача извещения на участие в квалификационном отборе не должна быть истолкована как намерение или обязательство Предприятия, выраженное или подразумеваемое, считать себя заключившим договор на основании настоящего извещения, а также на основании направления извещения в рамках проводимой процедуры квалификационного отбора.

Предприятие оставляет за собой право отказаться от проведения квалификационного отбора на любом этапе данной процедуры, не неся при этом ответственности перед организациями, изъявившими желание участвовать в данной процедуре.

В любом случае Предприятие имеет право продлить срок приема пакетов документов без объяснения причин.

Организации, успешно прошедшие квалификационный отбор, в дальнейшем будут допущены к процедурам выбора на поставку МТР.

Для того чтобы принять участие в квалификационном отборе претендент:

- заполняет «Анкету на участие в квалификационном отборе» и направляет в адрес Предприятия для регистрации;

- после прохождения регистрации формирует и направляет в адрес Предприятия пакет документов для прохождения процедуры квалификационного отбора.

Начало сбора пакетов документов: «__» _____ 20__ г. (__ - __ мск)

Дата / даты окончания сбора пакетов документов: «__» _____ 20__ г. (__ - __ мск)

«__» _____ 20__ г. (__ - __ мск)

Пакеты документов участников квалификации будут приниматься с указанной в настоящем извещении даты по адресу:

e-mail: _____

Информацию о приеме к рассмотрению документации, а также необходимые разъяснения по процедуре проведения квалификации и заполнению / предоставлению документации Вы можете получить у Контактного лица:

Ф.И.О., кабинет, телефонный номер, электронный адрес специалиста, ответственного за прием документации

При рассмотрении документов, специалисты Предприятия имеют право запросить дополнительную информацию у любого участника квалификационного отбора.

Специалисты Предприятия в согласованные с претендентом сроки имеют право провести аудит претендента с целью подтверждения заявленных технических показателей. При установлении случаев умышленного искажения информации, содержащейся в пакете документов, Предприятие имеет право присвоить статус «дисквалифицирован».

(должность)

(подпись)

(ФИО)

РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ КВАЛИФИКАЦИИ

[illegible]

Заявка на участие в квалификационном отборе

В ответ на Ваше Извещение о квалификации № _____, от Предпри-
ятия, полностью изучив представленную Вами документацию квалификации, мы,

_____,
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)
зарегистрированное по адресу:

_____,
(юридический адрес Участника)
(далее - «Участник»), настоящим подаем заявку на участие в Квалификации
(далее - «Заявка»), которая производится Вами по подкатегории МТР:
« _____ ».

Настоящим предоставляются полномочия Вашей организации или ее уполномо-
ченным представителям наводить справки с целью проверки и изучения докумен-
тов и сведений, представленных в Заявке, и обращаться к нашим банкам и заказчикам
за разъяснениями.

Заявка служит также разрешением от нашей организации любому лицу или
уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка
в Заявке, предоставлять запрашиваемую Вами информацию для проверки заявлений и
сведений, содержащихся в Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции
Участника.

Для получения необходимой информации Ваши уполномоченные представите-
ли могут связаться со следующими лицами:

Справки по общим вопросам и вопросам управления		
Контакт 1 (заполнить)	Телефон 1 (заполнить)	e-mail 1(заполнить)
Справки по кадровым вопросам		
Контакт 2 (заполнить)	Телефон 2 (заполнить)	e-mail 2(заполнить)
Справки по техническим вопросам		
Контакт 3 (заполнить)	Телефон 3 (заполнить)	e-mail 3(заполнить)
Справки по финансовым вопросам		
Контакт 4 (заполнить)	Телефон 4 (заполнить)	e-mail 4(заполнить)

Данная Заявка подается с пониманием того, что Ваша организация вправе на-
править своих представителей для посещения производственного объекта

_____,
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

с целью проведения технического аудита, заранее согласовав с нами место, дату и время его проведения.

Настоящим подтверждаем, что сделанные в данной Заявке заявления и представленные в приложенных заполненных формах сведения являются полными, точными и верными во всех деталях.

Настоящая Заявка на участие в Квалификации дополняется следующими документами:

[Перечень, на __ листах].

Руководитель предприятия _____ / _____ /
Подпись ФИО

MII

Дата

Сведения об участнике квалификации:

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1	Полное наименование фирмы - Участника	
2	Дата, место и орган регистрации	
3	Юридический адрес	
4	Почтовые адреса	
5	Фактический адрес	
6	Должность, Ф.И.О, избранного (назначенного) руководителя единоличного исполнительного органа юридического лица, а также иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного юридического лица	
7	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
8	Факс Участника (с указанием кода города)	
9	Адреса электронной почты, web-сайта Участника	
10	ИНН/КПП Участника	
11	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника, прочие банковские реквизиты)	
12	Учредители (перечислить наименование или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
13	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (дата, номер, кем выдано)	
14	Персональные данные руководителя, главного бухгалтера и лиц, имеющих право представлять юридическое лицо (заполняются по желанию)	
15	Ф.И.О. ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

ТЕХНИЧЕСКАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА КВАЛИФИКАЦИИ

"

(наименование организации)

на участие в квалификационном отборе на поставку МТР подкатегории:

"

№ п/п	Наименование критерия	Возможные варианты ответа	Ответ участника квалификации	Подтверждающие документы
Соответствие требованиям законодательства				
Финансовое состояние				

[illegible]

РЕЗУЛЬТАТЫ КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТАВЩИКОВ
РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОЦЕНКИ

"

(наименование организации)

на поставку МТР подкатегории:

"

№ п/п	Наименование критерия	Возможные варианты ответа	Ответ участника квалификации	Подтверждающие документы	Баллы, да/нет
Соответствие требованиям законодательства					
Финансовое состояние					

Опыт и компетенции					
Техника и технология					
Персонал					

УТВЕРЖДАЮ

«__»_____20__ г.

Задание на проведение технического аудита

1. Общие сведения

<В настоящем разделе указывается общая информация относительно планируемого аудита Поставщика>

Таблица 1

Наименование Поставщика	
Контактное лицо от поставщика (ФИО, должность, телефон)	
Фактический адрес проведения аудита	
Место проведения технического аудита	<Производственная база или иное, описать подробно>
Дата проведения аудита	<Дата проведения аудита с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.>
Категория МТР	
ИНН	
Прочие сведения	

2. Состав комиссии (группа технического аудита)

Таблица 2

№ п/п	ФИО	Роль	Должность
1		Руководитель группы технического аудита	
2		Технический аудитор	
3		Технический аудитор	
4			

3. План проведения технического аудита

3.1. Тип проводимого аудита

<Аудит в рамках проведения квалификационного отбора, текущий>

3.2. Цель проведения аудита

<Указывается цель проведения аудита, например:

- Аудит проводится для проверки показателей, заявленных Поставщиком в материалах, предоставленных в рамках процедуры квалификации, на предмет соответствия фактическому состоянию.

Или

- Технический аудит Поставщика проводится для проверки выполнения ПКМ (указать ссылку на ПКМ).>

3.3. Направление проведения технического аудита

<Указывается области проверки, например:

Аудит проводится для получения достоверной информации по следующим показателям:

- производственная оснащенность поставщика,
- соответствие техническим стандартам Предприятия,
- соблюдение стандартов Предприятия в части промышленной безопасности, экологии и охраны труда,
- уровень персонала и система его управления,
- система контроля качества,
- финансовая стабильность поставщика.>

3.4. План-график проведения технического аудита Поставщика

<Приводится план-график проведения аудита Поставщика, с обязательным указанием сроков проведения каждого из этапов, планируемой занятости каждого из участников Группы аудита и результатов каждого этапа.>

Отчет по результатам проведения технического аудита

1. Результаты технического аудита Поставщика

При проведении аудита в рамках квалификационного отбора заполняется таблица 1

Таблица 1

№ п/п	Наименование критерия квалификации	Ответ Поставщика по анкете, представленной на квалификацию	Подтверждающие документы, приложенные Поставщиком к анкете на квалификацию	Значение критерия квалификации, полученное по результатам проведенного аудита	Подтверждающие документы, представленные Поставщиком при проведении аудита	Заключение комиссии по результатам аудита соответствует/ не соответствует	Комментарии комиссии

При проведении аудита в рамках плана корректирующих мероприятий заполняется таблица 2

Таблица 2

№ п/п	Пункт плана корректирующих мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Данные, полученные в рамках аудита	Подтверждающие документы, представленные Поставщиком при проведении аудита	Заключение комиссии по результатам аудита	Комментарии комиссии

2. Выводы и рекомендации

Заключение комиссии:

по результатам аудита <наименование организации> выявлено:

Подписи членов комиссии:

Подпись	Расшифровка (должность, ФИО)	Дата

Приложения:

- 1. Задание на проведение технического аудита поставщика
- 2. Фотографии производственного цеха.
- 3. Копии документов
- 4. ...

Подкатегория МТР	
Поставщик	

[illegible]

●H.Q.

Подпись

• SLO

ПОДТИКЪ

END

0001-4302

Отчет о выполнении ПКМ

1. Введение

В настоящем разделе указывается общая информация относительно предмета отчета:

- Наименование поставщика;
- Квалификационный статус поставщика;
- Подкатегория МТР;
- Сведения о договорах, выполняемых контрагентом (при необходимости);
- Ссылка на утвержденный ПКМ и результаты аудита;
- Прочая информация.

2. Выполнение Плана корректирующих мероприятий

В настоящем разделе приводится детальный анализ выполнения поставщиком ПКМ по каждому мероприятию.

Если проверка выполнения ПКМ проводится в несколько этапов, следует дать ссылку на предыдущие Отчеты о выполнении ПКМ.

Если выполнение ПКМ подтверждается проведенными техническими аудитами, следует дать ссылку на соответствующий отчет о результатах проведения технического аудита.

№№ п/п	План			Факт				
	Мероприятие	Плановая дата исполнения	Ответственный	Статус меро- приятия (выпол- нено / не выпол- нено / выполне- но частично)	Фактический срок исполне- ния	Ссылка на под- тверждающие документы	Выявленные проблемы	Примечания

Раздел «План» заполняется на основании утвержденного ПКМ. Раздел «Факт» заполняется Ответственным закупщиком на основании полученных от поставщика данных о выполнении ПКМ, проведенных технических аудитов и подтверждающих документов, предоставленных поставщиком.

3. Основные выводы и предлагаемые мероприятия

В настоящем разделе приводятся основные выводы о выполнении ПКМ и рекомендации по дальнейшей работе с поставщиком. В частности, могут быть сформулированы рекомендации:

- По изменению квалификационного статуса поставщика;
- По разработке нового ПКМ.

Согласовано:

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Наименование поставщика
ФИО контактного лица
«__» _____ 20__ г

Извещение поставщика о квалификационном статусе
по результатам проведения открытой квалификации

Уважаемый _____ / Уважаемые господа!

Выражаем Вам свою благодарность за участие в открытом квалификационном отборе претендентов на поставку МТР подкатегории:

« _____ »,
проведенного в соответствии с Извещением о проведении квалификации № _____
от «__» _____ 20__ г.

Сообщаем Вам, что вашей Заявка на участие в квалификационном отборе был присвоен статус

« _____ ».

Период действия квалификационного статуса составляет _____,
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

в случае присвоения статуса «квалифицирован условно»:

Уведомляем Вас, что для подтверждения квалификационного статуса Вы должны в срок до «__» _____ 20__ г. направить в адрес Предприятия проект Плана корректирующих мероприятий, подготовленный в соответствии с шаблоном (Приложение 1 настоящего Извещения).

Дополнительную информацию о процедуре согласования Плана корректирующих мероприятий и перечню несоответствий Вашей Заявки на участие в квалификационном отборе требованиям Предприятия Вы можете получить у Контактного лица:

Ф.И.О., кабинет, телефонный номер, электронный адрес работника Управляющей организации / Предприятия

Приложение 1. Формат Плана корректирующих мероприятий (в соответствии с ТНХ 31-П04/10).

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Наименование поставщика
ФИО контактного лица
«__» _____ 20__ г

Извещение поставщика о квалификационном статусе
по результатам проведения квалификации в рамках процедуры выбора поставщика

Уважаемый _____ / Уважаемые господа!

Выражаем Вам свою благодарность за участие в _____ (наименование проведенной процедуры выбора) № _____ на поставку МТР в соответствии с Извещением поставщика о проведении процедуры / Приглашением к участию в процедуре (указать необходимое) от «__» _____ 20__ г.

Сообщаем Вам, что вашей Заявка на участие в квалификационном отборе был присвоен статус

«_____».

Период действия квалификационного статуса составляет _____,
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

в случае присвоения статуса «квалифицирован условно»:

Уведомляем Вас, что для подтверждения квалификационного статуса Вы должны в срок до «__» _____ 20__ г. направить в адрес Предприятия проект Плана корректирующих мероприятий, подготовленный в соответствии с шаблоном (Приложение 1 настоящего Извещения).

Дополнительную информацию о процедуре согласования Плана корректирующих мероприятий и перечню несоответствий Вашей Заявки на участие в квалификационном отборе требованиям Предприятия Вы можете получить у Контактного лица:

Ф.И.О., кабинет, телефонный номер, электронный адрес работника Управляющей организации / Предприятия

Приложение 1. Формат Плана корректирующих мероприятий (в соответствии с ТНХ 31-П04/10).

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Требования к разработке критериев квалификации и методики оценки

1. Критерии квалификации

1. Критерии квалификации поставщиков разрабатываются на подкатегорию МТР.

2. Критерии квалификации поставщиков разрабатываются на основании существенных требований:

2.1. к благонадежности поставщика;

2.2. к опыту и компетенциям;

2.3. к технике и технологии;

2.4. к прочим характеристикам, критичным для данной категории МТР (например, информация о цепочке поставок или данные о квалификации персонала поставщика).

3. Критерии квалификации поставщиков разделяются на несколько групп:

3.1. Соответствие требованиям законодательства;

3.2. Финансовое состояние;

3.3. Опыт и компетенции;

3.4. Техника и технология;

3.5. Персонал;

3.6. Организация;

3.7. Промышленная безопасность, экология и охрана труда;

3.8. Гарантии и обязательства.

4. Квалификационные критерии групп «Соответствие требованиям законодательства» и «Финансовое состояние» могут быть сформулированы в формате запроса на необходимую документацию, подтверждающую юридический статус поставщика, соответствие нормам законодательства и его финансовую устойчивость.

5. Критерии прочих групп формулируются в формате анкеты, с указанием значений, которые данные критерии могут принимать. Возможно два варианта формулировки квалификационных критериев:

5.1. односложно сформулированные: да/нет, соответствует/не соответствует;

5.2. многовариантными: указывается несколько значений или диапазон (<5%, >= 5%).

6. При необходимости определяются безусловные критерии квалификации, при невыполнении которых участник квалификации не может быть квалифицирован.

7. Приоритетом при разработке критериев квалификации является односложная система оценки по каждому из критериев («допуск/не допуск»).

8. Критерии квалификации оформляются в соответствии с шаблоном ТНХ 31-П03/05 «Техническая анкета участника квалификационного отбора».

2. Методика оценки

1. Для разработанных критериев квалификации формируется методика их оценки с указанием:

- 1.1. способа оценки;
- 1.2. условий присвоения поставщику квалификационного статуса.

2. Оценка квалификационных критериев поставщиков может проводиться одним из 3 способов:

- 2.1. балльная оценка: по количеству набранных баллов по каждому из критериев;
- 2.2. безусловная оценка: допуск/недопуск по каждому критерию;
- 2.3. комбинированная оценка.

3. Проведение оценки критериев групп «Соответствие требованиям законодательства» и «Финансовое состояние» рекомендуется проводить только по безусловной системе допуск/не допуск.

4. Выбор способа оценки квалификационных критериев прочих групп («Опыт и компетенции», «Техника и технология», «Персонал», «Организация», «Промышленная безопасность, экология и охрана труда», «Гарантии и обязательства») зависит от условий работы с категорией и технических особенностей МТР.

5. Балльная оценка может применяться в случае работы с технологически сложными МТР, характеризующимся широким диапазоном приемлемых значений по критериям оценки. Применение балльной оценки возможно при работе с МТР, закупка которых проводится редко или впервые, и практика применения безусловной оценки еще не выработана.

6. Для проведения балльной оценки выполняется следующая последовательность шагов:

6.1. Устанавливается диапазон значения баллов, например, от 1 до 5. Диапазон баллов одинаков для каждого критерия квалификации.

6.2. Для каждого критерия квалификации устанавливается весовой коэффициент, отражающий степень критичности данного критерия для общей оценки. Сумма весовых коэффициентов по всем критериям = 100%.

6.3. Для каждого критерия рассчитывается его вес в итоговой оценке = балл*весовой коэффициент.

6.4. Итоговая оценка рассчитывается как сумма весов в итоговой оценке по всем критериям.

7. Пример балльной оценки приведен в таблице:

№ п/п	Наименование критерия	Балл	Весовой коэффициент	Вес критерия в общей оценке
1.	Критерий 1	4	30%	1,2
2.	Критерий 2	5	20%	1
3.	Критерий 3	3	15%	0,45
4.	Критерий 4	5	10%	0,5
5.	Критерий 5	5	10%	0,5
6.	Критерий 6	3	5%	0,15
7.	Критерий 7	3	5%	0,15

8.	Критерий 8	2	5%	0,1
9.	Итого:		100%	4,05

8. Безусловная оценка является наиболее прозрачной для оценки поставщиков. Безусловная оценка может применяться в случае работы с технологически простыми МТР, не требующими большого количества параметров оценки. Также безусловная оценка применима в случае сложившейся практики закупки МТР, подразумевающей выработанные требования как к МТР, так и к поставщикам.

9. При проведении безусловной оценки каждый критерий квалификации формулируется однозначно, предполагая только два взаимоисключающих значения: да / нет, соответствует / не соответствует. Оценка проводится по принципу соответствия всем критериям квалификации. Если поставщик не соответствует хотя бы одному из критериев, квалификация считается не пройденной.

10. Комбинированная методика оценки предполагает объединение безусловной и балльной оценки. Возможно применение различных вариантов комбинированной оценки, в частности:

10.1. оценка по количеству набранных баллов при условии соответствия безусловным критериям;

10.2. оценка по пороговым значениям на группу критериев. В данном случае для каждой используемой группы квалификационных критериев (например, «Техника и технология», «Ресурсы и организация», «Опыт и компетенции») устанавливаются пороговые значения, при несоответствии хотя бы одному из них квалификация считается не пройденной. Оценка внутри группы квалификационных критериев проводится по балльному принципу;

11. При применении любого из перечисленных типов оценки, за исключением безусловной, для критичных критериев оценки (с высоким весом) должны быть разработаны условия разработки ПКМ.

12. Результаты оценки оформляются в соответствии с шаблоном «Результаты квалификации поставщиков».

3. Пример критериев квалификации

Таблица 1.

№ п/п	Наименование документов
<i>Соответствие требованиям законодательства</i>	
1.	Нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей / свидетельства (сертификата) о регистрации иностранного юридического лица / Разрешения на открытие представительства
2.	Нотариально заверенная копия Свидетельства о внесении в Сводный государственный реестр
3.	Нотариально заверенная копия Устава Претендента
4.	Выписка из решения общего собрания учредителей о назначении руководителя
5.	Приказ о назначении генерального директора
6.	Свидетельство о регистрации юридического лица
7.	Копия приказа о назначении главного бухгалтера
8.	Копии лицензий, разрешительных документов
...	...
<i>Финансовое состояние</i>	
1.	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет
2.	Справка из налоговых органов РФ об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей на текущий период
3.	Копия бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последний отчетный период с отметкой налоговых органов об их приеме
4.	Справка за подписью Руководителя или главного бухгалтера с информацией о том, что к Участнику не применяются и не применялись на протяжении одного года до даты подачи Заявки на участие в квалификации какие-либо процедуры банкротства, а также, что на его имущество не наложен арест
...	...

Таблица 2.

№ п/п	Наименование критерия	Варианты ответа
<i>Опыт и компетенции</i>		
1.	Участник квалификации является производителем / официальным дилером / лицом уполномоченным производителем на осуществление поставок	да/нет
2.	Наличие опыта работы с Предприятием по поставкам МТР	Менее 1 года От 1 года до 3 лет Более 3 лет
3.	Наличие опыта работы по поставкам МТР для других предприятий нефтехимической отрасли (подтверждается рекомендательными письмами, копиями договоров, при необходимости предоставляется информация об объемах и видах поставленной продукции)	Менее 1 года Более 1 года
4.	Уровень брака по поставкам МТР для Предприятия за последний год (при наличии заключенных договоров)	Менее 1 % Более 1 %
...

<i>Техника и технологии</i>		
1.	МТР соответствует обязательным законодательным требованиям и требованиям нормативно-технической документации (ГОСТ, ОСТ, ТУ, СТО или другим нормативным документам страны-производителя, если это применимо к данному МТР)	да/нет
2.	Наличие подъездных путей (для производителей МТР)	да/нет
3.	Наличие собственного оборудования, транспортных средств для отгрузки и доставки МТР	да/нет
4.		
...
<i>Персонал</i>		
1.	Готовность выделить персонального менеджера для работы по направлению	да/нет
2.		
3.		
...
<i>Организация</i>		
1.	Наличие системы менеджмента качества на соответствие требованиям ISO 9001:2008	да /нет
2.	Наличие внутренней системы управления качеством, внедренной на предприятии Участника	да /нет
3.		
...
<i>Промышленная безопасность, экология и охрана труда</i>		
1.	Соответствие внутренним требованиям Предприятия в области промышленной безопасности, экологии и охраны труда	да / нет
2.		
3.		
...
<i>Гарантии и обязательства</i>		
1.	Согласие Участника выполнять поставки МТР на условиях типового договора Предприятия	да / нет
2.	Согласие Участника выполнять обязательства по договору без предоплаты	да / нет
3.	Предоставление гарантийного обслуживания	да / нет
4.	Предоставление постгарантийного обслуживания	да / нет
...